MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

MANUAL DE CLASES DE PUESTOS

ELABORADO POR: SERVICIO CIVIL
AGOSTO 2003

MODIFICADO POR: RECURSOS HUMANOS
ENERO 2024

INTRODUCCION

El presente manual tiene la finalidad de describir los perfiles idóneos de los puestos que requieren en el municipio, mostrando sus características y requerimientos necesarios para la adjudicación según su clase; es aquí donde se describe los cargos contenidos, la educación requerida, la experiencia necesaria, su requisito legal, las competencias tanto a nivel personal como laborales y la capacitación deseable para la obtención del puesto.

El manual presenta en cada una de las clases los niveles necesarios para determinar la escala salarial, así como la actividades generales del los cargos contenidos en el mismo

Este manual viene a ser una herramienta practica importante para desarrollas otras actividades, entre las que destacan los ascensos, los concursos internos y externos, la valoración y clasificación de puestos, la rotación del personal, la asignación de capacitaciones, entre otras.

Cada año este manual debe ser modificado de acuerdo a las especificaciones técnicas elaboradas en el presupuesto anual sobre las reasignaciones, traslados, reubicaciones, cambios de estructura, etc, el cual debe ser aprobado por la Alcaldía Municipal

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

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

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

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

OPERATIVO MUNICIPAL 1

NIVELES DE LA CLASE

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL 1-D	NIVEL 1-E
CARGOS CONTENIDOS	• Fotocopiador • Misceláneo • Telefonista • Peón de Obra y Servicios	• Ayudante de Bodega • Mensajero • Chofer de Vehículo Liviano (1) • Guarda (2) • Lector de Hidrómetros • Mecánico (3) • Electricista (3) • Carpintero (3) • Albañil (3) • Pintor (3) • Fontanero (3) • Soldador (3) • Peón de Alcantarillado	• Operario Maquinaria Especializado (1) • Operario de Mantenimiento	• Operador de Equipo Pesado	• Operador de Equipo Especializado
EDUCACION FORMAL	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).

		• Graduado en cursos en la especialidad (3)			
EXPERIENCIA	• No requiere.	• 6 meses de experiencia en labores propias del cargo.	• 1 años de experiencia en labores propias del cargo.	• 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	• 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	• No requiere.	• Licencia tipo B-1 (1) • Licencia para portar armas (2)	•Licencia según el vehículo a operar. (1)	• Licencia según el vehículo a operar.	•Licencia según el vehículo a operar.
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Adaptabilidad • Capacidad para el trabajo en equipo. • Honradez • Lealtad. • Buena condición física • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Sentido de urgencia.	• Adaptabilidad. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Honradez. • Lealtad. • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Sentido de urgencia • Atención al detalle.	•Concentración • Lealtad • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Sentido de urgencia • Atención al detalle	• Discreción • Lealtad • Atención al detalle • Sentido de urgencia • Orientación hacia el logro • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Capacidad para el trabajo en equipo	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Discreción • Lealtad • Atención al detalle • Sentido de urgencia • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo

CAPACITACION DESEABLE	• Primeros auxilios • Relaciones humanas. • Salud Ocupacional. • Servicio al cliente.	• Inventarios • Ética en el servicio público. • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud Ocupacional. • Servicio al cliente	• Calidad en el servicio • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud Ocupacional.	• Servicio al Cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional • Ética en el servicio público • Certificación ocupacional en el área actividad	• Servicio al Cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional • Ética en el servicio público Certificación ocupacional en el área actividad

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	1-2	2-3	3
SUPERVISION	1-2	2-3	3
RESPONSABILIDAD	1-2	2	3
CONDICIONES DE TRABAJO	4	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1

EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	NIVEL E
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	1	1	1	1	1
	Experiencia laboral requerida	1	2	3	4	5
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	1	1	1	1	1
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	1	1	2	2	2
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	1	1	1	1	1
	Supervisión ejercida	1	1	1	1	1
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	1	1	1	1	1
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	1	1	2	2	2
	Consecuencia del error	1	2	2	2	2

e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	1	2	2	3	2
	Dificultad de las tareas manuales	2	2	2	4	3
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	1	2	3	4	4
	Complejidad de las tareas intelectuales	1	1	1	2	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	3	3	2	2	2
	Riesgos Psicosociales	1	1	1	1	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1	2	2	2	2
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	1	1	1	1	1
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	1	1	1	1	1
	Salvaguarda de los activos públicos	2	2	3	2	3
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	1	1	1	1	1
	Flexibilidad en la organización del trabajo	1	1	1	1	1
j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	1	1	1	1	1
	Exigencias en el desarrollo del cargo	1	1	1	1	1

OPERATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Fotocopiador

- Operar una fotocopiadora, reproducir documentos variados y mantener el control, velar por el adecuado funcionamiento del equipo a su cargo, así como por el uso de los materiales y dependiendo de las necesidades le corresponde operar una guillotina y hacer labores sencillas de encuadernación.

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; así como brindar el servicio de traslado de documentos variados dentro y fuera de la municipalidad.

Telefonista

- Ejecutar labores relacionadas con la atención del teléfono, brindar toda la información sobre todos los tramites del municipio a los usuarios, conocer y traspasar todas las llamadas a las diferentes extensiones del edifico central y los edificios descentralizados.

Peón de Obras y Servicios (Acueductos)

- 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.

Esto a efecto de desarrollar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de distribución de agua potable del Cantón.

Peón de Obras y Servicios (Gestión Vial)

- Realizar labores en el campo relacionadas con la reparación y construcción de obras civiles, aceras, planches, cunetas, alcantarillas y otros de similar naturaleza; a partir de la lectura de planos, croquis o instrucciones escritas y verbales, con la finalidad de cumplir con las necesidades del municipio.

Peón de Obras y Servicios (Aseo de vías)

- 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, escobón y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores. Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.

Peón de Obras y Servicios (Obras Civiles)

- Ejecutar labores relacionadas con el transporte de materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo; a partir de la operación de equipo automotor pesado y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura.

Peón de Obras y Servicios (Desechos Sólidos)

- Recolección de basura en el cantón Central de Alajuela. Limpieza de cunetas y tragantes. Recolección de micro basureros. Recolección de desechos dispuestos en las principales vías de acceso a la ciudad. Recolección de desechos esparcidos por la acción de indigentes o perros. Colocar rótulos preventivos o de prohibición. Colaborar en la recolección de desechos originados en situaciones de emergencia

Peón de Obras y Servicios (Alcantarillado Pluvial)

- Construcción de muros de contención. Construcción de aceras o cerramientos. Limpieza de sistemas hidráulicos, ríos, canales de riego y quebradas. Remoción de escombros en la vía. Demolición de infraestructura pluvial no reglamentada. Construcción de caños, cordón o accesos de vía. Realizar movimientos de tierra. 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.

NIVEL B

Ayudante de Bodega

- Recibir, almacenar y distribuir bienes adquiridos en la bodega; transportar los materiales y herramientas cuando se requiera; acomodar los materiales y herramientas y acondicionar el local destinado a la bodega; atender publico en general y colaborar en la confección de la diferente papelería propia de la actividad supracitada.

Mensajero

- Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.

Chofer de Vehículo Liviano

- Conducir equipos livianos tales como automóviles u otros de similitudes para el transporte de personas, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten, además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, entre otras.

Guarda

- Realizar labores generales de seguridad y vigilancia, protección de bienes, personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos del edificio municipal, así como mediante rondas, con el fin de salvaguardar el patrimonio municipal y garantizar el orden en las instalaciones municipales.

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.

Mecánico

- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores de maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad.

Electricista

- Ejecutar labores variadas de electricidad e iluminación; ejecuta la reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos; instala y mantiene plantas generadoras de electricidad; interpreta planos, diagramas y símbolos de los sistemas que instala; vela por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos a su cuidado; hace ajustes a la red eléctrica de los edificios municipales; prepara presupuestos de materiales y costos de los trabajos que se ejecutan.

Carpintero

- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo labores de carpintería; repara o reconstruye estructuras de madera; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.

Albañil

- Participar en las diferentes labores relacionadas con la actividad de la albañilería y carpintería, entre ellas la preparación y traslado de mezcla de concreto, la colocación de estructuras de hierro, la construcción de formaletas y otros con el propósito de chorrear columnas y partes básicas de los diferentes proyectos que se realizan en el municipio; todo esto a partir del conocimiento de las funciones básicas de la albañilería y las instrucciones verbales.

Pintor

- Realizar diferentes labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares, entre ellas la preparación de colores adecuados a las necesidades, hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.

Fontanero

- 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 medidores, tanques y nacientes, La utilización de herramientas propias del oficio y equipos móviles con motor, Reparación de fugas en tuberías de PVC, hiero y asbesto en diámetros entre 12mm a 300mm, Reparación de fugas de medidores o pajas fijas, Instalación mantenimiento de tuberías, Instalación de válvulas e hidrantes, Cloración de los sistemas del acueducto, Aplicar las cortas y conexiones en caso de morosidad de los usuarios.

Soldador

- Ejecutar funciones de soldadura mediante la construcción y reconstrucción de piezas y estructuras metálicas por medio de diversos procedimientos y técnicas de soldadura autógena y eléctrica, entre otras. Medir y ajustar las piezas mediante la aplicación de técnicas y procedimientos adecuados.
  Llevar a cabo labores de soldadura en vehículos, maquinaria y estructuras mecánicas en general.
  Soldar y cortar piezas metálicas juntas con arco eléctrico. Unir piezas metálicas mediante soldadura manual. Hacer seguimiento de los procesos de ajuste, quemado y soldadura para evitar el sobrecalentamiento de las piezas o deformación, contracción, distorsión o expansión del material.
  Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales. Realizar operaciones de trazado y preparar las superficies de los materiales a soldar, monta los distintos accesorios para amarrar los materiales a soldar: sargentos, prensas, pinzas de fuerzas y otros.
  Determinar las herramientas necesarias de acuerdo con el proyecto, las cuales se utilizan para cortar, doblar, sostener, modificar. · Dar mantenimiento a su equipo y conocer los diferentes tipos de herramientas, metales y sus propiedades.

Peón de Alcantarillado

- Ejecutar las actividades necesarias para darle mantenimiento al alcantarillado sanitario del cantón, entre ellas se destacan la limpieza constante del alcantarillado mediante sondeos con tubos especiales que detectan los problemas de obstrucciones y averías, la participación en el entubado de las aguas negras y pluviales, el mantenimiento de los tanques de aguas negras, el monitoreo regular en el sistema de alcantarillado y la realización de las conexiones solicitadas por los usuarios.

NIVEL C

Operador de Maquinaria Especializado

- Operar y conducir equipos móviles súper pesados, 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.

Operario de Mantenimiento

- Ejecutar, asignar y supervisar funciones del mantenimiento preventivo y correctivo, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan.

  Controlar el correcto funcionamiento de los equipos e infraestructura o de otra índole, destinadas para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico de las actividades de campo que se desarrollan.

  Realizar la reparación de infraestructura de emergencia.

NIVEL 1-D

Operador de Equipo Pesado

- Ejecutar labores relacionadas con el transporte de materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo; a partir de la operación de equipo automotor pesado y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura.
  Velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar, antes de utilizar el vehículo, la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua, lubricantes y presión de aire en las llantas.
  Ejecutar cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia.
  Mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige.
  Velar por contar con revisión vehicular al día, tarjeta de pesos y dimensiones, derechos de circulación y pólizas, es responsable de portar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras.
  Reportar por escrito daños, averías, requisitos de circulación, pérdida de accesorios (tales como llave rana, gata, extintor, chaleco, triángulos, entre otros), golpes y accidentes a su jefatura inmediata.
  Ejecutar otras tareas propias del puesto.

NIVEL 1-E

Operador de Equipo Especializado

- Operar y conducir equipos móviles especializados, entre ellos: camiones articulados, niveladoras, pavimentadoras, retroexcavadora y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera.
  Llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera.

Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.

Velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar, antes de utilizar el vehículo, la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas.

Ejecutar cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia.

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

Reportar por escrito daños, averías, requisitos de circulación, pérdida de accesorios (tales como llave rana, gata, extintor, chaleco, triángulos, entre otros), golpes y accidentes a su jefatura inmediata.

Ejecutar otras tareas propias de puesto.

OPERATIVO MUNICIPAL 2

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL 2-A	NIVEL 2-B
CARGOS CONTENIDOS	• Encargado de Cuadrilla • Encargado de Maquinaria	• Supervisor de Cuadrillas
EDUCACION FORMAL	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).	• Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	• 2 años de experiencia específica	• 4 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• Licencia de conducir según el vehículo a operar.	• Licencia de conducir según el vehículo a operar
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar y expresar ideas • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Sentido del orden	• Habilidad para analizar y expresar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para ejecutar cálculos aritméticos • Afable • Discreción • Atención al detalle • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud Ocupacional. • Servicio al Cliente.	• Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. • Paquete de Office

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2	2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15	20

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A	NIVEL B
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	1	1
	Experiencia laboral requerida	4	6
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	2	2

c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	2	2
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	1	1
	Supervisión ejercida	2	2
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	2	2
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	3	3
	Consecuencia del error	3	3
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	2	2
	Dificultad de las tareas manuales	2	2
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	4	4
	Complejidad de las tareas intelectuales	2	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	2	2
	Riesgos Psicosociales	1	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	1	1
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	1	1
	Salvaguarda de los activos públicos	3	3
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	2	2
	Flexibilidad en la organización del trabajo	2	2

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	1	1
	Exigencias en el desarrollo del cargo	1	1

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Encargado de Cuadrilla (Acueducto Comercial – Lector de medidores)

- Supervisión y control de los lectores de hidrómetros. Dar trámite a los reportes presentados por sus colaboradores de hidrómetros en mal estado, fugas, corrección de números, medidores aterrados, entre otros. Realización de inspecciones en busca de nuevos servicios. Elaboración, modificación y anulación de tarjetas de lectura según la inspección, verificando el sector y la zona donde se produce el servicio. Determina aquellos contribuyentes que deben ser incorporados y modificados dentro del sistema de facturación. Supervisa el personal a cargo. Realiza lecturas de hidrómetros cundo se requiere.

Encargado de Cuadrilla (Acueducto Comercial–Mantenimiento de Medidores)

- Supervisa y controlar las tareas realizadas por la cuadrilla de mantenimiento de medidores. Realización y rendición de informes en los cambios de servicios medidos. Verificaciones del tipo de servicio existentes en las propiedades (fijo o medido). Rinde informes del tipo de actividad que es abastecida para su debido control (residencial, comercial, reproductiva, gobierno, etc.). Asistencia en actividades de inspección de quejas y estudios de consumos y fugas. Chequeo rutinario y reparación de medidores. Instalación de medidores en los servicios nuevos

Encargado de Cuadrilla (Acueducto Comercial –Suspensión servicio de agua)

- Supervisa y controlar la suspensión de servicios de agua (fijo y medidos). Retiro de medidores, Instalación de fuentes publicas, Custodia de los medidores retirados hasta su reinstalación, Inspección de servicios no registrados, nuevos servicios, disponibilidades, quejas de estudios de consumos y fugas. Supervisión y control de la cuadrilla de suspensión de agua. Eliminar los servicios de agua fijo no registrados en el sistema de facturación. Notificar a los usuarios que no esta en regla para que estos se pongas a derecho.

Encargado de Cuadrilla (Obras Civiles)

- Supervisar, controlar y coordinar las 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; así como la supervisión de Trazado de niveles tanto de construcciones como de entubamientos, Construcción de cajas de registro, Ubicación de yuguetas, Trazados de líneas de construcción, Manejo de dosificaciones en la elaboración de concretos de resistencia, Planificación en los tiempos de construcción, Lectura de planos de construcción y ejecución de los mismos. Ejercer liderazgo y supervisión entre el resto de peones y operarios, a partir de la aplicación de los conocimientos propios. Además debe realizar el cálculo de materiales necesarios e informar al superior inmediato para no interrumpir las labores diarias.

Encargado de Cuadrilla (Alcantarillado Plantas de Tratamiento)

- Supervisa y controla las tareas que realizan los integrantes de la Cuadrilla de operaciones y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua residuales. Rinde informes a la coordinación del Subproceso, sobre la operación y sobre las labores de operación, mantenimiento y restauración en las plantas de tratamiento de aguas residuales. Realiza estimaciones de cantidad de materiales para la elaboración de obra gris y la instalación de tubería y accesorios sanitarios en las plantas de tratamiento de aguas residuales. Brinda instrucciones técnicas al personal a cargo sobre los procedimientos correctos a seguir. Lee e interpreta croquis, bocetos, esquemas y planos de instalaciones sanitarias y obra gris entregados por el Ingeniero a cargo. Supervisa, controla y utiliza equipo especializado como máquina de soldar, cortadora de asfalto, rompedora de asfalto, compresor, cortadora de metal, moto guadaña. Asigna responsabilidades diariamente al personal a su cargo, según programación semanal coordinada con el Ingeniero a cargo. Asigna herramientas y equipo de seguridad al personal a cargo según necesidades. Elabora diariamente la “Hoja de Trabajo”, donde reporta las actividades realizadas en el día y las entrega semanalmente al Ingeniero a cargo. Supervisa y controla labores de excavación con equipo mecánico (back-hoe). Realiza pedidos de materiales a Bodega Municipal con la aprobación del Ingeniero a cargo. Lleva una bitácora para cada planta de tratamiento de aguas residuales, donde registra todos los detalles de operación y mantenimiento, los resultados de las mediciones rutinarias, tomas de muestra, resultado de análisis periódicos, acciones correctivas de accidentes o situaciones anómalas, modificaciones, manejo de los lodos y observaciones de visita de inspectores (según establece el Decreto Ejecutivo Nº 26.042-S-MINAE).

Encargado de Cuadrilla (Gestión Vial)

- Supervisar, controlar y participar en la construcción de caminos y vías, bacheo de calles, 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, tanto en infraestructura como en saneamiento.

Encargado de Cuadrilla (Desechos Sólidos)

- Supervisar, controlar y participar en la ejecución las actividades de la cuadrilla a su cargo. Participación en las actividades de la cuadrilla a su cargo. Realizar reportes de las actividades realizadas. Planear la ejecución de las actividades diarias. Coordinar con otras unidades labores asistenciales de las cuadrillas. Responsabilizarse del vehículo asignado. Presentar avances de resultados al coordinador inmediato

Encargado de Cuadrilla (Alcantarillado Sanitario)

- Supervisa y controla las tareas que realizan los integrantes de la Cuadrilla de albañilería y fontanería. Rinde informes a la coordinación del Subproceso, de las labores de mantenimiento y corrección en redes sanitarias. Realiza estimaciones de cantidad de materiales para la elaboración de obra gris y la instalación de tubería y accesorios sanitarios. Brinda instrucciones técnicas al personal a cargo sobre los procedimientos correctos a seguir. Lee e interpreta croquis, bocetos, esquemas y planos de instalaciones sanitarias y obra gris entregados por el Ingeniero a cargo. Supervisa, controla y utiliza equipo especializado como máquina de soldar, cortadora de asfalto, rompedora de asfalto, compresor, cortadora de metal, moto guadaña. Asigna responsabilidades diariamente al personal a su cargo, según programación semanal coordinada con el Ingeniero a cargo. Asigna herramientas y equipo de seguridad al personal a cargo según necesidades. Elabora diariamente la "Hoja de Trabajo", donde reporta las actividades realizadas en el día y las entrega semanalmente al Ingeniero a cargo. Supervisa y controla labores de excavación, sustitución de tramos de tubería dañados (tubos quebrados) y posterior relleno compactado. Supervisa y controla labores de excavación con equipo mecánico (back-hoe). Supervisa y controla labores de reparación y mantenimiento de pozos de registro sanitarios y cajas de registro domiciliares, sustitución de tapa y anillo (flangers) y reparación de fugas y grietas. Realiza pedidos de materiales a Bodega Municipal en coordinación con el Ingeniero a cargo. Supervisa, controla y participa en la instalación de nuevos servicios de alcantarillado sanitario, en coordinación con el Subproceso Comercial. Supervisa, controla y participa en labores de pintura de elementos metálicos como rejas, rejillas, vertederos, tapas, portones, etc.

Encargado de Cuadrilla (Alcantarillado Pluvial)

- Supervisar, controlar y participar en la ejecución las actividades necesarias para darle mantenimiento al alcantarillado cantón. Participación en las actividades de la cuadrilla a su cargo. Realizar reportes de las actividades realizadas. Planear la ejecución de las actividades diarias. Coordinar con otras unidades labores asistenciales de las cuadrillas.

Encargado de Cuadrilla (Acueducto Municipal)

- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable de la zona o distrito donde desarrolla su trabajo, recibo de pruebas de presión, instalación de

pajas de agua con hidrómetros, el mantenimiento y limpieza de medidores, tanques de almacenamiento y nacientes, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería; así mismo es Responsable de supervisar la operación y mantenimiento del acueducto en su zona de trabajo, Dar mantenimiento a las líneas de conducción de las nacientes. Debe Organizar y planear los trabajos de su personal en cuanto a la reparación de averías, Rendir informes de las labores realizadas en su cuadrilla, Realizar regulaciones en zonas de presión del acueducto a su cargo, Realiza coloración en los sistemas de agua, Coordina y administra los materiales utilizados en las reparaciones del acueducto, así como los vehículos y herramientas para realizar las labores diarias.

Encargado de Cuadrilla (Aseo de vías)

- Supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, calles, caños, aceras, acequias y ríos, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.

Encargado de Cuadrilla (Mantenimiento de Parques)

- Supervisar, controlar y participar en el mantenimiento de todos los parque de Alajuela, calles, caños, aceras, acequias y ríos, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.

Encargado de Maquinaria

- Supervisar y controlar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especial y vehículos automotores con que cuenta la municipalidad, mediante la verificación del correcto funcionamiento, con el fin de contar con equipo en perfectas condiciones.

NIVEL B

Supervisor de Cuadrillas

Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de los encargados de cuadrilla área de trabajo del acueducto comercial (lectura y mantenimiento de medidores, servicio de agua), acueducto municipal, obras civiles, alcantarillado sanitario (plantas de tratamiento), alcantarillado pluvial, desechos sólidos, aseo de vías, gestión vial (construcción de caminos y vías, bacheo de calles), construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal.

Supervisar labores de albañilería, carpintería, soldadura, pintura, mecánica 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.

Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria o de otra índole, destinadas para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico de las actividades de campo que se desarrollan.

Ejecutar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución.

Elaborar informes de inspección u otros que le solicite el superior inmediato acerca de las labores.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

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

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

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.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Oficinista • Recepcionista • Encuestador • Auxiliar de bodega	• Actualizador de Registro • Auxiliar Administrativo (General) • Auxiliar de Patentes • Auxiliar de Desechos Sólidos • Auxiliar de Auditoria Interna • Auxiliar de bodega • Auxiliar de cobros • Cajero • Cotizador • Notificador (1) • Parquimetrista • Secretaria • Actualizador de Catastro
EDUCACION FORMAL	• Bachiller en Educación Media	• Bachiller en Educación Media
EXPERIENCIA	• 6 meses de experiencia específica	• 1 año de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• No requiere	• Licencia de conducir tipo A. (1)
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Orientación hacia el logro • Sentido del orden	• Actitud positiva ante el cambio • Afabilidad • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Orientación hacia el logro • Sentido del orden
CAPACITACION DESEABLE	• Ética en el servicio público. • Manejo ambiente Windows • Relaciones humanas • Servicio al Cliente	• Ética en el servicio público. • Manejo de procesador de palabras • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Calidad en el Servicio • Taquigrafía • Ley de transito • Control de inventarios

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	10

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A	NIVEL B
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	2	2
	Experiencia laboral requerida	2	3
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución	Impacto en la misión y visión institucional	2	2

de las metas institucionales			
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	2	2
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	2	2
	Supervisión ejercida	1	1
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	2	2
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	2	2
	Consecuencia del error	3	3
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	1	2
	Dificultad de las tareas manuales	1	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	3	3
	Complejidad de las tareas intelectuales	2	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1	1
	Riesgos Psicosociales	1	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	1	1
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	1	1
	Salvaguarda de los activos públicos	2	2

i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	1	1
	Flexibilidad en la organización del trabajo	1	1
j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	1	1
	Exigencias en el desarrollo del cargo	3	3

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Oficinista

- Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados.

Recepcionista

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.

Encuestador

- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades, con el fin de actualizar la información de los servicios e impuestos municipales, para poder efectuar el cobro adecuado de los mismos.

Auxiliar de bodega

- Recibir, registrar 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 supracitada.

NIVEL B

Actualizador de Registro

- Realizar la inclusión, modificación o exclusión de datos relacionados con lo trámites de Bienes Inmuebles, Patentes y tributos, pajas fijas y medidas, rubro de basura, deberes de los munícipes, parques y alcantarillado ya sea por la inclusión de nuevos contribuyentes o por cambios en la situación de los usuarios de los servicios o contribuyente; todo lo anterior mediante la operación de una microcomputadora o una terminal.

Auxiliar de Auditoría Interna

- Ejecutar y Coordinar actividades propias de auditoria interna, además, actividades auxiliares, asistenciales y de inspección manejando técnicas y prácticas de conocimiento organizado en el campo de la Auditoría, así como del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de la materia. El puesto demanda disposición para trabajar en equipo y efectuar a la vez más de una tarea; también, demanda acciones relacionadas con la recopilación y análisis de la información, la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional, así, como emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos. El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos por los resultados, así como la definición de los métodos y procedimientos utilizados

Cajero

- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, 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.

Secretaria

- Realizar trabajos relacionados con la trascripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.

Auxiliar 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.

Auxiliar Administrativo

- Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, trascripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, telefónica, entre otras actividades; en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito, monto, Institución, sección o área.

Auxiliar Patentes

- Mantener actualizado el 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.

Auxiliar Desechos Sólidos

- Redactar y digitar notas y oficios. Mantenimiento del archivo de la oficina. Administrar el Sistema Municipal de Cobro. Depurar la base de datos del Sistema Municipal de Cobro. Revisión de la facturación del servicio de recolección de basura. Preparar los respaldos necesarios para las inspecciones de campo. Revisar los respaldos y reclamos presentados por los contribuyentes. Realizar llamadas de convocatoria o recordatorios de cuentas pendientes. Mantener actualizados los registros estadísticos elaborados en esta dependencia. Contestar llamadas telefónicas y enviar información vía fax o correo electrónico. Revisión y aplicación de las solicitudes internas de depuración de base de datos y traslados del servicio. Atención al público que tramita o presenta quejas por la calidad del servicio o por temas administrativos. Coordinar con la empresa de recolección de basura la atención inmediata de las quejas presentadas por deficiencias en la calidad del servicio de recolección.

Parquimetrista

- Ejecutar las actividades de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos y parquímetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto, a partir de visitas, recorridos e inspecciones en zonas de estacionamiento, parquímetros; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza.

Cotizador

- Efectuar actividades administrativas relacionadas con la elaboración de órdenes de compra, solicitar y recoger facturas proformas, elaborar y foliar los expedientes producto de las licitaciones; así como realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros;

recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la unidad correspondiente.

Notificador

- Realizar las notificaciones propias del departamento, manteniendo un registro de los resultados posteriores a la notificación. Presentar informes a la jefatura de la efectividad de dicho proceso.

Actualizador de Catastro

- Colaborar en la actualización del Mapa Catastral del Cantón (vectorizar). Georreferenciar y escalar planos y diseños de sitio. Ubicar e interpretar coordenadas para la localización de predios, todo lo anterior mediante el uso de equipo de cómputo y licencia de ArcGis. Realizar consultas al Registro Nacional para la identificación de fincas y planos catastrados (a través del uso de equipo de cómputo). Colaborar en el manejo de distanciómetros y navegadores satelitales. Colaborar en el manejo de Relaciones, Inconsistencias y modificaciones Catastrales (RIM). (mediante del uso de equipo de cómputo y acceso al SIRI). Interpretar planos, mapas y hojas cartográficas.
  Colaborar en el montaje de planos catastrados para conformación de mapas (mediante del uso de equipo de cómputo y licencia de ArcGis). Colaborar en el levantamiento (foto) de los frentes de todos los bienes inmuebles del Cantón (mediante el uso de Cámaras, Tablet o Celulares). Atender usuarios internos y externos para brindar información catastral o registral.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

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:

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Coordinador de Plaza de Ganado (1) • Gestor de Acueductos • Gestor de Comisiones y Presidencia Municipal • Plataformista • Gestor Local • Gestor de Recursos Humanos • Gestor de Control Interno	
EDUCACION FORMAL	• Bachiller en Educación Media • Titulo de administración o Contabilidad del INA (1)	• Bachiller en Educación Media • Técnico o Diplomado en la carrera atinente al cargo
EXPERIENCIA	• 1 año de experiencia en labores del puesto. • 2 Años de experiencia en supervisión y administración. (1)	• 3 años de experiencia en labores del puesto
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad para interactuar con las personas • Discreción • Don de mando • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos numéricos • Sentido de orden	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad para interactuar con las personas • Discreción • Don de mando • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Sentido de orden
CAPACITACION DESEABLE	• Ética en el servicio público • Paquetes de Cómputo (Excel y Word) • Relaciones humanas • Técnicas de Redacción, ortografía y archivo	• Ética en el servicio público • Paquetes de Cómputo • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Taquigrafía • Técnicas de Redacción, ortografía y archivo

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	2-3	2-3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	2
	Experiencia laboral requerida	2

b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	3
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	3
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	2
	Supervisión ejercida	1
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	3
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	3
	Consecuencia del error	3
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	3
	Dificultad de las tareas manuales	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	4
	Complejidad de las tareas intelectuales	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1
	Riesgos Psicosociales	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	1
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	1

	Salvaguarda de los activos públicos	2
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	2
	Flexibilidad en la organización del trabajo	1
j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	1
	Exigencias en el desarrollo del cargo	3

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Plataformista

- Recibir, organizar y trasladar la documentación diaria de las solicitudes de los contribuyentes a las diferentes unidades según su naturaleza; además se tiene que revisar, traspasar, modificar, incluir o excluir movimientos dentro del sistema municipal en áreas tales como:
  Información y Accesoria General al Contribuyente: Orientación general, Informar sobre cualquier trámite de la municipalidad, Consulta e impresión de estados de cuenta para pagos, Entrega de formularios de solicitudes varias.
  Área de Desarrollo Catastral: Exoneración del pago del pago del impuesto de Bienes Inmuebles, Trámite de traspaso de propiedades.
  Área de Cobranza: Trámite de arreglos de pago por morosidad, Confección de recibos por descargos de multa o intereses, Solicitud de estados de cuenta de deuda atrasadas, Emisión de constancias
  Área de Patentes: Tramites de nuevas patentes comerciales, Traspaso y traslado de patentes (cambios de línea) comerciales y de licores, Cambio de nombre; Ampliación o cambio de actividad, Solicitud de permisos ocasionales, Modificación de monto del impuesto de patente mediante declaraciones juradas, Solicitud de renuncia de patente, Ampliación de patente comercial, Solicitud de constancia de patentes
  Área de Urbanismo: Solicitudes de permiso de construcción, Solicitudes de certificados de uso de suelo, Solicitudes de visados, Solicitudes de alineamientos.
  Área de Acueductos: Traspasos de medidores, Trámite de eliminación de los SF (sin finca), Traspaso del derecho del acueducto, Trámite de inclusión de nuevos servicios, Trámite para el traspaso de pajas fijas, Cambios de finca del medidor
  Otras actividades: Entrega de información publicitaria, Asesoramiento a otros funcionarios para la solución de problemas, Manejo y elaboración de registro estadísticos e informes para la administración, Manejo de lenguajes corporales y otros idiomas (en proceso mediante capacitaciones)
  Actividades Complementarias: Consulta sobre propiedades y propietarios en el Sistema de Registro Nacional, Consultas varias en el sistema Visual Pro; Consultas en el sistema fox como base de referencia, Consultas en el GIS (sistema de Información Geográfico). Esto con el fin de ir actualizando la base de datos municipal.

Coordinador de Plaza de Ganado

- Administrar, ejecutar y controlar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento de la plaza de ganado de Montecillos, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, el adecuado funcionamiento, higiene y vigilancia de las instalaciones; la administración y programación de la utilización de las instalaciones, así como los remates de los corrales y la organización de las exposiciones y ferias que se realicen durante el año; llevar el control de los recibos expedidos para el uso de los corrales y presentar informes a la Contabilidad Municipal de los movimientos de cada feria.

Gestor de Comisiones y presidencia municipal

- Atención al público que necesitan tramitar documentos el día de la sesión. Servir de enlace entre la Presidencia y la Secretaría, la Auditoria y la Alcaldía. Atender y asistir a reuniones de las comisiones. Programar la Cita, fecha y hora de cada reunión. Toma de la minuta de cada reunión con las comisiones. Transcribir la minuta digitalmente. Tramitar los acuerdos a las entidades correspondientes de cada acta tomada en la comisión. Coordinar las audiencias de cada comisión según solicitud. Clasificación y archivo la documentación originada en las comisiones. Atención al público vía telefónica, correo, personal. Atención al concejo Municipal (proceso de inducción). Realización de oficios de Presidencia Municipal. Recibir y Tramitar Audiencias. Recibir y Tramitar la correspondencia de Presidencia provenientes de las diferentes unidades. Recibir y tramitar correspondencia de todos los síndicos. Archivar toda la Documentación de la presidencia. Asistencia a las sesiones del Concejo municipal. Realizar oficio de presidencia para presentarlos por alteración en sesiones ordinarias y extraordinarias. Redacto oficios asignados por la Asesora legal.

Gestor de Acueductos

- Inclusión y exclusión de las resoluciones de pendientes de agua. Inclusión de las solicitudes de los nuevos servicios de pajas de agua. Inclusión de los servicios de agua producto de una queja por encontrase ilegalmente el usuario. Realización de traspasos de medidores de un usuario a usuario o por finca. Realización del cambio de numeración de los medidores, así como su información del usuario. Realización de correcciones de lecturas erróneas en los medidores. Depuración de los libros de medidores. Inclusión de las solicitudes de nuevos servicios de Alcantarillado Sanitario. Realización de inspecciones esporádicas cuando la jefatura lo indique. Atención de consultas en ventanilla y telefónicas. Realizar consultas dentro del sistema de acueductos solicitadas por los compañeros o jefatura para la resolución de las eventuales gestiones. Consulta del sistema como el GIS y el Registro para localizar información relevante para la gestión del Subproceso. Gestiones de control y archivo de la documentación utilizada. Confección de recibos especiales. Inclusión exclusión de créditos. Realizar modificaciones en el maestro de acueductos.

Gestor local

- Apoyar en el trabajo en las mesas de concertación con los consejos de distrito y con las organizaciones comunales. Apoyar en la elaboración del control presupuestario de las partidas destinadas a prodelo tanto en presupuestos ordinarios como extraordinarios así como las modificaciones presupuestarias por los cambios de destino de las mismas.
  Colaborar en la conformación de expedientes de cada uno de los proyectos. Colaborar en el seguimiento del proceso de asignación de los recursos del gobierno central en cuanto a las partidas específicas. Participar en la logística de las capacitaciones brindadas a las comunidades y convocatoria de los participantes. Participar en las reuniones con los dirigentes de cada comunidad, para solventar dudas y hacer aclaraciones sobre los proyectos de prodelos. Apoyar en la revisión de las liquidaciones que presenta cada entidad no gubernamental con respecto a los proyectos ya ejecutados de prodelo. Actualizar de la base de datos de organizaciones del cantón.
  Confrontar que la información de los perfiles de proyectos a ejecutar sea concordantes con lo estipulado en el perfil. Realizar labores de archivo y recepción de documentos, tanto externos como internos. Atender al público y ejecutar llamadas telefónicas.

Gestor de Recursos Humanos

- Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución. Confeccionar los carnés de identificación para los funcionarios, así como llevar los controles de los funcionarios que extravían o presentan anomalías en su uso, pasar reportes de dicha anomalías para su debido proceso. Llevar el control de asistencia y presentación personal, emitir los reportes y suministrar información para la ejecución de los diferentes procesos disciplinarios. Llevar el control de vacaciones de los empleados municipales, elaborar las acciones de vacaciones, emitir reportes a las jefaturas cuando éstas lo soliciten. Confeccionar documentos tales como, constancias de salario, constancias de tiempo servido, carta de trámite para el Banco para solicitud de cuenta de funcionarios de nuevo ingreso, circulares entre otros, atender consultas al público presencial y telefónicamente. Colaborar con el área de administración de salarios en la realización de análisis, estudios y cálculos aritméticos de diversas inconsistencias de los funcionarios tales como diferencias de salarios, revisión de planillas de otras instituciones, recursos, sentencias o resoluciones judiciales en materia salarial o laboral, revisión de prestaciones, realización de oficios de pago de las instituciones, asistir en mantener actualizada la información del sistema de planillas, en otras actividades técnicas que se le soliciten. Colaborar en la gestión de análisis estadístico y presentación de informes. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Gestor de Control Interno

- Administrar y gestionar el sistema Delphos Continuum para la Valoración del Riesgo Institucional. Manejar el sistema GAE para análisis y seguimiento. Coadyuvar con la Jefatura en análisis y revisión de estructura Organizacional. Analizar los Manuales de procedimiento de procesos de las dependencias. Coadyuvar en el PAO. Atender y Proponer sugerencias en materia de Control Interno a los diferentes funcionarios y titulares que la solicitan. Brindar asesoramiento a otras Municipalidades. Dar seguimiento a los dos proyectos de Control Interno" SEVRIMA" y "Fortalecimiento al sistema de Control Interno". Coadyuvar con la jefatura en la Autoevaluación que se aplica a nivel institucional. Coadyuvar en la preparación de capacitaciones por parte de la unidad. Dar sseguimiento a las medidas correctivas.

NIVEL B

Sin puestos ocupacionales

GRUPO TECNICO MUNICIPAL

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

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

TECNICO MUNICIPAL 1

NIVELES DE LA CLASE

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Polinspector (1) • Inspector • Auxiliar de Ingeniería • Técnico de Desechos Sólidos (2) • Encargado Mantenimiento de Edificios • Técnico de Acueductos	• Técnico en Dibujo y Diseño • Técnico en Mantenim. Equipo Cómputo • Técnico en Sistemas Informáticos • Técnico en Ingeniería Civil • Técnico en Tesorería • Técnico de Presupuesto
EDUCACION FORMAL	• Técnico Medio en la especialidad del puesto, o bachiller en educación media y primer año universitario aprobado en una carrera atinente.	• Técnico Medio en la especialidad del puesto; o bachiller en educación media y segundo año universitario aprobado en una carrera atinente. • Técnico aprobado del INA atinente al cargo (expuesto a evaluación de horas) y bachiller en educación media.
EXPERIENCIA	• 1 años de experiencia en actividades afines al puesto.	• 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.
REQUISITO LEGAL	• (1) Licencia de Moto (En caso de que sea indispensable según la necesidad de la unidad contratante) • (2) Licencia de moto A2 y Licencia de vehículo B1	• Ninguno
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Honradez • Sentido de orden • Sentido de urgencia	• Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Honradez • Sentido de orden • Sentido de urgencia. • Afabilidad • Discreción
CAPACITACION DESEABLE	• Capacitación en el debido proceso • Ética en el Servicio Público. • Relaciones humanas • Interpretación de planos	• Capacitación en el debido proceso • Ética en el Servicio Público • Manejo de (Word y Excel) • Relaciones humanas • Servicio al cliente • Ética y Ejercicio Profesional • Salud Ocupacional

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

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

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A	NIVEL B
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	3	4
	Experiencia laboral requerida	3	4

b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	3	3
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	3	3
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	2	2
	Supervisión ejercida	1	1
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	3	3
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	2	2
	Consecuencia del error	4	4
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	2	2
	Dificultad de las tareas manuales	1	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	3	4
	Complejidad de las tareas intelectuales	1	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	2	1
	Riesgos Psicosociales	2	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	2	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	1	2
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	2	2
	Salvaguarda de los activos públicos	2	3
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	2	2

	Flexibilidad en la organización del trabajo	2	2
j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	1	1
	Exigencias en el desarrollo del cargo	4	4

TECNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Polinspector

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendaría como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva. Ejecutar las actividades de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos y parquímetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto, a partir de visitas, recorridos e inspecciones en zonas de estacionamiento, parquímetros; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza.

Inspector

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de ambientales, construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendaría como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

Auxiliar de Ingeniería

- Revisar permisos de construcción, realizar visitas de campo para la verificación de los permisos de construcción, atender al público las dudas en la materia. Emitir criterio e informe del estado del permiso (aprobado, previo a resolver, rechazado).

Técnico de Desechos Sólidos

- Coordinar la implementación de diversos estudios de campo en el tema de GIRS. Tales como los estudios de Generación y caracterización de residuos requeridos por la Ley 8839. Revisar y emitir criterio sobre los Planes para la gestión de residuos sólidos en eventos de concentración masiva. Incluye revisión documental e inspecciones de campo antes y durante el evento. Análisis de solicitudes de disponibilidad de servicios en urbanizaciones, condominios e industrias y comercios. Informes sobre rutas o sectores de ampliación de servicios que requieren criterio sobre las dimensiones de los caminos y camiones, distancia de recorrido, densidad poblacional y otros factores. Censos urbanos para la determinación de cargas tributarias. Incluye desde la preparación de los expedientes (planos, informes, datos de propietarios) hasta la inspección de campo y la ubicación de predios con ayuda del SIG y GPS. Coordinación de trabajos de campo que requieran la participación de diversas dependencias, por ejemplo: Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes, Limpieza de Vías Públicas y Gestión Integral de Residuos Sólidos. Atención de reclamos que implican la emisión de criterios sobre dos o más servicios. Se requiere conocer la forma de cobro, tarifas y la legislación básica aplicable a cada servicio. Análisis y verificación del cumplimiento de la legislación vigente en el tema de Gestión de Residuos, tales como la Ley 8839 y su reglamento. Implementación de planes de reducción del déficit de servicios, así como de aquellas acciones que se establezcan para aumentar ingresos, mediante el uso de la base de datos, censos o tablas comparativas de registros de contribuyentes de otros servicios. Colaborar en actividades de capacitación, concientización y sensibilización que se impartan a diversos públicos meta

Encargado Mantenimiento de Edificios

- Realizar tareas básicas de albañilería y pintura para el mantenimiento y reparación de las instalaciones. Realizar tareas básicas de fontanería, carpintería y electricidad para el mantenimiento y reparación de las instalaciones. Vigilar el buen estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias del edificio. Realizar el mantenimiento al mobiliario en uso de todas las oficinas del edificio municipal. Supervisar el funcionamiento correcto de los servicios de agua, luz y teléfono del edificio municipal. Reportar los desperfectos de las instalaciones del edificio municipal al coordinador de Servicios Administrativos. Realizar fumigaciones e impermeabilizaciones del edificio municipal. Realizar las demás funciones que le encomiende el Coordinador de Servicios Administrativos.

Técnico de Acueductos

- Llevar controles y seguimiento de procesos, gestiones y/o trámites del departamento. Asistir en la elaboración del presupuesto del Departamento. Realizar inspecciones de campo asignadas por la jefatura y brindar informes. Atender usuarios, quejas y o trámites. Participar en reuniones y eventos en representación del acueducto municipal. Realizar en análisis y elaboración de disponibilidades de agua potable. Atender, colaborar, y orientar a los usuarios en coordinación con la Dirección de Aguas del MINAE cuando se presenten conflictos relacionados con utilización de manantiales, acequias, riachuelos y ríos, entre otros. Colaborar en el control de las fórmulas de jornada extraordinaria del personal del Acueducto Municipal. Colaborar en coordinación con la jefatura en llevar los controles e informes de Control Interno. Colaborar en la elaboración de términos de referencia de los carteles de licitación. Revisar cumplimientos de requisitos técnicos de contrataciones, Realizar trámites para todo tipo de contrataciones (aclaraciones, quejas, tramites varios, inspecciones, respuesta). Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Departamento.

NIVEL B

Técnico en Mantenimiento Equipo Cómputo

- 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.

Técnico en Ingeniería Civil

- Este técnico se encargaría de realizar labores asistenciales y auxiliares al Coordinador del Subproceso, tales como: Realizar inspecciones de campo. Colaborar en tareas de diseño y elaboración de carteles. Atención de usuarios y quejas. Labores administrativas varias (atención de llamadas, revisión de requisitos técnicos, responder correspondencia, etc.). Revisar cumplimiento de requisitos técnicos de los proyectos. Realizar trámites para todo tipo de contrataciones y proyectos.
  Revisar documentación referente a permisos de construcción, obras menores

Técnico en Dibujo y Diseño

- Proyectar edificios, preparar dibujos y planos detallados para su construcción, reparación o reconstrucción y establecer y mantener los elementos necesarios para asegurar la viabilidad de los proyectos en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución,

observancia de normas y reglamentos pertinentes, etc. Identificar los problemas que plantean las funciones asignadas y la calidad exigida de los interiores de edificios, encontrar las mejores soluciones y hacer los proyectos, diseños, dibujos y planos pertinentes.

Técnico en Sistemas Informáticos

- Colaborar en el desarrollo de 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. Colaborar con el desarrollo de aplicaciones en plataformas prediseñadas y en lenguajes de vigencia actual.

Técnico en Tesorería

- Revisar el consecutivo de los recibos cobrados el día anterior. Sumar depósitos y confeccionar planillas de conducción para entregar a Segura Valores. Pasar al banco a recoger débitos y créditos. Entregar cheques. Sacar y llevar control de las retenciones realizadas a las empresas en todos los cheques de cada mes y en todas las cuentas. Ir al banco a entregar o recoger planillas de níquel. Llevar el control de la caja chica entregando vales, recogiendo facturas, confeccionando un listado y un oficio para solicitar un nuevo reintegro. Imprimir boletas de retención del 2% y confeccionar documento para el pago a tributación directa de las diferentes cuentas. Hacer depósitos a los cajeros, o revisar los que ellos hacen. Contar menudo para los cajeros de las planillas níquel que el banco nos da.

Técnico de Presupuesto

- Analizar la información referente al comportamiento de los presupuestos, registro de reservas presupuestarias y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza, a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo presupuestario y la experiencia específica. Clasificar e incluir la información presupuestaria de acuerdo con los clasificadores tanto funcional como económicos, así como reportes de ejecución presupuestaria en los sistemas informáticos. Actualizar los sistemas presupuestarios tanto internos como externos de la institución según el área de competencia. Participar en la elaboración de los presupuestos y modificaciones presupuestarias. Coordinar con el Departamento Financiero la existencia de recursos de compromisos de años anteriores para autorización de pagos. Participar en el registro cronológico de las operaciones presupuestarias, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. Participar en proceso de inclusión de órdenes de compra, vales, recibos telefónicos, recibos eléctricos, notas de reintegros entre otros. Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos de presupuestación relacionados con el registro de egresos. Atender consultas que se generen por parte de las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios, sobre codificaciones y saldos presupuestarios. Brindar soporte a la jefatura relacionadas con el cargo que desempeña.

TECNICO MUNICIPAL 2

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A
CARGOS CONTENIDOS	• Coord. Archivo Central • Coord. de Depuración • Técnico de. Servicios Administrativos • Coord. Seguridad Municipal y Control Vial • Técnico de Catastro • Técnico de Patentes • Técnico de Contabilidad • Técnico de Topografía • Técnico de Planificación • Técnico de Salud Ocupacional • Técnico de Reclutamiento y Selección
EDUCACION FORMAL	• Diplomado o Tercer año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto • Técnico aprobado del INA atinente al cargo (expuesto a evaluación de horas) y bachiller en educación media.
EXPERIENCIA	• 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	No se requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Aptitud positiva ante el cambio • Creatividad • Discreción • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos Iniciativa • Don de mando • Lealtad • Sentido de orden
CAPACITACION DESEABLE	• Calidad en los servicios. • Ética y ejercicio profesional • Manejo de paquetes de computación • Métodos y técnicas de investigación • Presupuestación • Redacción de informes técnicos • Relaciones humanas • Métodos y técnicas de Motivación • Manejo del Idioma Ingles • Salud Ocupacional

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	4
SUPERVISION	3-4
RESPONSABILIDAD	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	20

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	5
	Experiencia laboral requerida	5
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de	Impacto en la misión y visión institucional	3

las metas institucionales		
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	3
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	2
	Supervisión ejercida	2
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	3
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	3
	Consecuencia del error	4
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	3
	Dificultad de las tareas manuales	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	5
	Complejidad de las tareas intelectuales	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1
	Riesgos Psicosociales	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	2
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	2
	Salvaguarda de los activos públicos	3
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	2
	Flexibilidad en la organización del trabajo	3

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	2
	Exigencias en el desarrollo del cargo	4

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

Técnico de. Servicios Administrativos

- Realizar labores asistenciales y auxiliares al Coordinador del Subproceso, tales como: supervisión del trabajo diario del departamento, atención del público, atención de funcionarios, elaboración de informes varios, reuniones, asistir en la elaboración del presupuesto del departamento, tramitación y respuesta a correspondencia externa e interna, confección del diagnóstico del departamento, labores administrativas varias (atención de llamadas, responder correspondencia, etc.)
  Llevar el control y seguimiento de los planes de mejora de dependencia.

Coordinador de Seguridad Municipal y Control Vial

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas por la dependencia de Promotores de Seguridad Ciudadana en áreas de Vigilancia y Seguridad Urbana. Asistir a reuniones con Jefatura, supervisores y compañeros en general. Brindar y aplicar recomendaciones para minimiza la delincuencia y asaltos; realizar planes para eliminar las zonas de venta y consumo de drogas; contribuir a mitigar la indigencia; diseñar técnicas para Proveer seguridad en las terminales de buses y parques de la cuidad Alajuelense por las noches, realizar procedimientos para ofrece seguridad al comerciante y al comprador y ofrecer seguridad en las salidas y entradas de los centros educativos; diseñar métodos para minimiza el tráfico sexual; coordinar con otras instancia para regular los horarios de bares y restaurantes, así como control y erradicar de las ventas ambulantes en el cantón central; coadyuvar a al Policía Nacional en operativo propios del cantón. Brindar informes a la Alcaldía sobre las labores asignadas. Atender consultas internas y externas que le presentan su Jefatura; Supervisar a los Colaboradores a su cargo; lo anterior con la finalidad de cumplir con el deber social y mejora la calidad de vida del ciudadano Alajuelense.

Coordinador de Depuración

- Planear, organizar y controlar al personal de la unidad. Elaborar los presupuestos y velar por las disposiciones de control interno de la unidad. Velar por la creación y administración un archivo de expedientes por cada caso con base en los listados de los pendientes, cargas tributarias, informes registrales y otros existentes. Velar por realización de estudios previo de la base de datos históricos en la Municipalidad (Datum, TSE, Registro Nacional, Registro Civil, Unidad Ejecutora a través de

Catastro Multifinalitario, entre otras), con el fin de determinar la localización y estado de las personas "deudoras"; la existencia o inexistencia del Bien Inmueble, así como sus características en caso de haberlo. Realizar resoluciones técnicas para eliminación del cobro, por cada inexistencia de bienes inmuebles que contenga la base de datos municipal. Realizar y coordinar inspección e investigación de campo cuando exista el inmueble, trasladando la gestión a Gestión de cobros para su respectivo proceso. Realizar y/o coordinar visitas al Departamento de Tomos del Registro Nacional con el objetivo de localizar la propiedad en estudio. Realizar informes a los diferentes departamentos de los hallazgos que corresponden directamente a cada unidad administrativa, para que proceda con la gestión y el cambio dentro del sistema municipal. Desarrollar el censo a nivel de los 14 distritos del Cantón Central de la provincia de Alajuela.

Coord. Archivo Central

- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad, con el fin apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Técnico de Catastro

- Realizar inspecciones para: verificar linderos, atender problemas de límites cantonales, investigar sobre traslapes, investigar sobre rectificaciones de área, investigar sobre trámites de Información Posesoria, ubicar predios y coordenadas. Realizar la interpretación de planos, mapas y hojas cartográficas, colaborar en el proceso de actualización del Mapa Catastral (vectorizar) y colaborar en el levantamiento (foto) de los frentes de todos los bienes inmuebles del cantón. Evacuar consultas referentes a la cartografía del cantón.

Técnico de Patentes

- Asistir y controlar las labores Profesionales/Administativas de la actividad de Patentes, tales como: Supervisión del trabajo diario del Departamento, Atención del público, Atención de funcionarios, Elaboración de informes varios, Reuniones, Inclusión de nuevos montos anuales del impuesto de patentes, Asistir en la elaboración del presupuesto del departamento, Respuesta a correspondencia externa, Confección del diagnóstico del departamento, Elaboración de resoluciones de patentes, renuncias, traspasos, ampliaciones, cambios, Elaboración de oficios y respuestas a documentos, Revisión y Elaboración de certificados de licores, Reuniones con las Unidades de Inspectores, Policía Municipal y otras funciones que se presenten por contente dl trabajo.

Técnico de Reclutamiento y Selección

- Planificar el recurso humano que requieren las unidades de plazas. Mantener el registro de elegibles actualizado. Llevar un registro de la carra administrativa del personal municipal. Promover y Reclutar el personal para los puestos vacantes.

Realizar entrevistas en conjunto con las diferentes unidades. Selección del personal idóneo para los puestos de trabajo. Coordinar las pruebas médicas y Psicológicas de los participantes. Analizar y verificar los currículos y atestados de los participantes. Mantener actualizado el Manual de Concursos Internos y Externos. Gestionar, promover y ejecutar el proceso estipulado para la realización de los concursos internos y externos. Realizar la Inducción y Orientación del nuevo personal

Técnico de Salud Ocupacional

- Analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales. Coordinación del la Comisión Técnica de Salud Ocupacional. Coordinación de los servicios médicos del Municipio. Llevar controles estadísticos de las incapacidades de la CCSS y el INS, así como los accidentes ocurridos en el trabajo. Co-Ayudar en la coordinación de capacitaciones de Salud Ocupacional. Realizar planes de emergencias. Realizar estudios y análisis de riesgos laborales. Realizar mapeos de riesgos. Hacer inspecciones y supervisiones en las diferentes áreas de trabajo. Asesora técnicamente en el campo de Salud Ocupacional a todas las unidades de la Institución. Elaborar campañas de seguridad y Salud Ocupacional. Dirigir y asesorar a la Informar a la administración para la formulación de reglas, procedimientos administrativos en la solución de problemas en materia de Salud Ocupacional. Analizar y difundir información sobre programa y subprograma de Salud Ocupacional. Supervisar el cumplimiento de la política de Salud Ocupacional por parte de la población trabajadora. Interpretar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con Salud Ocupacional. Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Salud Ocupacional en la institución. Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Salud Ocupacional. Integrar las actividades de Medicina Preventiva, Medicina Laboral, Higiene y Seguridad para el control de lesiones, daños o pérdidas. Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones. Capacitar y asesorar a la población prejubilada de la Municipalidad de Alajuela en diversos temas de Salud Integral.

Técnico de Contabilidad

- Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de los presupuestos, 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, presupuestarias y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Técnico en Topografía

- Aplicar conocimientos técnicos de los principios y prácticas de la ingeniería civil, de arquitectura y topográficos para identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo, y de esta forma asegurarse de que se cumplen las especificaciones del proyecto: Levantamiento, medición, delineación y registro de datos numéricos para el cálculo posterior de áreas y perímetros. Dibujo de mapas, numeración de parcelas catastrales y otras tareas de similar naturaleza. Realizar el estudio para Visados para la segregación de propiedades. Análisis riguroso de los planos de agrimensura antes de la inscripción al Registro Nacional. Determinación de la calidad y aprobación de accesos públicos. Realizar giras de campo para inspeccionar y respaldar los procedimientos realizados. Análisis de uso de suelo utilizando el mapa de zonificación. Revisión y autorización técnica de permisos de construcción. Tramitar las solicitudes de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.

Técnico de Planificación

- Recabar información relativa a las necesidades municipales y locales, y así participar en la ejecución de programas y planes de desarrollo institucional y local. Colaborar en el desarrollo de la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación presupuestaria operativa de la municipalidad. Participación en la elaboración de los diagnósticos. Revisión y análisis de los PAO. Participación en la elaboración de los presupuestos Ordinarios Y extraordinarios. Llevar el control de las evaluaciones trimestrales, semestrales y anules. Llevar el control y seguimiento de los planes de mejora de todas las dependencias municipales. Elaborar los informes de gestión para las coordinaciones, Alcaldía y Concejo Municipal. Asistencia técnica y logística a las diferentes dependencias municipales. Realizar charlas a organizaciones comunales en proceso de consolidación de proyectos.

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

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

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

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

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Asistente de Ingeniería • Asistente de Control Fiscal y Urbana • Asistente de Secretaría Municipal • Asistente de Control Presupuestario • Asistente de Recursos Humanos • Asistente Desechos Sólidos • Asistente Unidad Técnica de Gestión Vial • Asistente de Administración del Acueducto Alcantarillado • Asistente de Servicios Jurídicos • Asistente de Proveeduría • Asistente de Alcaldía Municipal • Encargado de Inventario y Activos • Encargado de Oficinas Regionales • Administrador del Sistema Catastral • Encargado de Bodega • Coord. Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes • Auditor Fiscalizador 1 • Perito • Programador • Promotor Social • Topógrafo • Trabajador Social • Psicóloga Laboral • Coord. del Mercado • Coordinador de Limpieza de vías públicas. • Asistente de Gestión Ambiental • Asistente de Planificación • Profesional de Apoyo • Encargado de Sensibilización Ley GIRS (1) • Coord. Incubación de Microempresas • Ingeniero de Procesos • Asistente de Empleabilidad

EDUCACION FORMAL	• Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.
EXPERIENCIA	• 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
REQUISITO LEGAL	• Incorporado al colegio profesional respectivo si existe. • (1) Licencia de conducir B 1
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Cooperador • Dinámico • Discreción. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Sentido de orden
CAPACITACION DESEABLE	• Ética y ejercicio profesional • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Idiomas • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes profesionales

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	6
	Experiencia laboral requerida	3
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de	Impacto en la misión y visión institucional	4

las metas institucionales		
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	4
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	3
	Supervisión ejercida	2
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	4
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	4
	Consecuencia del error	4
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	3
	Dificultad de las tareas manuales	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	5
	Complejidad de las tareas intelectuales	2
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1
	Riesgos Psicosociales	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	2
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	2
	Salvaguarda de los activos públicos	4
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	3
	Flexibilidad en la organización del trabajo	3

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	2
	Exigencias en el desarrollo del cargo	5

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

Asistente de Ingeniería

- Participar en el análisis, control y verificación de los requisitos necesarios para el visto bueno de las solicitudes de visado de planos de construcción, remodelaciones; así como del control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

Asistente de Alcaldía

- Ejecutar tramitar, coordinar, todo lo relacionado con la agenda del Alcalde municipal brindar soporte, apoyo al Alcalde Municipal, entre las funciones se requiere que se coordine y atienda asuntos de urgencia de comunicación, atender actividades tales como llamadas telefónicas, coordinar reuniones internas y externas, organizar audiencias, visitas, convocatoria a actividades culturales, brindar información actualizada de acontecimientos internos, asistir a reuniones y tomar nota para coordinar y agendar según se requiera.

Asistente Control Presupuestario

- Recopilar y analizar las fuentes de ordenamiento jurídico-administrativo con relación a la materia presupuestaria. Suministrar información oportuna para el proyecto del Plan Operativo Anual, Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por la Ley. Verificar y controlar la existencia de recursos presupuestarios para la atención de las necesidades municipales. Elaborar informes trimestrales sobre los movimientos de los egresos presupuestarios, y los remanentes. Brindar información a las dependencias municipales sobre los montos asignados en el presupuesto y sobre otros tópicos financieros o presupuestarios, a inicio de cada periodo. Mantener actualizado el sistema de control de ejecución presupuestaria que permita tomar decisiones oportunas en cuanto a compras, modificaciones u otros movimientos. Registro y control de Ordenes de Compra, contratos, vales, recibos telefónicos, recibos eléctricos, notas de reintegro, planillas, detalles de pagos del Departamento de Recursos Humanos y las nóminas, para la debida autorización del pago. Distribución de la papelería ya codificada para los diferentes departamentos (Dirección Financiera,

Tesorería, Alcaldía, Proveeduría y Recursos Humanos) según el trámite que corresponda. Brindar información a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios. Se debe incorporar las ejecuciones presupuestarias de Contabilidad al mismo Sistema. Aplicación de transferencias electrónicas confirmados por el Tesorero municipal, Autorizar las constancias de egresos para los diferentes peticiones del Subproceso de Proveeduría

Encargado de Bodega

- Administrar la Bodega Municipal y controlar y ejecutar el inventario general de materiales y suministros. Coordinar, asignar y supervisar las labores técnicas y operativas que se desarrollan en la Bodega Municipal. Efectuar estudios en el sistema de inventario de materiales para detectar su rotación, con el fin de formular recomendaciones de compra a las diferentes unidades administrativas. Elaborar y remitir a Contabilidad el informe mensual de inventario de materiales y suministros en Bodega. Supervisar, orientar e instruir a los colaboradores de la Bodega Municipal en el desarrollo de sus funciones. Atender todas las tareas administrativas de la Bodega Municipal, incluye la elaboración de oficios, reportes e informes solicitados por el superior inmediato. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan las personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto. Asistir a reuniones con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios. Liderar y verificar el proceso de recepción de materiales y suministros, de forma que los suministros y materiales recibidos correspondan en cantidad y calidad a los solicitados en la orden de compra. Comprobar en el detalle de las facturas respectivas que tanto los artículos recibidos como los precios, correspondan a lo indicado en la orden de compra. Efectuar las devoluciones respectivas en caso de alguna discrepancia con lo descrito en la orden de comprar respectiva Participar en el proceso de carga, descarga y acomodo de los materiales y suministros. Colaborar en el despacho los materiales contra órdenes de requisiciones. Participar en la toma física de inventarios, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes. Identificar materiales obsoletos, de lento movimiento o en mal estado y notificar de su existencia a la unidad administrativa propietaria de los materiales. Operar el Sistema de Bodega Municipal. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Asistente de Control Fiscal y Urbano (Encrg. De Parquímetros)

- Asistir, controlar y ejecutar labores de inspección en estacionamientos y parquímetros; asistir en cuanto a control de calidad las actividades desarrolladas en el Proceso; organizar y controlar la gestión en el campo del personal de la unidad; dar seguimiento a las denuncias producto de la gestión fiscalizadora; elaborar informes estadísticos; crear estrategias administrativas en la realización de los planes operativos;

confeccionar reportes y brindar cualquier información que la coordinación o la administración solicite.

Asistente de Desechos Sólidos

- Formular, coordinar y ejecutar proyectos. Administrar el presupuesto de la dependencia. Supervisar el servicio de recolección de basura. Formular y supervisar procesos de contratación. Planificar y coordinar trabajos de campo y administrativos. Realizar solicitudes de compra de materiales y suministros. Estructurar procedimientos para la administración del servicio. Coordinar la prestación del servicio con las empresas contratadas. Coordinar acciones con ministerios, instituciones y empresas privadas. Colaborar en los procesos de capacitación en el tema de manejo de residuos. Planificar y coordinar campañas de recolección de desechos no tradicionales. Formular y operativizar estrategias tendientes a la mejora sustancial del servicio. Mantener actualizados los registros de datos, pagos, trámites y otras estadísticas. Autorizar diversos movimientos a la base de datos del Sistema Municipal de Cobros. Capacitar al personal municipal en la adecuada tramitación de quejas, denuncias y reclamos tendientes al accionar de esta dependencia.

Asistente Recursos Humanos

- Desempeñar funciones de apoyo a las labores de Contratación, Colocación, Formación, Ascenso, Indemnización de trabajadores y Relaciones de trabajo, Valoración de Puestos, Salud Ocupacional, proceso de Capacitación y Planillas, bajo la orientación del Coordinador de Recursos Humanos.

Asistente de Administración del Acueducto y Alcantarillado

- Colaborar en la supervisión de todo lo relacionado con la prestación del servicio del acueducto municipal, manteniendo un excelente servicio de atención al cliente, reflejado de igual forma en respuestas prontas y oportunas a las quejas de los usuarios. Además, colaborar en el desarrollo e implementación de medidas reglamentarias para garantizar la recaudación de las tasas por concepto del acueducto.

Asistente de Servicios Jurídicos

- Realizar, a solicitud de la jefatura, la revisión de expedientes administrativos y judiciales en las oficinas donde estos se tramitan, con el fin de verificar su estado procesal. Redactar, por indicación de la jefatura y a partir de instrucciones mínimas, oficios y documentos para solicitar información que se requiere de las demás dependencias institucionales, para atender asuntos propios del proceso (demandas, recursos de amparo, denuncias ente la defensoría de los habitantes, etc.). Recabar, a partir de instrucciones mínimas que imparta la jefatura, toda la documentación que sea necesaria para atender los asuntos en trámite (procedimientos administrativos, recursos, reclamos, demandas, etc.). Coadyuvar con los profesionales del proceso, en la revisión de expedientes, recolección de información, etc., necesarios para la atención de los asuntos a cargo del Proceso de Servicios Jurídicos. Elaborar informes y documentos de diversa índole solicitados al Proceso de Servicios Jurídicos (estado

de casos, presupuesto, reevaluaciones, etc.). Ejecución cualquiera otra labor a cargo con su formación profesional.

Asistente de Proveeduría

- Realizar actividades de tipo administrativo y técnico requeridos por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, seguimiento y control de actividades, entre otras. Participar en el equipo de verificación del plan de aseguramiento de calidad de información que es ingresada al SIAC (Registro Sistema Integrado de la Actividad Contractual). Ejecutar labores de investigación, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis en Contratación Administrativa. Proveer de ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia de Contratación Administrativa. Participar en la implementación de sistemas de control interno en el campo específico donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad que se comentan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. Redactar, revisar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentar las recomendaciones y observaciones pertinentes. Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento del presupuesto y el Plan Anual Operativo de la Institución, sugerir prioridades y velar porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites, y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan. Efectuar los procesos de contratación administrativa. Analizar y dar seguimiento del estado actual de las contrataciones y modificaciones de contrato hasta su notificación formal. Elaborar tablas estadísticas de proyectos realizados por años, así como de montos totales ejecutados por año. Colaborar con la realización del Plan de Adquisición y la Planificación de Compras. Revisar que los tramites cuenten con los requisitos para el Reajuste de Precios (expedientes físicos y plataforma Sicop) para el traslado correspondiente. Realizar el plaqueo de Activos Municipales según su consecutivo, mantener actualizado el sistema de control de activos, para toma de decisiones. Dar seguimiento al traslado de activos fuera de la Institución ya sea a la Bodega Municipal o por donación, según comunicación previa de cada Jefatura, el cual quedará la constancia del movimiento del activo, por medio del Sistema Control de Activos. Colaborar con el seguimiento y verificación de los activos en custodia que cada departamento que deben hacer llegar a la Proveeduría Municipal, para lo cual se podrán realizar inspecciones aleatorias en cada unidad administrativa sobre los bienes en custodia. Verificar por medio del Sistema de Control de Activos el traslado de bienes debidamente plaqueado de la unidad administrativa correspondiente. Realizar un comparativo entre el informe entregado de cada unidad administrativa versus el Sistema de Control de Activos. Colaborar con el informe ante el Concejo Municipal de las donaciones, descargos por obsolescencia, por subastas, traslados de los activos en desuso con el fin de obtener la aprobación y correcta disposición de los activos de manera que se logre depurar el inventario de activos. Elaborar y actualizar el registro de las garantías de los bienes adquiridos.

Asistente de Secretaría Municipal

- Elaboración del presupuesto para el subproceso de secretaria del concejo. Llevar a cabo el trámite de los documentos para las compras de materiales de oficina requeridos en el departamento. Inicio de proceso de contrataciones directas requeridas. Estudio técnico de la oferta de la contracción directa. Solicitud de movimientos de rublos presupuestarios en las modificaciones. Tramitar la apertura de libro para actas en hojas foliadas ante auditoria. Asistir a sesiones del concejo y toma de minuta, en calidad de Suplencias cuando no está la titular del puesto. Extracción de los comentarios de las sesiones del concejo, en calidad de Suplencias cuando no está la titular del puesto. Proceder a la incorporación de documentos al acta. Elaboración de certificaciones. Atención al público. Recepción de documentos. Trascripción de acuerdos. Búsqueda de información de acuerdos. Elaboración de controles de acuerdos. Elaboración de control de juntas de educación. Elaboración de control de certificaciones. Elaboración de guías de expedientes

Auditor fiscalizador 1

- Participar en la realización de investigaciones en el campo de la auditoría (Auditoría Interna, externa, comunitaria, financiera, etc), mediante la búsqueda, revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron lo hechos que ocasionaron la auditoría; la confrontación de pruebas; así mismo le corresponde la elaboración de los informes y la aplicación del debido proceso a la persona o personas involucradas en la investigación; finalmente le compete la presentación del borrador del informe a los involucrados en el estudio y a los niveles decisorios con el propósito de que hagan valer su derecho a la defensa antes de que el informe sea pasado para su ejecutoria.

Encargado de Inventarios y Activos

- Un adecuado control del inventario, según NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) N° 12. Un adecuado control de la maquinaria, planta y equipo, según NICSP 17. Debemos llevar auxiliares para todas las cuentas que se reflejan en los estados financieros. Control y registro de las pólizas que suscribimos con el I.N.S. 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.

Psicólogo Laboral

- Brindar atención psicológica a los trabajadores a nivel individual y a nivel grupal. Referir a familiares de trabajadores y a funcionarios con problemas de alcoholismo, drogas, agresión y violencia, a las instituciones competentes para que reciban orientación y puedan resolver el problema que presentan. Atender todos los casos que se presente por acoso laboral y referirlo a la entidad correspondiente, así como extender un criterio profesional de la situación para tomar las medidas que

correspondan. Planificar la atención de casos referidos por el médico de la empresa que se consideren requieren los servicios de Psicología. Elaborar e impartir charlas, seminarios o talleres cuando así sean solicitadas ó por referencia del Proceso de Capacitación y Salud Ocupacional. Colaborar con el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en aspectos relativos a la evaluación psicológica de personal. (entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas). Coordinar con otras instituciones para efectos de coordinar los casos que deban remitirse. Brindar apoyo en el ámbito de educación secundaria y primaria, de los diversos proyectos educacionales que realice el municipio. Realizar labores de asistente en estudios e investigaciones en los diferentes campos de la Psicología. Asistente en acciones de orientación y asesoramiento psicológico, tendientes a la promoción y prevención de la salud.

Trabajador Social

- 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.

Promotor Social

- Diagnosticar todas las necesidades y problemáticas sociales que afectan a las diferentes poblaciones, y promover acciones afirmativas para fortalecer la vigencia de los derechos de distintas poblaciones en condiciones de desventaja o vulnerabilidad social, así como la atención de problemáticas sociales y la generación de oportunidades de acceso a la capacitación, al empleo y a la vivienda para los habitantes del cantón. Como parte de estas acciones están la coordinación con diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos sociales, además del mantenimiento de una bolsa de Empleo.

Programador

- Realizar investigaciones para determinar la factibilidad y diseño de sistemas de información y desarrollo de programas de aplicación específicos, así como diseñar las estructuras lógicas y físicas de los sistemas de información o aplicación; determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos; preparar la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como en el usuario, según las normas y estándares vigentes en la respectiva unidad; capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información; brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante el periodo de vigencia; crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.

Asimismo le corresponde el desarrollo, codificación, documentación y prueba de nuevos programas y realizar los ajustes necesarios. Mantener actualizados los programas lógicos y la documentación pertinente para que reflejen las modificaciones relativas a los datos e informaciones que se pueden registrar y los resultados que se pueden obtener, así como las que se refieren a cambios de configuración. Desarrollar aplicaciones en plataformas prediseñadas y en lenguajes de vigencia actual.

Topógrafo

- Coordinar y ejecutar las actividades de levantamientos topográficos preliminares y definitivos de calles, lotes y urbanizaciones. Realizar cálculos de áreas, perfiles y gradientes en relación a los trabajos efectuados. Ejecutar el ploteo de los datos en planos y mapas, realizar dibujos y cálculos variados, considerando la información de campo anotada en libretas topográficas y de la aplicación de técnicas que rigen la actividad en que se desenvuelve. Tomar medidas y calcular líneas de la propiedad para futuras construcciones. Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general relacionados con los trabajos topográficos. Asistir a reuniones con superiores jerárquicos y subalternos con el fin de coordinar esfuerzos, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Perito

- Organizar, coordinar y ejecutar diferentes labores en el campo de la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la programación de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas, 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.

Asistente – Unidad Técnica de Gestión Vial (8114)

- Asistir y Participar en la Junta Vial Cantonal, Servir como profesional en el Consejo Local de Seguridad Vial Servir como representante de la Comisión de Emergencias Regional. Mantener expediente por cada camino. Colaborar en la elaboración de planes de conservación. Informar periódicamente sobre la gestión vial. Velar por el mantenimiento manual. Inspeccionar los trabajos que se realizan.

Administrador del Sistema Catastral

- Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves, introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y dbf al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).

Coord. Mant. de Parque y Zonas Verdes

- Planear, organizar y controlar el debido mantenimiento y conservación de los parques municipales del cantón central de Alajuela, conservando la limpieza y ornato de los parques, además de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura existente en los parques del casco central. Dirigir, controlar, mantener y diseñar proyectos de arquitectura, realizando los análisis de sitio, los cambios necesarios al plano y la revaloración de los diseños; elaborar los presupuestos de los proyectos; participar activamente en PAO; elaborar los carteles de licitación; supervisar las obras en ejecución; diseño y elaboración de planos de las obras de los parques y obra de ornato, así como sus especificaciones técnicas; participación en los programas de PRODELO donde se responsabilice por los estudios de viabilidad, los perfiles, el diseño, las especificaciones, la contratación, la supervisión y el recibimiento de los trabajos.

Encargado de Oficinas Regionales

- Planear, organizar y controlar la instauración de oficinas regionales en donde los contribuyentes puedan realizar sus trámites y pagos por concepto de servicios. Desarrollar un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta a los reclamos, quejas, trámites de documentos y gestiones presentadas por los contribuyentes. Coordinar todas sus actividades con los responsables de procesos, subprocesos y actividades de la estructura municipal.

Coordinador del Mercado

- Aplicar las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, mediante el mantenimiento actualizado de los controles de los inquilinos del mercado; asimismo, coordinar con Rentas y cobranzas y Patentes los montos a cobrar por las patentes y derechos, el pago por consumo de agua, luz y otros servicios; también debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del mercado.

Coordinador de Limpieza de Vías Públicas

- Realizar la supervisión diaria del trabajo del personal. Así como de las empresas cooprestatarias. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Actividad. Implica realizar carteles de contratación, darles seguimiento y verificar la calidad de los bienes y servicios contratados. Llevar el registro de los ingresos por servicios y velar por el cumplimiento de las metas presupuestarias. Proveer los datos y registros necesarios para la actualización periódica de las tarifas del servicio. Realizar inspecciones para atender los reclamos por incorrecta administración del servicio, así como los originados por deficiencias en la calidad de su prestación. Planificar y ejecutar la prestación del servicio en actividades especiales como desfiles, topes y ferias. Planificar y ejecutar las acciones necesarias para el balance presupuestario del servicio. Coordinar acciones y trabajos conjuntos con otras empresas y dependencias para la limpieza y el ornato de la ciudad. Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato de la ciudad. Promover los

procedimientos administrativos necesarios para mantener controles internos para el cumplimiento de la Actividad. Planificar y controlar mediante registros de asistencia por ausencia por vacaciones e incapacidades del personal. Llevar control y verificar las condiciones apropiadas para el equipo automotor que se utiliza para el servicio. Ampliar la cobertura del servicio para otras áreas no atendidas. Velar por el consumo correcto de los materiales que se requieren en la labor diaria. Coadyuvar en el servicio de Manejo de Residuos que se realiza en el casco central y entradas principales hacia la ciudad. Mantener actualizados los registros estadísticos elaborados en esta dependencia. Atender al público que tramita o presenta quejas por la calidad de los servicios o por temas administrativos.

Asistente de Gestión Ambiental

- Colaborar en la elaboración y la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
  Formular y operativizar estrategias tendientes al uso eficiente de recursos (gestión del agua, gestión del aire, gestión del suelo y residuos sólidos, gestión de la energía, gestión de compras sustentables, manejo de sustancia peligrosas).
  Mantener actualizados los registros de toda la información requerida y otras estadísticas. Colaborar en los procesos de capacitación en el tema del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
  Apoyar las gestiones administrativas en la firma de convenios.Estructurar procedimientos para la administración del servicio.
  Presentar informes de avance de resultados. Realizar inspecciones periódicas al campo para verificar el cumplimiento de las recomendaciones ambientales contenidas en cada proyecto.
  Llevar el control a las fincas con permisos de depósito de tierra en las diferentes fincas del cantón, de proyectos en ejecución, en coordinación con Control Fiscal y Desarrollo Urbano.
  Colaborar con el Proceso de Comunicación la información de temas ambientales tanto a lo interno como a lo externo.
  Elaborar de una guía para incorporar la variable ambiental a aquellos tributos municipales que impacten el ambiente para financiar las acciones fiscalizadoras, correctivas y sancionatorias en el CCA.
  Identificar las microcuencas del cantón. Elaboración del diagnóstico de cuencas prioritarias. Formulación acciones correctivas a corto, mediano y largo plazo. Búsqueda de financiamiento internacional.
  Establecer programas de Educación Ambiental, para el cantón central Alajuela, acorde con los Programas de Educación del MEP (primaria y secundaria), así como las diferentes propuestas de Responsabilidad Ambiental Empresarial.
  Levantamiento georreferenciado de todos los generadores de contaminación en el CCA.
  Generar las acciones correctivas que permitan controlar los focos de contaminación ambiental en el cantón.

Asistente de Planificación

- Preparar y presentar cuadros estadísticos; así como mantener el archivo de información especializada del área.
  Formular las matrices de desempeño programático del plan operativo anual, en concordancia con la normativa establecida por la Contraloría General de la República
  Efectuar las modificaciones al Plan Operativo Anual requeridas.
  Asistir en la elaboración de los informes de resultados de los indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.
  Preparar la documentación necesaria para la elaboración de informes de la Unidad.
  Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la Municipalidad.
  Tabular e ingresar indicadores de gestión en panel de control.
  Participar en reuniones y facilitar bibliografía, apuntes y documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos.
  Brindar asistencia técnica en elaboración de indicadores para el sistema gerencial de planificación.
  Elaborar planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.
  Realizar estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
  Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.
  Asesorar en el ámbito de su competencia a servidores y funcionarios de la Municipalidad
  Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de formulación y control del presupuesto institucional.
  Proponer mediante estudios, mejoras de planes y programas del proceso de planificación.
  Efectuar informes especializados sobre aspectos económicos, sociales y culturales que intervienen en la planificación.
  Ejecutar proyectos de diferentes tipos incluidos los sociales, cuando así sea requerido por la Alcaldía Municipal.
  Convocar a los responsables de los diferentes procesos para la formulación del plan operativo anual institucional.

Profesional de Apoyo

- Participar en la ejecución de labores profesionales variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, administración de recursos humanos, auditoría, trabajo social, sociología, derecho, economía y finanzas, ingeniería, catastro, tecnologías de información, desechos sólidos, entre otros.

  Ejecutar actividades de tipo administrativo y técnico requeridas por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, seguimiento y control de actividades, entre otras.

Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Participar en la implementación de sistemas de Control Interno en el campo específico donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Preparar la propuesta de informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentar las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento del Presupuesto y el Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugerir prioridades y velar porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

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

Buscar información o documentación en el Registro Nacional y en diferentes entidades públicas cuando sea requerida.

Apoyar, asistir en generación y procesamiento de información literal y gráfica cantonal para el apoyo de la gestión institucional y desarrollo territorial.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer institucional.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

<u>Encargado de Sensibilización (Ley GIRS)</u>

- Educar y sensibilizar a los habitantes del cantón según las acciones dispuestas en la Ley 8839 y restante normativo, así como en el Plan Municipal. Proceso que deberá ser dirigido al sector formal y no formal de la educación.

  Formular e implementar proyectos que promuevan un cambio cultural en los hábitos de consumo de los Alajuelenses tendiente a mejorar la Gestión Integral de Residuos Sólidos que se realiza en el cantón.

Colaborar en la formulación e implementación de los planes de manejo integral de residuos que se generan en las instituciones públicas, principalmente en los centros educativos.

Evaluar proyectos mediante la presentación de informes de avance; así como informes de cierre donde se resuman los logros y limitantes surgidas durante el proceso de ejecución y que presenten los indicadores alcanzados y las recomendaciones de mejora pertinentes.

Promover la integración de mecanismos de cooperación que propicien la organización y participación de los actores que intervienen en el proceso de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Brindar apoyo técnico a los diferentes actores (generadores y gestores) que intervienen en el manejo de residuos sólidos ordinarios de forma que se maximice y replique el impacto positivo de sus acciones.

Elaborar estudios complementarios en materia de gestión de residuos que permitan establecer la línea base de los proyectos a implementar a través del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Elaborar términos de referencia y supervisar la ejecución de diversos procesos de contratación.

Implementar los reglamentos municipales relativos a la gestión integral de residuos sólidos.

Formular e implementar acciones conjuntas con socios estratégicos como parte de los programas de Responsabilidad Social Empresarial u otros similares.

Coordinador de Incubación de Microempresa

- Promover y coordinar el asesoramiento y apoyo de los potenciales empresarios emprendedores para la creación de las micro y pequeñas empresas del Cantón.

Elaborar diagnósticos de necesidades y coordinar con las distintas instituciones públicas, organismos internacionales, ONG`s y otras entidades que brinden apoyo a las micro y pequeñas empresas con el fin de solventarlas sus necesidades.

Servir como facilitador en la consecución de créditos y otras facilidades para los potenciales micro empresarios.

Coordinar con instituciones educativas la ejecución de actividades de capacitación para los emprendedores.

Desarrollar actividades para fomentar, desarrollar y fortalecer la microempresa.

Impartir y/o asistir a los talleres de capacitación que se imparten a los usuarios.

Supervisar, planear y organizar ferias de MIPYMES.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Ingeniero de Procesos:

- Monitorear los procesos institucionales para determinar si el proceso genera los resultados esperados en función de los objetivos establecidos.

  Estandarizar los procesos, permitiendo tener definidas funciones, tareas y pasos a seguir durante la realización del trabajo.

  Actualizar procedimientos y diagramas de flujo de procesos.

  Rediseñar procesos críticos de la institución.

  Realizar diagnósticos o estudios de cargas de trabajo.

  Analizar, participar y recomendar mejoras en el desarrollo de los sistemas informáticos en relación con el flujo de trabajo y proceso, tanto de sistemas nuevos como existentes.

  Generar estadísticas en los procesos clave de la institución.

  Participar en los procesos de mejora continua que se realicen en la institución.
  Colaborar en el diseño y elaboración de herramientas, formatos y/o documentos institucionales.

  Elaborar estudios, proyectos e investigaciones que permitan el fortalecimiento de la gestión municipal.

  Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.

  Implantar y dar seguimiento a indicadores en toda la estructura municipal, de manera que permita monitorear el rendimiento en diversos aspectos: procesos, logros y resultados.

  Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Asistente de Empleabilidad

- Analizar las principales empresas potenciales, de acuerdo con la consolidación, ubicación geográfica para realizar visitas para adquirir datos reales del mercado

laboral, prospección de empleo según los candidatos, así como análisis de los perfiles ocupacionales que más requieren las empresas.

Coordinar las ferias de empleo individuales y masivas que se hacen en el cantón, realizar la convocatoria a las empresas, identificar los perfiles requeridos, coordinación de las instalaciones y de la logística necesaria, así como de la coordinación de la divulgación.

Coordinar y generar informes de la Red Cantonal de Empleo de Alajuela, cuya tarea es reunir a instituciones públicas, ONGs, Instituciones privadas y sociedad civil para coordinar mesas de concertación empresarial, reuniones mensuales con proyectos y tareas pendientes, coordinar las necesidades de capacitación y capacitar a las comunidades y a los oferentes a través de la Red, promoción de cursos, carreras, talleres y becas gratuitas para la población Alajuelense.

Realizar diagnósticos, investigaciones de la promoción de la inclusión laboral de personas con discapacidad en busca de empleo con las empresas del Cantón.

Brindar asesoría y realizar capacitaciones a la población joven que se encuentre en proceso de búsqueda de empleo, por medio de talleres en los distritos, centros formadores u otros, donde se puedan conocer y aplicar, la creación de un currículum llamativo; así como información de la legislación laboral vigente, carreras de mayor y menor demanda, entrevista laboral, tips para la búsqueda de empleo, plan de vida y otros.
Promocionar a las empresas la Responsabilidad Social Empresarial, para que ellos realicen en coordinación con la oficina, talleres directamente ligados al fomento de ocupaciones en la población del Cantón.

Administrar la página de redes sociales de Capacitación y Empleabilidad, donde se publica todo tipo de información referente a la empleabilidad, como lo son las ferias de empleo, puestos vacantes, charlas y temas como currículum, herramientas para la búsqueda de empleo, legislación laboral, así como información de noticias laborales, entre otros.

Ejecutar las funciones como Analista de Recursos Humanos, donde con base a las solicitudes de necesidad de personal, se refiere a las empresas los candidatos idóneos según los perfiles requeridos por medio de la base de datos de candidatos elegibles con el que cuenta la oficina.

Realizar entrevistas a oferentes con el fin de ejecutar una pre-selección del personal.
Realizar estudios y análisis en diferentes páginas de internet, de puestos vacantes disponibles para la publicación de estos puestos, en la red social institucional, junto a la lista de puestos vacantes que ingresan a la oficina por medio de la boleta de solicitud de personal.

Coordinar reuniones y generar informes con empresas que se van a instalar en el Cantón, para revisar con ellos los requerimientos de perfiles y con eso, hacer

convocatorias de las personas que tenemos en bases de datos, para pre-filtrar los candidatos con base a los requerimientos aportados.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

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.

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS	• Abogado • Ingeniero • Psicóloga • Arquitecto • Auditor Asistente • Auditor Fiscalizador 2 • Ingeniero Fiscalizador • Analista Contratación Administrativa • Analista de Recursos Humanos • Analista de Sistemas • Analista de Contabilidad • Analista de Hacienda Municipal • Analista de Ingeniería del acueducto • Administrador de Planillas • Administrador de Seguridad y Redes • Administrador de Supervisión de Patentes y Construcciones • Coordinador de Inserción Social • Contador del Acueducto • Coord. De Contraloría de Servicios • Coord. Comunicación y Divulgación • Coord. Cultural, Deportivo y Recreativo • Coord. Control Interno • Coord. Participación Ciudadana • Coord. Gestión Ambiental • Coord. Gestión de Cobro • Coord. Oficina de la Mujer • Coord. Catastro Multifinalitario • Coord. Sistema Intg. Servicio Cliente • Coord. Alcantarillado Pluvial • Coord. Secretaría Municipal • Coordinador de Desechos Sólidos • Coord. Capacitación y Empleabilidad • Cood. Control Constructivo • Encargado de Proyectos • Encargado de terminales • Encargado de Vehículos • Coordinador de Deberes de los Munícipes • Analista Tributario • Promotor en la prevención y Gestión del Riesgo Cantonal • Ingeniero en Recolección de Aguas Residuales • Encargado(a) de Población Adulta Mayor y personas con Discapacidad • Ingeniero Electromecánico	• Coord. Administración Tributaria • Coord. Admint. del Acueducto y Alcantarillado • Coord. Acueducto Municipal • Coord. Saneamiento • Coord. Bienes Inmuebles • Coord. Contabilidad • Coord. Control Presupuestario • Coord. Desarrollo Social • Coord. Servicios Informáticos • Coord. Obras de Inversión Pública • Coord. Patentes • Coord. Planificación Urbana • Coord. Proveeduría • Coord. Recursos Humanos • Coord. Tesorería • Coord. Control Fiscal y Urbano • Coord. Desarrollo Organizacional • Coord. Coop. Ext. y Atracc. Invers. • Administrador de Obras y Servicios (Plantel) • Promotor Social-Vial Unidad Técnica de Gestión Vial • Coordinador de Servicios Ambientales • Coordinador de Servicios Administrativos • Coord. Diseños y Gestión de Proyectos	• Coord. Planificación • Coord. Servicios Jurídicos • Ingeniero Cord. Unidad Técnica Gestión Vial • Coord. De Hábitat
EDUCACION FORMAL	• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. •
EXPERIENCIA	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 4 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUITO LEGAL	• Incorporado al colegio profesional respectivo	• Incorporado al colegio profesional respectivo	• Incorporado al colegio profesional respectivo

CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Creativo • Entusiasta • Discreción. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Sentido de orden	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Objetividad • Discreción. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Atención al detalle	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Objetividad • Orientación hacia el logro • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Capacidad de análisis • Comprometido
CAPACITACION DESEABLE	• Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación	• Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación • Administración financiera • Legislación	• Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos de investigación • Redacción de informes ejecutivos • Economía • Estadística • Legislación

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

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

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	7	7	7

	Experiencia laboral requerida	4	5	6
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	5	6	6
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	4	4	5
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	4	4	4
	Supervisión ejercida	3	4	4
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	5	6	6
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	5	6	6
	Consecuencia del error	5	6	6
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	4	5	6
	Dificultad de las tareas manuales	1	1	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	5	6	6
	Complejidad de las tareas intelectuales	3	3	3
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1	1	1
	Riesgos Psicosociales	1	1	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1	1	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	3	3	3
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	2	3	2

	Salvaguarda de los activos públicos	5	6	6
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	3	4	5
	Flexibilidad en la organización del trabajo	4	5	6
j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	2	3	4
	Exigencias en el desarrollo del cargo	5	6	6

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Coordinadora de Secretaría Municipal

- Ejerce el cargo de jefatura y Funciones de Secretaria del Concejo, actuaciones señaladas en el ordenamiento. Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Propuesta del Presupuesto anual de ingresos y erogaciones del Subproceso. Manejo del material y el equipo propios del departamento. Descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del Subproceso de la Secretaria del Concejo. Mantener procedimientos o manuales actualizadas de las actividades de los procesos del subproceso de Secretaria conforme la ley General de Control Interno, las leyes laborales, Ley General de la Administración Publica y otras normativas. Asesorar profesionalmente al Concejo Municipal. Elaboración conjunta con el Presidente en la Elaboración de las ordenes del día. Coordinar con el cuerpo colegiado las disposiciones administrativas y técnicas que con lleva la realización de una sesión municipal reguladas según la normativa del Código Municipal. Dar fe pública administrativa mediante certificación, de los actos administrativos del gobierno local. Transcribir y notificar los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal. Firmar las resoluciones que corresponda en los asuntos de su competencia, según la materia. Coordinar con la unidad del proceso de Recursos Humanos la capacitación y adiestramiento de todos las Funcionarias de la Secretaria del Concejo. Asistir a la Sesiones del Concejo. Organizar y administrar una base de datos sobre la clasificación, ordenamiento del acervo documental en materia de gestión administrativa, historia -científica emanada del concejo municipal. Efectuar recomendaciones referentes a criterios para la conservación y distribución de los documentos. Evaluaciones al Personal en el desempeño de sus cargos

Administrador Superv. Patentes y Construcciones

- Establecer rutas de trabajo según el personal disponible. Llevar un control sobre el trabajo realizado por los funcionarios. Programar censos de patentes comerciales y de licores para depurar la base de datos de la actividad de patentes. Realizar un programa que le permita identificar la morosidad de las actividades lucrativas. Atender las gestiones que se realicen por parte de otras entidades y de los Contribuyentes. Realizar y programar la entrega de las declaraciones juradas de patentes a los contribuyentes. Participar de las actividades de la comisión de ingresos de la institución. Resolver los diferentes recursos de revocatoria que se gestionen por los actos administrativos que realice esta actividad. Coordinar y ejecutar con el coordinador de patentes las diferentes gestiones diarias que se presenten. Debe realizar consultas en el sistema de cobros de la Municipalidad para identificar cuales actividades se encuentran morosos con la Municipalidad. Establecer rutas de trabajo según el personal disponible. Llevar un control sobre el trabajo realizado por los funcionarios. Realizar las consultas ante el registro publico que permita identificar a los propietarios de las obras que se ejecuten sin licencia municipal. Realizar un programa que le permita identificar los plazos otorgados según la obra que se realice. Atender las gestiones que se realicen por parte de otras entidades y de los Contribuyentes. Coordinar con otras entidades (Ministerio de Salud, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Caja Costarricense del Seguro Social, etc) para realizar visitas en conjunto a las obras que infringen la normativa vigente. Resolver los diferentes recursos de revocatoria que se gestionen por los actos administrativos que realice esta actividad. Coordinar y ejecutar con el coordinador de Control y Planificación Urbano las diferentes gestiones diarias que se presenten. Realizar por medio de los sistemas de consulta la ubicación o domicilio de los propietarios donde se realizan las construcciones sin licencia. Debe realizar supervisión de las rutas asignadas a los funcionarios que le permita supervisar e identificar las gestiones que realizan los funcionarios a su cargo. Realizar un mapeo de los distritos que supervisan los funcionarios a su cargo para establecer las rutas o distritos a inspeccionar.

Psicóloga

- Realizar los estudios psicológicos orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, entre los que se distingue el diagnóstico psicológico de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes. También debe atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar las existencias de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

Coord. de Comunicación y Divulgación

- Diseño del concepto, guión, contenido creativo y producción de los programas de radio contratados por la Municipalidad. Cobertura informativa de eventos y soporte protocolario de los mismos que se determina desde elaboración del programa al material publicitario de soporte, fotografía, convocatoria y atención de prensa en el mismo. Revisión diaria de versiones digitales de medios de comunicación y recomendación de lectura. Asesoría, vistos buenos o no aprobaciones para los diferentes procesos de las contrataciones que tienen elemento gráfico, publicidad, material de soporte etc. en el que se utilice tanto la marca institucional. Co-administrar el presupuesto de Atracción de Inversiones debido a la necesidad de contar con variado material gráfico para el proyecto de Info@lajuela. Cooperar en la comunicación interna institucional enviando comunicados de prensa, invitaciones y comunicaciones generales por diversas vías contando como herramienta primaria, el correo interno. Elaboración, actualización y mantenimiento periódico de la Sección de Noticias de la página web institucional. Edición, corrección de estilo y seguimiento a volantes, brochures, banner, afiches, cuñas, spots y otras publicaciones / publicidad, emanadas por la institución. Archivo Gráfico Y Digital del acontecer. Archivo mensual de las noticias tanto de la Municipalidad de Alajuela como de aquellas que por su naturaleza tiene influencia en el Cantón. Apoyo logístico a las dependencias municipales en la organización de eventos internos. Coordinar con Recursos Humanos capacitaciones anuales para las vocerías municipales. Revisión diaria de versiones digitales de medios de comunicación y recomendación de lectura, de acuerdo al área. Revisión de monitoreo diario y contestación eficiente de las quejas planteadas en medios de comunicación así como darle seguimientos a las mismas. Mantenimiento de tres pizarras murales ubicadas en la institución desde la elaboración de materiales a la selección y ubicación el mismo que debe cumplir con estándares mínimos de calidad en contenido y presentación. Apoyo logístico en actividades organizadas por el Consejo Municipal y asistencia a las sesiones del mismo cada vez que un medio de comunicación asista en calidad de facilitadora. Facilitadora para los diferentes procesos de las contrataciones que tienen elemento gráfico y por directriz de la actual administración aprobar cualesquiera publicidad, material de soporte etc. en el que se utilice tanto la marca institucional como la marca Cantón. Actualización constante de la base de datos de los periodistas que cubren la fuente municipal y de los (as) comunicadores y formadores de opinión alajuelenses.

<u>Administrador de Planillas</u>

- Realizar embargos por pensión alimenticia, Embargos generales. Elaboración de los presupuestos saláriales ordinarios y extraordinarios, Reconocimiento de anualidades de otras instituciones, Elaboración de la planilla bisemanal, Elaboración de oficios para cheques a otras instituciones, Elaboración de la planilla de reajuste, Elaboración de la planilla de regidores y síndicos, Elaboración de la planilla de pensionados, Elaboración de la planilla de aguinaldo, Elaboración de la planilla de bono escolar, elaboración de la planilla del INS, Elaboración de la Planilla de la CCSSS, Calculo de liquidaciones (Preaviso, Cesantía, Vacaciones y Aguinaldo).

Coordinador de Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreativo

- Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón, para lo cual realizará un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural; desarrollar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del alajuelense; organizar eventos deportivos y culturales; crear y actualizar registros de grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón; diseñar y ejecutar el proyecto para la construcción de un parque recreativo. Administrar y controlar el funcionamiento del teatro municipal. Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la unidad. Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones la planeación de las diversas actividades a desarrollar. Planeación, promoción y ejecución de las actividades para la celebración de las fechas conmemorativas del cantón. Contratar, coordinar y supervisar la logística y enlaces para cada una de las actividades que se desarrollan. Promover los certámenes de Pintura y poesía que realizan en el cantón. Asesorar a la diferentes Procesos, Subprocesos y Actividades en materia Protocolaria.

Abogado

- Ejecutar labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con 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.

Analista de Ingeniería del acueducto

- Analizar los proyectos del acueducto en busca de la optimización; analizar y asistir en trabajos para la protección de nacientes; realizar estudios de uso de suelo para los manantiales; diseño y construcción de sistemas de acueductos en nuevos proyectos; ampliación de la cobertura de micromedición, la perforación y el equipamiento de los pozos; asistir en proyectos de mejora y ampliación de los sistemas de agua existentes; brindar informes técnicos-ejecutivos cuando la coordinación o la administración lo solicite.

Coord. Participación Ciudadana

- 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. Además, Promover la participación ciudadana en coordinación con el Proceso de Planificación por medio de los Proyectos de Desarrollo local (PRODELO). Planificación estratégica, Presupuestación y auditoria sociales de los PRODELOS, Construcción de agendas políticas, económicas y sociales para la juventud, niñez, adolescencia y adulto mayor, Controlar y fiscalizar los proyectos de inversión publica transferidos a sujetos privados con idoneidad para administrar fondos públicos. Conformación de expedientes de cada uno de los proyectos a ejecutar. Verificar el contenido de cada uno de los perfiles de proyecto para determinar si cumplen con los establecido(objetivos, metas, presupuesto, cronogramas, etc.). Elaboración de perfiles y proyectos para las comunidades de acuerdo a las necesidades primordiales del cantón. Coordinación de los profesionales municipales así como los responsables comunales para realizar las inspecciones de los proyectos. Evaluación, control y seguimiento de los proyectos. Desarrollo de la logística y protocolo de las capacitaciones brindadas a las comunidades; así como la convocatoria de los participantes, Brindar asesorías las diferentes comunidades que tiene proyectos. Servir de intermediario entre la municipalidad y las asociaciones de desarrollo para el desarrollo de cualquier proyecto. Realización de diagnósticos de la problemática o necesidades de las comunidades, donde el resultado es la realización de planes para el mejoramiento de las mismas. Coordinación con instituciones y organizaciones mecanismos que promuevan los derechos de los pobladores en condiciones de vulnerabilidad y desventaja social. Elaboración y actualizar el banco de datos sobre instituciones públicas y privadas que atienden la problemática social del cantón. Responsable de la supervisión del proyecto de bibliotecas virtuales en centros escuelas colegios y universidades, así como la biblioteca Pública Nacional. Brindar asistencia técnica a la Junta Vial Cantonal y coordinar convenios Inter-Institucionales con el MOPT, CONAVI Y RECOPE

Coordinador de Control Constructivo

- Planificar, organizar y controlar el personal de la oficina, Participar en las comisiones que el señor Alcalde y el Concejo Municipal asigne, es responsable por la gestión y control documental de su unidad administrativa, análisis revisión y firma de permisos de construcción, obras menores, líneas, visados, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotificaciones y subdivisiones. Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. Realizar inspecciones técnicas/profesionales en los casos que se amerite; deberá elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la

unidad y las gestiones en materia de Control Interno. Debe aplicar la normativa de su competencia y resolver los recursos que le correspondan producto de su gestión.

Coordinador de Desechos Sólidos

- Planear, organizar, coordinar todas las gestiones de la Actividad de Desechos Sólidos. Garantizar la sostenibilidad ambiental y financiera del servicio de recolección de basura, mediante la coordinación del monitoreo del proceso de recolección, transporte y disposición final de desechos realizado por las empresas recolectoras, y la revisión del peso y contenido de cada vehículo recolector. Además, la verificación de quejas de los usuarios por deficiencias en el servicio, y el trámite de reclamos por cobros de basura indebido. Preparación de carteles de licitación. Capacitador interno del personal municipal. Operador del programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos desarrollado por el IFAM. Evaluación técnica de procesos de contratación que van desde licitación pública hasta contratación directa. Coordinación con otras entidades e instituciones públicas para el desarrollo de proyectos (MINAE, SETENA, Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social, IFAM). Coordinador del área ambiental en el Programa de Desarrollo Local (PRODELO). Miembro de las comisiones: Comisión Municipal de Ingresos, Comisión interinstitucional contra el dengue, Comisión interinstitucional para el saneamiento ambiental de Alajuela.

Contador del Acueducto

- Ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos del Acueducto Municipal. Además le corresponde preparar los estados financieros e informes específicos, para el 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.

Auditor Asistente

- Coordinar y ejecutar estudios de auditoria financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.

Analista de Contratación Administrativa

- Analizar y dar seguimiento a proyectos presupuestados; analizar las condiciones técnicas de la unidades ejecutoras y elaborar el cartel de licitaciones; coordinar con las unidades ejecutoras, Alcaldía o el Concejo municipal la aprobación de los diferentes carteles de licitación; realizar invitaciones a los posibles oferentes; realizar aperturas y brindar informes técnicos, legales y económicos de las ofertas, elaborar la recomendación, realizar los trámites y notificar a los participantes de la adjudicación de contratación, coordinar la elaboración de la orden de compra para dar inicio a las obras.

Coord. De Contraloría 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.

Coord. Gestión de Cobros

- Participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de la actividad de gestión de cobro de la Municipalidad; mediante definición de políticas de gestión de cobro; estrategias de cobro; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de servicios con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a la realidad presente del contribuyente y de manera oportuna). Ejecución del ajuste de cuentas (rebajos, movimientos de cuentas, generación del pendiente de cobro); apertura de cuentas (nuevos contribuyentes); arreglos de pago; activación del trámite de cobro judicial; proyecciones de cobro. Igualmente le asiste la ejecución de labores relacionadas con el análisis de mercados (estos están referidos a tipo de contribuyente; tipo de tasa; nivel económico, ubicación geográfica y época del año, entre otros). En lo concerniente al control le corresponde la creación de cuadros de morosidad y de ingresos, con el fin de evaluar los resultados de la correcta ejecución de la gestión y de las áreas físicas críticas para el cobro (sectores geográficos específicos).

Analista de Contabilidad

- Asistir en 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, aplicación de políticas de registro y control contable y, la supervisión 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, 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.

Administrador de Seguridad y Redes

- Supervisión de los niveles de revisiones del hardware, software y los dispositivos de red. Consolidación de actividades de seguridad mediante herramientas automatizadas. Revisión detallada de los registros, los informes y las formas de medición, para identificar lagunas, problemas y prácticas recomendadas y darle seguimiento. Realice actualizaciones sobre amenazas emergentes o actuales, según sea necesario. Realizar análisis exhaustivo (en primer orden) y luego periódicos, de los registros de seguridad y otros datos para determinar el tiempo de respuesta de su organización a las amenazas. Analizar incidentes y revisiones de la infraestructura de seguridad global. Revisar los procesos empresariales y los sistemas para identificar problemas, tales como sistemas no revisados y mensajería, que podrían causar problemas de seguridad. Comunicarse de manera regular con los directivos de la organización con el fin de asegurarse que todos los departamentos contribuyen a llevar a cabo el plan de seguridad. Construcción de una base de seguridad. Crear un marco de trabajo organizativo para administrar la seguridad. Instalar y actualizar el software antivirus periódicamente. Instalar software de protección contra programas espía. Instalar y administrar un servidor de seguridad de software. Instalar software para el filtrado de correo electrónico no deseado. Limitar el acceso físico a los servidores y equipo de redes, como enrutadores y conmutadores. Establecer niveles de permisos en la red. Eliminar el acceso a la red de ex funcionarios municipales. Crear una directiva de uso de correo electrónico e Internet. Vigilar el uso por parte de los empleados de contraseñas seguras. Instalar y administrar un servidor de seguridad perimetral para la protección de la red. Instalar y administrar una red privada virtual. Configurar funciones de seguridad inalámbrica. Crear procedimientos de copias de seguridad y recuperación. Configurar la seguridad de las bases de datos.

Coord. Gestión Ambiental

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con 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.

Arquitecto

- Diseñar proyectos de arquitectura, realizando los análisis de sitio, los cambios necesarios al plano y la revaloración de los diseños; elaborar los presupuestos de los proyectos; participar activamente en PAO; elaborar los carteles de licitación; supervisar las obras en ejecución; diseño y elaboración de planos de las obras de los parques y obra de ornato, así como sus especificaciones técnicas; participación en los programas de PRODELO donde se responsabilice por los estudios de viabilidad, los perfiles, el diseño, las especificaciones, la contratación, la supervisión y el recibimiento de los trabajos.

Analista de Sistemas

- Investigar, planificar, perfeccionar y desarrollar las informaciones obtenidas mediante el uso de computadoras y la creación, producción, racionalización, diseño y control de sistemas, equipos e instalaciones informáticos y de soportes y programas lógicos para la utilización de computadoras, así como los principios y métodos pertinentes, y también desarrollar y mantener diccionarios de datos y sistemas de tratamiento de datos para garantizar la validez e integridad de la información registrada por medios informáticos. Seguridad de acceso al Servidor de Datos, Base de Datos, y de los usuarios y sus contraseñas. Responsable de los mecanismos de monitoreo de transacciones. Accesos de y hacia las entidades de cobro externo. Respaldos y recuperación de información.

Analista de Recursos Humanos

- Preparar y actualizar manuales de información profesional u ocupacional. Confeccionar y actualizar la planilla. Realizar cálculos presupuestarios de la estructura organizacional. Efectuar una clasificación y valoración de puestos, como base para realizar un análisis administrativo, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad. Evaluar el desempeño de los funcionarios municipales. Investigar y generar acciones de capacitación para el personal municipal que así lo requiera. Brindar asesoría y capacitación en el área de salud ocupacional, para prevenir accidentes y enfermedades del trabajo.

Coordinador de Inserción Social

- Realizar diagnósticos y estudios de factibilidad de la población alajuelense para determinar los niveles de pobreza, desempleo y calidad de vida. Realizar estudios para la erradicación de tugurios del cantón alajuelense en convenio con el Ministerio de Vivienda, así mismo realizar convenios gubernamentales y ONG en materia de ayuda social. Realizar los estudios pertinentes para la promoción de proyectos como Reciclaje, Hidroponía, Parque Recreativos, Viveros, Centro de Acopio entre otros. Realizar estudio para enlazar los principales proyectos Institucionales de los procesos que intervienen en el impacto social del municipio (Promoción Social, Bolsa de

Empleo, Oficina de la Mujer, Desarrollo Humano, Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreativo). Realizar estudio de la problemática social de los 14 distritos como Violencia, drogadicción, alcoholismo, delincuencia, sexualidad, entre otros a conveniencia de la administración. Elaborar reportes ejecutivos y estadísticos de los resultados para la toma de decisiones de la Administración.

Coord. Alcantarillado Pluvial

- Coordinar, evaluar y ejecutar proyectos establecidos por la administración tales como el levantamiento de la infraestructura existente (tuberías y pozos pluviales) en el centro de Alajuela y distrito primero (canoas-trinidad). Realizar estudios Pluviográfico del comportamiento de las lluvias y su influencia en los sistemas de alcantarillado pluvial de Alajuela. Diagnosticar y rediseñar el Alcantarillado Pluvial de Alajuela en la Zona de estudio. Diagnosticar y rediseñar el Alcantarillado Pluvial en las zonas industriales según zonificación del plan regulador Urbano. Presupuestar y diagnosticar las necesidades implícitas en la unidad a la que pertenece. Realizar informes ejecutivos y estadísticos de los avances de los proyectos programados por la administración para la Toma de decisiones

Coord. Sistema Integrado Servicio al Cliente

- Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con la prestación del servicio sobre los trámites necesarios para las solicitudes de los servicios que brinda la municipalidad. Proporcionar a usuarios los formularios que sean requeridos para optar por cualquier tipo de servicio que brinda la municipalidad supervisar que las solicitudes de certificaciones, estudios, quejas y cualquier otro asunto, pasen a donde corresponda y darles el seguimiento a efecto de que sean evacuados inmediatamente. Recibir, controlar todo tipo de correspondencia que ingrese a la municipalidad, Coordinar con todas las oficinas municipales a efecto de conocer los distintos procedimientos o cualquier cambio que acontezca en el procedimiento. Analizar el desempeño del departamento para determinar acciones para mejorar la atención y resolución de trámites de los contribuyentes

Ingeniero Fiscalizador

- Auditar, administrar, asesorar, evaluar y controlar la ejecución de las diferentes obras de inversión pública, que administran los coordinadores de procesos, subprocesos y Actividades Municipales en las áreas de Gestión vial, obras civiles, acueductos y alcantarillado pluvial sanitario. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de obras; asimismo le corresponde verificar la eficacia y eficiencia con se realizan; redactar los informes de lo verificado en los estudios. Revisar en materia de auditoria los anteproyectos y proyectos, planos e información municipales con el fin de intervenir para su mejora y recomendar las acciones necesarias en caso de anomalías.

Auditor Fiscalizador 2

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar estudios de auditoria financiera, operativa, técnica e informática; por medio de la realización de diagnósticos, preparación de programas de trabajo, definiendo procedimientos, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y directrices emitidas por la Auditoria Interna, participar de las reuniones de Auditoria Interna, coordinaciones y Concejo Municipal en donde podría realizar exposiciones, evaluar la confiabilidad, suficiencia y valides del sistema de control interno en el manejo de las operaciones financieras, contables, administrativas, presupuestarias, entre otras. Realizar la revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría; asimismo le corresponde la elaboración de los informes y la aplicación del debido proceso a la persona o personas involucradas en la investigación.

Coord. Oficina de la Mujer

- Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Realizar y actualizar diagnósticos locales con perspectiva de género. Desarrollar labores de capacitación y prevención de la violencia intrafamiliar a nivel institucional y comunitario. Coordinación interinstitucional y comunitaria para la atención integral y la promoción de derechos de la mujer.

Coord. Control Interno

- Vigilar y evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias 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.

Coord. Catastro Multifinalitario

- Coordinar y ejecutar el sistema de administración catastral e información territorial, a través de un catastro Multifinalitario actualizado, que permita la ubicación geográfica y el control de cada predio y sujeto pasivo con obligaciones tributarias y mantener un registro de la infraestructura municipal existente. Coordinar programas de censo sobre actualización de propiedades y propietarios de inmuebles, y su respectiva actualización en la base de datos municipal. Administrar y mantener las estructuras de datos de la base de datos municipal y de la geográfica de Catastro y el GIS. Responsable de la seguridad, integridad y eficiencia de las bases de datos Municipal y Geográfica.

Analista de Hacienda Municipal

- Realizar el análisis e interpretación financiero de los estados emitidos por la Contabilidad Municipal, tramitación de pagos de facturas por medio de ordenes de compra, tramitación de sueldos y salarios por medio de cheques, realizar control de flujos de caja, control de cuentas bancarias, realizar arqueos de caja chica a Tesorería, revivision de las solicitudes de reajuste de precios, llevar control de pagos, continuo acceso a internet para consultas, atender las consultas a proveedores, elaboración de trabajos varios en sistemas office como apoyo a la jefatura; lo anterior con el fin de ir proporcionando información vital al Proceso de Hacienda Municipal para la toma de decisiones; asimismo ejecutar el control de flujo de efectivo de las cuentas municipales y participar en la confección de documentos presupuestarios.

Ingeniero

- Dirigir, controlar y mantener actualizados los planos de proyectos de las diferentes comunidades la ciudad. Colaborar en el desarrollar y mantenimiento de los parques, áreas públicas, salones comunales; Participar en los estudios de inversión para el mantenimientos y desarrollo del de las obras internas del municipio. Investigar, diseñar y gestionar proyectos de mejoramiento o ampliación en coordinación con los respectivos procesos. Su participación en los proyectos principalmente incluye la realización de diagnósticos, diseño, la presupuestación de costos de obras, y el diseño y levantamiento de planos de proyectos existentes. Así mismo la participación servir de fiscalizador técnico profesional de las obras de PRODELO y participar en las comisiones del plan regulador

Coordinador de Capacitación y Empleabilidad

- Establecer coordinaciones interinstitucionales para promocionar los derechos laborales con una visión de diversidad de las poblaciones. Establecimiento de una bolsa de intermediación de empleo con perspectiva de género e inclusiva de la realidad de distintas poblaciones. Promover el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para que coordinen sus requerimientos de personal en dicho subproceso. Captar y sistematizar información sobre personas desempleadas del cantón y sus necesidades de capacitación. Promover la conclusión de estudios en Primaria y Secundaria a los habitantes del cantón central de Alajuela, que por una u otra razón desertaron; por medio del sistema de Educación Abierta. Promover el empleo temporal mediante programas de subsidio por empleo para la población desempleada o subempleada. Promover el establecimiento de convenios de capacitación a partir de las necesidades de formación y capacitación que se identifican como factores limitantes para conseguir empleo.

Encargado de Proyectos

- Gestionar programas y proyectos de interés local mediante un conjunto de metodologías, lineamientos, procedimientos y herramientas, estandarizados, contribuyendo a una superior planificación de los mismos, a una mejor utilización de los recursos financieros destinados y a un aprovechamiento más eficiente de las capacidades humanas y materiales

existentes. Lograr la integración de los diferentes actores del sistema para responder a las demandas formuladas en cada uno de los proyectos o programas priorizados, sirviendo como puente entre la alta administración y los gerentes de proyectos, de tal forma de alinearlos con las estrategias institucionales. Contribuir en la ejecución exitosa de los proyectos y programas, según las prioridades establecidas, los lineamientos trazados por la administración superior y las regulaciones existentes. Estimar y programar en alto nivel las etapas de los proyectos y su interacción con otros planes. Realizar evaluaciones ex ante, intermedia y final de los programas y proyectos e implementar metodologías para la evaluación ex post de los mismos, para ello ha de monitorizar y controlar los proyectos con indicadores de costo, tiempo y calidad del proyecto. Identificar las oportunidades para promover nuevos proyectos o programas en estrecha cooperación con las unidades administrativas y los especialistas municipales. Efectuar estudios y análisis de mejores prácticas (documentación de los éxitos y fracasos, investigación externa sobre las mejores prácticas). Contribuir como facilitadores en los procesos de capacitación y asesoría para la elaboración, administración y gestión de proyectos, tanto para la formación de los Gerentes de Proyecto como de sus equipos de trabajo. Identificar vías de financiamiento y cooperación gestionando ante organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, proyectos de interés para el desarrollo del cantón. Estimular la participación de los gerentes municipales en la elaboración y el desarrollo de proyectos, promocionando una cultura de administración de proyectos al interior de la organización. Ser depositaria de la memoria técnica de los proyectos para que modelos y estimaciones puedan ser usadas por gerentes de proyectos, para ello ha de documentar los procesos de gestión de proyectos. Brindar asistencia a los gerentes de proyectos en los estudios de pre y factibilidad de los proyectos tomando en consideración evaluaciones de VAN, TIR y Costo Beneficio, según el proyecto; así como de viabilidad técnica, social, ambiental, cultural, legal, etc.. Implementar un sistema de estadísticas de la realidad del Cantón y de la Institución. Implementar la conformación y gestión de un portafolio de proyectos a nivel gerencial.

Encargado de Terminales

- Establecer los horarios de funcionamiento, tomando en consideración los itinerarios de las rutas de servicio público que brindan el servicio desde y hacia la terminal. Acondicionar los andenes, locales y demás instalaciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la terminal y para garantizar la calidad del servicio público y coordinar con el MOPT la ubicación de las paradas de buses, dentro de la terminal. Velar por el orden, higiene y seguridad del servicio que presta la terminal, debiendo coordinar con las dependencias municipales correspondientes, las acciones necesarias para que dichos servicios sean oportunos y eficientes. Entre éstos, mantener un sistema de recolección de desechos sólidos y de limpieza de los servicios y áreas complementarias. Responder ante el Alcalde Municipal por su gestión. Informar inmediatamente la ocurrencia de daños, o situaciones anómalas por parte de los concesionarios, que pongan en peligro la calidad del servicio público que brinda la terminal o la seguridad de las personas.Velar por el debido cumplimiento de este Reglamento y tomar las acciones necesarias para su debida aplicación. Requerir el auxilio de las autoridades del tránsito o de cualquier otro cuerpo policial según corresponda, cuando lleguen a presentarse dentro de la terminal situaciones que ameriten su intervención. Vigilar que los concesionarios cumplan con las normas

establecidas en sus respectivos contratos respecto a horas de salida y tiempo de permanencia en sus andenes. Procurar que los concesionarios se encuentren al día en el pago de sus derechos de uso de la terminal, informando con el fin de que se inicien las acciones de cobro correspondientes. Conocer y resolver las solicitudes, denuncias, quejas y demás procedimientos administrativos que se le formulen con relación al funcionamiento de estos inmuebles. Denunciar ante las autoridades municipales o judiciales correspondientes, los hechos delictivos, las contravenciones y las faltas al Reglamento que fueren cometidos dentro de las instalaciones de la Terminal de Buses. Hacer del conocimiento de las personas superiores jerárquicas las deficiencias que encuentre durante el ejercicio de sus funciones y sugerir las medias que estime necesarias para la buena marcha de la Terminal. Exigir corrección y cumplimiento de las obligaciones a cargo del personal subalterno, para lo cual ejercerá las facultades disciplinarias conforme con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente en la Municipalidad. Sugerir a la Administración las reformas que crea pertinente introducir a este Reglamento, para su traslado al Concejo. Ejercer su autoridad y atribuciones de forma que mantenga la armonía y cooperación con sus subalternos, inquilinos y público en general. Establecer el sistema de cálculo y cobro de tarifas por el uso de la Terminal, así como realizar los estudios tarifarios o de arrendamiento según corresponda, y proponerlos a la Alcaldía para su trámite. Llevar los expedientes respectivos de los concesionarios, debidamente foliados, en orden cronológico y completo. Realizar las investigaciones en calidad de órgano director ante eventuales infracciones a la normativa competente y remitir informe con recomendaciones a la Alcaldía o al Concejo Municipal según corresponda.

Encargado de Vehículos

- Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con la prestación del servicio de transportes. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a todos los vehículos de la Institución, a fin de que los mismos se mantengan en óptimas condiciones y puedan brindar un excelente servicio a los usuarios. Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad, prioridad y uso racional. Supervisar la labor de los chóferes, manteniendo un registro actualizado de los conductores autorizados (chóferes o funcionarios), y supervisar la labor de los encargados de mantenimiento o reparación de los vehículos. Llevar todos los registros necesarios para logar un estricto control de los vehículos. Realizar inventarios e inspecciones de todas las unidades, incluyendo las de uso discrecional. Llevar los siguientes controles sobre los vehículos municipales, los cuales deberán quedar consignados en el expediente de cada uno : (Número de placa, Kilometraje recorrido por mes, Consumo de combustible por mes, Inventario de reparaciones y mantenimiento, Vigencia de las coberturas del Seguro Voluntario, Accidentes, Estado físico del vehículo: Carrocería, llantas, motor, aceites, extras, herramientas y demás piezas complementarias), Llevar diariamente los registros que permitan conocer las rutas y el estado de los vehículos antes y después de su entrega y reportar las situaciones anómalas que se presenten. Llevar el control de vehículos que se encuentren fuera de servicio y el motivo. Llevar el control de Inscripciones regístrales de los vehículos municipales y de Pólizas de Seguro así como el cumplimiento en tiempo de la Revisión Técnica Vehicular y los respectivos Derechos de Circulación, y dar seguimiento de las denuncias presentadas

ante el Instituto Nacional de Seguros. Controlar la distribución de boletas de combustible, kilometraje recorrido y motivo del viaje. Colaborar con las gestiones y requisitos para adquirir nuevos vehículos que requiera la Institución, y recibir las nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales, correspondan a las especificaciones de los documentos de la compra. Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular. Reportar al superior inmediato los accidentes sufridos por cualquier vehículo a su cargo. Gestionar cuando así sea necesario la compra de equipo, repuestos, etc., requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos. Llevar un registro detallado y actualizado de los conductores autorizados, que incluya como mínimo: nombre completo del conductor, número de cédula, licencia de conducir, tipo, fecha de vencimiento, oficina a la que pertenece, cargo que ocupa y toda otra información que sea relevante, y verificar periódicamente la vigencia de dichas licencias.

Coordinador de Deberes de los Munícipes

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
  Valorar y mitigar los riesgos institucionales asociados a la Actividad a través del uso del SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional).
  Coordinar los procesos de contratación necesarios para la construcción de obra. Definir las especificaciones técnicas para la elaboración del cartel de licitación, la revisión de ofertas, la supervisión de las obras, hasta su evaluación y recibimiento.
  Resolver los elementos técnicos expresos en los recursos administrativos (Art. 162 del Código Municipal) interpuestos por los munícipes contra la aplicación del Art. 75 del Código Municipal.
  Mantener un proceso de capacitación continua de los colaboradores de la actividad bajo su coordinación que propicie la óptima aplicación de la legislación en materia constructiva y de notificación.
  Establecer los procedimientos internos que rigen el accionar de la Actividad bajo su coordinación.
  Mantener actualizado el Reglamento Municipal para el establecimiento y cobro de tarifas por el incumplimiento de los deberes de los munícipes de la Municipalidad de Alajuela, de acuerdo a la normativa nacional en materia constructiva.
  Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de inspección y notificaciones propias de su actividad.
  Revisar diariamente de las bitácoras de inspección. Elaborar y ejecutar Plan Anual Operativo y presupuesto, Control Interno.
  Controlar y mantener de acuerdo con el Plan Regulador Municipal las obligaciones de los munícipes que posean cualquier título de bienes inmuebles, establecidos en el Art. 75 del Código Municipal, entre ellos limpieza de orillas de vía, cercar y limpiar los lotes baldíos, construcción y mantenimiento de aceras.
  Proceder a aplicar las sanciones estipuladas en el Art. 76 del Código Municipal por el incumplimiento del artículo 75 de esta misma ley.
  Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Analista Tributario

- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, la ejecución de acciones para mejorar la gestión tributaria.
  Verificar que los procedimientos y métodos de trabajo se mantengan actualizados y se adapten a las necesidades de cada dependencia.
  Dar seguimiento a los planes de trabajo, Planes Anuales Operativos y planes de acción de las dependencias que pertenecen al área tributaria.
  Elaborar propuestas de informes de rendición de cuentas a los superiores.
  Contribuir a que se generen acciones y herramientas para facilitar a los ciudadanos el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias
  Dar seguimiento de las metas presupuestarias de los impuestos de bienes inmuebles, patentes comerciales, patentes de licores, espectáculos públicos y tajos.
  Coadyuvar en la fiscalización los procesos de depuración de la base de datos del Sistema Integrado de Cobros de la Municipalidad
  Coadyuvar en proyectos de reforma de leyes, reglamentos aplicables en el área tributaria y cualquier otro que se le asigne.
  Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación que rige para la administración de los diferentes impuestos.
  Establecer las medidas correctivas pertinentes para solucionar las desviaciones que se detecten durante las diferentes fases de los proyectos.
  Elaborar informes de seguimiento a los proyectos vinculados con el quehacer de la Administración Tributaria.
  Colaborar en el cumplimiento con las normas de Control Interno y la Valoración de Riesgo en las diferentes unidades del área de Administración Tributaria
  Proponer Planes de Mejora de los Titulares Subordinados que conforman la Administración Tributaria.
  Atender reclamos, quejas y otros del orden administrativo que atañen a la Administración tributaria.
  Analizar los expedientes de patentes comerciales para la respectiva firma del certificado por parte del Coordinador (a) del Subproceso de Administración Tributaria.
  Analizar los expedientes de los espectáculos públicos y las Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico.
  Coordinar con otras instituciones del Estado, el intercambio y/o solicitud de información para mejorar el actuar municipal.
  Promover la firma e implementación de convenios interinstitucionales para facilitar y mejorar la gestión tributaria.

Promotor en la prevención y Gestión del Riesgo Cantonal

- Coordinar la elaboración de los planes programas sobre la prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos, para el cantón, en coordinación con instituciones públicas, no gubernamentales y privadas.
  Planificar, organizar, coordinar, dirigir las acciones de prevención, mitigación, preparación para la respuesta y recuperación: relacionadas con las emergencias y desastres desde el ámbito institucional y comunitario.

Activar y apoyar la coordinación en la atención de situaciones de emergencias, así también para cualquier actividad que se realice con el propósito de fortalecer los sistemas de prevención y atención de emergencias.
Evaluar planes y programas de prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos a nivel de instituciones públicas, no gubernamentales y privadas.
Mantener canales de información y comunicación con diferentes entes estales y la comunidad.
Realizar acciones y gestiones administrativas para el buen funcionamiento de la Comisión Cantonal de Emergencias y ejecución de los planes y programas.
Coordinar el levantamiento de mapas de zonas de riesgos inminentes de emergencias.
Realizar conjuntamente con los diferentes sectores el levantamiento de censos con el fin de determinar la caracterización de familias que se encuentran en condiciones de riesgos por eventos hidrometeorológicos.
Coordinar con los diferentes grupos e instituciones la elaboración de los planes y programas de prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos.
Capacitar a miembros de Comités, personal municipal, centros educativos y comunidades entre otros para que estén preparados ente eventos y puedan elaborar y mejorar los planes y programas.
Elaborar procedimientos, guías protocolos y propuestas de regulaciones para la atención y prevención de emergencias.
Realizar estudios e investigaciones en materia de riesgos y prevención con el fin de realizar acciones en este campo.
Realizar el seguimiento de las acciones colaborativas para la población damnificada con las instituciones nacionales correspondientes.
Atender solicitudes de intervención de la población que denuncien condiciones de riesgos en coordinación con los profesionales correspondientes.
Realizar inspecciones conjuntamente con los profesionales correspondientes en las diferentes zonas del Cantón y actuar como enlace con otras instituciones.
Colaborar en el diseño, coordinación y control sobre el aprovisionamiento logístico en casos de emergencia.

Ingeniero en Recolección de Aguas Residuales

- Coordinar y fiscalizar la ejecución hasta su finalización, incluyendo las especificaciones técnicas, para la contratación de aquellos proyectos que se realicen.
  Supervisar la ejecución de proyectos contratados por la Municipalidad.
  Coordinar las funciones de las actividades derivadas de la ingeniería municipal y velar por su mejoramiento.
  Elaborar políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) y desarrollo de los sistemas y de la infraestructura para la recolección y tratamiento de las aguas residuales.
  Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de aguas residuales, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de recolección, tratamiento y disposición de aguas

residuales, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
Ejecutar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas de recolección de aguas residuales, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes.
Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de telemetría y telemando, utilizados en la operación de los sistemas de alcantarillado sanitario y estaciones de bombeo para el monitoreo de parámetros operativos, tales como controladores, aplicaciones cliente, sistemas de comunicación de estaciones remotas y estaciones maestras, entre otras.
Ejecutar evaluaciones, investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, estructural y otros relacionados con la optimización de los sistemas de recolección de aguas residuales, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad planes de contingencia y desempeño actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes; así como la introducción de nuevas tecnologías.
Ejecutar la instalación, operación y mantenimiento de las conexiones de servicios de alcantarillado sanitario, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, los colectores, subcolectores y redes secundarias de recolección, reparación de vías afectadas por el mantenimiento de la red de alcantarillado, estudios de nuevos ramales y disponibilidades de alcantarillado sanitario, entre otros.
Ejecutar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de recolección de aguas residuales.
Ejecutar actividades relacionadas con los Entes Generadores y el Ministerio de Salud en el control de vertidos de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario administrado por la Institución.
Elaborar informes de los asuntos que se derivan de su gestión.
Ejecutar otras tareas propias del puesto.

<u>Encargado(a) de población Adulta Mayor y Personas con Discapacidad</u>

- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal, enfocados en la población adulta mayor y personas con discapacidad, entre otras, esto desde los enfoques género-sensitivo, derechos humanos, interseccionalidad, interculturalidad e intersectorialidad, enfoque de accesibilidad universal, intergeneracional, curso de vida, atención individualizada gerontológica.
  Colaborar en el análisis de la presupuestación de todas las actividades y programas desarrollados durante el año y garantizar el cumplimiento del gasto.
  Definir, proponer y desarrollar acciones para población adulta mayor y personas con discapacidad con temáticas de acuerdo con las necesidades identificadas en la población del cantón y las demandas institucionales.
  Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las personas adultas mayores y personas con discapacidad en el ámbito local.
  Coordinar a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos para la puesta en marcha de acciones interinstitucionales en

pro de las personas adultas mayores y personas con discapacidad. (CONAPAM, CONAPDIS entre otras).

Desarrollar y aplicar estrategias, herramientas y metodologías participativas tanto de trabajo como de evaluación para el desarrollo de las actividades programadas con el fin de garantizar el impacto en las personas adultas mayores y personas con discapacidad como en mejora continua de los servicios institucionales.

Realizar los estudios e informes sobre diagnósticos de necesidades y condiciones de vulnerabilidad social, en concordancia con la aplicación de los conocimientos propios de la disciplina profesional, así como cualquier otro informe o estudio a solicitud de la persona superior jerárquica

Realizar diagnósticos cantonales de necesidades de la población adulta mayor y personas con discapacidad.

Confeccionar y ejecutar el Plan Anual Operativo, presupuesto y control interno.

Representar a la institución en redes locales y participar en comisiones que atienden a las personas adultas mayores y personas con discapacidad a nivel cantonal.

Diseñar, ejecutar y evaluar políticas de carácter social que propicien el desarrollo cantonal desde distintas temáticas o áreas.

Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad de manera interdisciplinaria.

Coordinar con líderes y lideresas comunales.

Brindar información permanente a poblaciones de adulto mayor y personas con discapacidad sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.

Brindar el servicio de orientación sobre derechos y recursos institucionales a personas adultas mayores y la población con discapacidad y sus respectivas familias.

Coordinar con universidades para el abordaje de personas adultas y la población con discapacidad, atendiendo a estudiantes para la realización de prácticas, pasantías e investigaciones cantonales.

Realizar actividades formativas, culturales, recreativas, talleres y procesos socioeducativos a nivel institucional y comunal dirigidos para poblaciones de adulto mayor y personas con discapacidad.

Desarrollar talleres y procesos socioeducativos a nivel institucional y comunal dirigidos a la protección de los derechos humanos de las personas adultas mayores y promoción del envejecimiento activo y saludable.

Elaborar y mantener actualizado banco de recursos y mapeo de grupos organizados de personas adultas mayores en el cantón.

Planificar y ejecutar la Agenda Mayor de la Municipalidad de Alajuela.

Promover la conformación de grupos organizados y actividades para las personas adultas mayores en los 14 distritos del cantón.

Dar seguimiento y ejecutar el Programa Red Mundial de Ciudades y Comunidades Amigables de las Personas Adultas Mayores de la OMS.

Atender y orientar a consultas en oficina de personas adultas mayores y personas con discapacidad y sus respectivas familias.

Vigilar que se cumplan la legislación en cuanto a personas discapacidad y adultos mayores, impulsando que se incorpore dentro de las políticas internas, reglamentos o cualquier instrumento la accesibilidad a personas en esta situación, así como vigilar que se tome en cuenta la accesibilidad en infraestructura, formularios, temas

administrativos en proyectos, así como la promoción de derechos humanos, políticas y campañas internas.

Ingeniero en Electromecánica

- Elaborar especificaciones técnicas y ejecutar los procesos de licitación para obra pública y/o servicios en temas relacionados a electromecánica del acueducto y saneamiento municipal.
  Coordinar y ejecutar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos en materia de diseño, operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) y de desarrollo de la infraestructura de sistemas de agua potable y saneamiento municipal.
  Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas electromecánicos, Macromedición, desinfección y bombeos de agua (Sistemas de agua potable), así como los sistemas de aguas residuales, y el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con los sistemas antes mencionados, tales como la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el control de gestión, entre otros.
  Coordinar, ejecutar y/o controlar las actividades relacionadas con la perforación de pozos de uso del Acueducto Municipal, tales como: administración de recursos para perforación, programación y control de la perforación.
  Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas electromecánicos, sistemas automatizados de telemetría, telemando y control activo de presiones, desinfección y de bombeo de agua, así como la adecuada operación y mantenimiento de sus componentes, utilizados en el proceso de producción y distribución, así como los utilizados en la operación de los sistemas de saneamiento municipal.
  Coordinar y ejecutar la instalación, operación, control y mantenimiento (preventivo, predictivo y correctivo) de los equipos hidráulicos, neumáticos, eléctricos, electrónicos y mecánicos de los sistemas de bombeo de los sistemas de agua potable y saneamiento municipal.
  Realizar evaluaciones, investigaciones y estudios de carácter hidráulico, electromecánico, y otros relacionados con la optimización de los sistemas de agua potable municipales y sistemas de recolección de aguas residuales municipales, tales como determinación de la capacidad, vulnerabilidad, planes contingencia y desempeño actual de los sistemas, determinación de posibles mejoras en los sistemas y todos sus componentes entre otros; así como la introducción de nuevas tecnologías.
  Coordinar y ejecutar la instalación, operación y mantenimiento de las interconexiones de sistemas de agua potable y sistemas de alcantarillado sanitario municipal, así como mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura electromecánica municipal.
  Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, manufactura y mantenimiento de sistemas y dispositivos electromecánicos, los cuales combinan partes eléctricas y mecánicas para conformar su mecanismo, de los sistemas de agua potable y sistemas de saneamiento municipales.

Coordinar y ejecutar actividades con Entes públicos en trámites relacionados con los equipos electromecánicos de los sistemas de agua potable y de saneamiento Municipal.
Elaborar criterios técnicos de las disponibilidades de agua potable y de alcantarillado sanitario municipales, relacionadas con temas electromecánicos.
Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Acueducto y Saneamiento Municipal.

NIVEL B

Coord. Desarrollo Organizacional

- Planear, dirigir, controlar, organizar y ejecutar los análisis administrativos producto de los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así revisar, elaborar y corregir los manuales sobre estructura, procesos y procedimientos que respalden los cambios. Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad. Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. Implantar y dar seguimiento a indicadores de calidad (ISO) en toda la estructura municipal, de manera que permita monitorear la calidad en diversos aspectos: insumos, procesos, logros y resultados. Desarrollar, implantar, supervisar y evaluar un Sistema de Gestión de Calidad en todos los procesos que afectan la calidad de los servicios municipales. Diseñar sistema de atención al ciudadano de acuerdo a las necesidades del ciudadano y la institución. Capacitar a los funcionarios municipales en materia de planeación estratégica, programación de trabajos y simplificación del trabajo. Asesorar a la Alcaldía Municipal en materia de planificación y desarrollo institucional. Supervisar y controlar el trabajo que realizan su asistente con el fin de asegurar una mejor Gestión de la calidad

Promotor Social-Vial - Unidad Técnica de Gestión Vial (8114)

- Participación en la Junta Vial Cantonal, Servir como profesional en el Consejo Local de Seguridad Vial Servir como representante de la Comisión de Emergencias Regional. Promover procesos de educación. Divulgar las actividades en el cantón. Vigilar cumplimiento de normativa de pesos y dimensiones. Apoyar los trámites de obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales. Establecer sistemas de atención a emergencias (con el MOPT), etc.

Coord. Bienes Inmuebles

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades que se desarrollan dentro de Bienes Inmuebles tales como: Planificación y supervisión de actividades propias del departamento, Resolución de consultas ínter departamentales, Revisión de resoluciones de exoneración de impuesto y traspaso de propiedades, Visitar instituciones públicas (Registro Nacional, Catastro), Asistencia a reuniones, Elaboración de informes de labores, Estudios especiales solicitados por departamentos, Coordinación de la inclusión o modificación de propietarios, fincas, pendientes o imponibles, Controlar la inclusión de declaraciones y permisos, Actualización de hipotecas, Incluir los valores reales de fincas nuevas y segregadas, Coordinar la incorporación de declaraciones de bienes inmuebles y permisos de construcción, Verificación en la modificación de imponibles, Coordinación, supervisión y control de la inclusión masiva de permisos de construcción a fin de año, Revisar declaraciones y asesorar al contribuyente sobre el llenado del formulario, Realizar valoraciones de las declaraciones de bienes, Revisar valoraciones de años anteriores para actualizarlas, Notas resolución para exoneración, Confección de oficios internos y externos, Atención de funcionarios municipales en el Catastro Nacional, Administración del impuesto de Bienes Inmuebles, Coordinación del proyecto de actualización de plataforma de valores, Coordinación del proyecto de avaluó externo, Coordinación del proyecto de recepción masiva de declaraciones, Supervisión del personal administrativo, valoración y personal ocasional (contrataciones externas para avaluós), Elaboración de planes Anuales Operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de perfiles de proyecto, Elaboración de las evaluaciones del desempeño del personal a cargo, Valoraciones de riego y control interno de la unidad, Atención de reclamos administrativos, Coordinación de políticas de administración tributaria con otras instituciones (IFAM, ONT), Participación en la Comisión de Valoración de Riesgo de la municipalidad, Participación en la Comisión de ingresos del municipio, Participación en el Comité Gerencial de Informática. Todo esto mediante la paliación de conocimientos en Valoración de Bienes Inmuebles, Herramientas catastrales, sistema de Información Geográfica, Planificación de presupuestos y el Manejo de personal.

<u>Coordinador de Servicios Ambientales</u>

- Regular técnicamente los servicios operativos domiciliarios que brinda la institución, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad de posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo (renovación y rehabilitación). Mantener una regulación económica de los servicios, que implica la regulación del sistema tarifario, del nivel de precios, y la política de subsidios. Realizar el control económico y técnico de la regulación de los servicios operativos domiciliarios. Establecer un régimen tarifario tal que sea capaz de asegurar ingresos a la institución que permitan cubrir las inversiones, costos operativos y eventuales beneficios. Verificar la cobertura, cantidad, calidad, oportunidad, frecuencia, atención al/la Usuario/a, eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios operativos domiciliarios que brinda la municipalidad por administración o en concesión. Proponer mejoras en la prestación de los servicios municipales. Supervisión y regulación técnica de los servicios que presta la Municipalidad: Revisión de carteles de licitación estableciendo parámetros técnico que apegados a la legislación vigente aseguren la eficacia y eficiencia en la

posterior ejecución de los servicios. Asegurar el cumplimiento de las políticas de prestación de los servicios establecidas por la coordinadora del proceso de Hábitat. Establecer los procedimientos de contratación para la prestación de servicios técnica y financieramente viables. Supervisión de los servicios asegurando el cumplimiento de los contratos y la calidad requerida por los usuarios. Elaborar y supervisar los reglamentos de prestación de cada uno de los servicios. Integrar procedimientos para la optimización del recurso humano asignado al área de servicios: Crear y supervisar una Unidad interna de mantenimiento de base de datos cuyo personal trabaje en todos los servicios; de acuerdo a procedimientos y auditorias pre establecidos. Creación de procedimiento único para la atención de reclamos administrativos y de calidad en la prestación de los servicios, reduciendo requisitos y optimizando recursos. Control económico y técnico de los servicios: Integración de los procesos de mantenimiento de base de datos, atención de reclamos administrativos y gestión de cobro para maximizar los ingresos por prestación de los servicios. Proyecciones de ingresos y egresos de cada actividad basados en el comportamiento de los ingresos. Control en la ejecución del PAO de cada actividad para asegurar que no haya sub ejecución. Optimización de costos en la ejecución de servicios, un mejor servicio a un mejor costo. Regulación del sistema tarifario que da sostén a la prestación eficaz de los servicios: Modificación de los sistemas tarifarios para incluir categorías justas y representativas del costo real de presentación de los servicios. Revisión corrección y actualización de cálculos de tarifas anteriores. Actualización de tasas e impuesto (elaboración propia). Lo que se ha traducido en disminución de gastos Municipales, al no tener que realizar contrataciones para tal efecto.

Coord. Planificación Urbana

- Participar en la planeación, organización, coordinación y ejecución del subproceso de desarrollo urbano del cantón, lo cual demanda la elaboración de 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. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos en coordinación con las autoridades municipales.

Coord. Atracción de Inversiones

- Buscar y facilitar las relaciones internacionales y la cooperación con los organismos nacionales e internacionales, programando, negociando, dando seguimiento y evaluando los programas y proyectos prioritarios que se establezcan o se requieran para el desarrollo institucional o local, buscando generar mayores vínculos de acción entre la municipalidad y la sociedad civil. Dar seguimiento a la asignación y el uso de

los recursos provenientes de la cooperación financiera que gestiona el gobierno local para proyectos de desarrollo. Realizar la promoción y apertura turística de los 14 distritos del cantón. Gestionar ante el MOPT el establecimiento de un mejor señalización turística para el cantón alajuelense. Realizar un plan de indemnización turística. Participar en los programas de embellecimiento de la ciudad. Realizar mapas turísticos para los proyectos en la materia. Participar y Organizar las ferias agras turísticas de los distritos alajuelenses. Participar en la comisión de Plan de regulador (opcional). Elaboración de l perfiles para crear la oficina de Cooperación Internacional. Elaboración de l perfiles para crear la oficina de Información Turística. Organización "memoria" del certamen "Arte Sitio Público". (con asignación presupuestaria)

Coord. de Administración Tributaria

- 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.). Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial. Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de administración tributaria. Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.

Coord. Contabilidad

- Planear, coordinar, ejecutar 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.

Administrador de obras y servicios (plantel)

- Gestionar la administración de las Unidades de Obras Civiles, Gestión Vial, Alcancen Municipal, Acueducto Municipal, Alcantarillado Sanitario y Estudios Básicos ante la Alcaldía Municipal. Realizar un estudio profundo en coordinación del Subsistema de Salud Ocupacional de las condiciones del plantel municipal.(hacinamiento, higiene, seguridad laboral, infraestructura, etc.). Administrar en coordinación con el subproceso de Servicios Administrativos el Almacén Municipal. Realizar y darle seguimiento a los inventarios y órdenes de compra de los activos y materiales que se custodien en el Almacén Municipal. Administrar, controlar en Coordinación con el Proceso de Recursos Humanos, los horarios, registros, vacaciones del personal del plantel Municipal. Custodiar los activos municipales que en el lugar se preservan (vehículos, reloj marcador, maquinaria, herramientas, equipo Informáticos, etc). Establecer lineamientos en cuanto al acceso de personas ajenas a la de la institución previendo todos aquellos casos que sea en función del servicio. Analizar, prever y gestionar los equipos necesarios, sistemas e instrumentos para el trabajo. Realizar los mánales de procedimientos de las dependencias del plantel municipal en coordinación con cada una de sus titulares. Realizar un estudio de factibilidad para mejorar las dimensiones de la infraestructura del Plantel Municipal

Coordinador de Control Presupuestario

- Dirigir, Controlar y Supervisar la Actividad de Control presupuestario. Recopilar y analizar y aplicar las fuentes de ordenamiento jurídico-administrativo con relación a la materia presupuestaria. Detectar y reportar las variaciones en el uso de los recursos presupuestarios. Suministrar información oportuna para el proyecto del Plan Operativo Anual. Elaborar la Expresión Financiera del Plan Operativo anual de cada año. Formular modificaciones presupuestarias según solicitud planteada por la administración superior. Determinar Recursos disponibles para la Distribución de los Recursos en los diferentes Procesos para el Presupuesto Ordinario. Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por la Ley. Verificar y autorizar la existencia de recursos presupuestarios para la atención de las necesidades municipales. Elaborar informes trimestrales sobre los movimientos de los egresos presupuestarios, y los remanentes. Determinar remanentes de recursos presupuestarios para actividades no presupuestadas solicitadas por la administración superior. Llevar un informe diario sobre los movimientos de ejecución presupuestaria por dependencia, así como realizar los informes pertinentes que se requieran. Llevar el control de la ejecución de partidas específicas. Gestionar el desarrollo en el sistema mecanizado de tal forma que cumpla con los requerimientos del Departamento. Mantener actualizado el sistema de control de ejecución presupuestaria que permita tomar decisiones oportunas en cuanto a compras, modificaciones u otros movimientos. Brindar información y asesoría a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios. Incorporar al Sistema Integrado Presupuestario para Instituciones Públicas (SIIP) todos los Documentos Presupuestarios realizados en la unidad, tales como: Presupuesto Ordinario, Presupuestos Extraordinarios y Movimientos Presupuestarios los cuales deben digitarse dentro de un plazo establecido. Incorporar las ejecuciones presupuestarias de Contabilidad al mismo Sistema. Aplicación de transferencias electrónicas confirmados por el Tesorero municipal. Integración y Participación en la comisión de Presupuesto. Supervisar las transferencias a Asociaciones. Autorizar las constancias de egresos para las diferentes peticiones del Subproceso de Proveeduría

Registro y control de Ordenes de Compra, contratos, vales, recibos telefónicos, recibos eléctricos, notas de reintegro, planillas, detalles de pagos del Departamento de Recursos Humanos y las nóminas, para la debida autorización del pago. Distribución de la papelería ya codificada para los diferentes departamentos (Dirección Financiera, Tesorería, Alcaldía, Proveeduría y Recursos Humanos) según el trámite que corresponda

Coord. Saneamiento

- Realizar estudios e investigaciones a la distribución del 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 alcantarillado. Participar en los estudios de inversión para el mantenimientos y desarrollo del alcantarillado sanitario; además, Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas de proyectos de alcantarillado sanitario y de acueductos. Elaboración de pedidos de materiales, herramientas, equipo y suministro necesario para las actividades rutinarias y especiales de Alcantarillado Sanitario y de Acueductos. Concepción, generación de estudios básicos y diseños de sistemas de acueductos. Participa y coordina estudios de optimización de acueductos, con el propósito de modelar hidráulicamente su funcionamiento y hacer pronósticos sobre las demandas actuales y futuras, así como maximizar la cantidad de agua que llega efectivamente a los usuarios. Investiga y analiza datos e información disponible en la municipalidad y en otras instituciones para ser estudiados en coordinación con el equipo consultor que desarrolla el Plan de Saneamiento de Aguas Residuales en Alajuela. Trabaja coordinadamente de manera continua con el equipo consultor que desarrolla el Plan de Saneamiento de Aguas Residuales. Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos y obras relacionados con el Plan de Saneamiento de Aguas Residuales en Alajuela. Da seguimiento al proceso de contratación, elabora cuadros de calificación de las ofertas e inspecciona las obras y proyectos contratados. Participa activamente en la Comisión de Ingresos, Comisión de Valoración del Riesgo y Comisión de Obras. Realiza actividades de fiscalización de obras comunales (PRODELO). Atiende quejas que tengan que ver con el funcionamiento del alcantarillado y las plantas de tratamiento de aguas residuales, mediante la inspección y elaboración de informes y planes de trabajo rendidos a los usuarios, la Sala Constitucional y el Ministerio de Salud. Realiza investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de proyectos y obras a construir en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en los sistemas de alcantarillado sanitario y en el acueducto municipal. Apoya técnicamente los estudios para la actualización de tarifas por el servicio de alcantarillado sanitario. Realiza inspecciones técnicas de obras de rehabilitación de plantas de tratamiento, trabajos de reparación de averías y nuevas obras de alcantarillado sanitario. Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y del acueducto.

Coord. 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.

Coord. Obras de Inversión Pública

- 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. Obras Civiles: Dirigir, controlar y mantener actualizados los planos de proyectos de las diferentes comunidades la ciudad. Colaborar en el desarrollar y mantenimiento del los parques, áreas públicas, salones comunales; Participar en los estudios de inversión para el mantenimientos y desarrollo del de las obras internas del municipio. Investigar, diseñar y gestionar proyectos de mejoramiento o ampliación en coordinación con los respectivos procesos. Su participación en los proyectos principalmente incluye la realización de diagnósticos, diseño, la presupuestación de costos de obras, y el diseño y levantamiento de planos de proyectos existentes. Así mismo la participación servir de fiscalizador técnico profesional de las obras de PRODELO y participar en las comisiones del plan regulador

Coord. Tesorería

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del subproceso de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica; la custodia de valores y garantías de cumplimiento; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general; la inversión de excedentes sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Asimismo le corresponde el control de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.

Coord. Servicios Informáticos

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso informático, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa. Asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.

Coord. Acueducto Municipal

- Participar en los estudios e investigaciones que se realicen en la distribución del acueducto rural y urbano del cantón, con el propósito de hacer pronósticos de estado y funcionamiento del acueducto; 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 acueducto.

Coordinador de Proveeduría

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad; definición de políticas de gestión de compras; estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la

preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios. En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.

Coord. Control Fiscal y Urbano

- Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de inspección relacionadas con: construcciones y demoliciones o similares; patentes, espectáculos públicos, ventas ambulantes, instalación de publicidad exterior y demás actividades lucrativas, entre otros.
  Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos.
  Coordinar, controlar y ejecutar la entrega de las diferentes notificaciones, actas de inspección o documentos similares así como la asignación de rutas de los inspectores y distribución de trabajo. Revisar diariamente las bitácoras de inspección.

  Brindar informes, elaborar y ejecutar Plan Anual Operativo y presupuesto, Control Interno.

  Fiscalizar y ejecutar el procedimiento establecimiento en cuanto a la supervisión de construcciones y demoliciones o similares; patentes y demás actividades lucrativas, a fin de que se realice conforme a la legislación vigente y en caso de incumplimiento efectuar los cierres y/o clausulas correspondientes.

  Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Coordinador de la Administración del Acueducto y Alcantarillado

- 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.

Coord. Patentes

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes, tales como: Planificación, Distribución y Supervisión del

trabajo diario del Departamento, Atención del público, Atención de funcionarios, Revisión y firma de documentos, Elaboración de informes varios, Reuniones internas y externas (Ministerio de salud), Inclusión de nuevos montos anuales del impuesto de patentes, Elaboración del presupuesto del departamento, Respuesta a correspondencia externa, Confección del diagnóstico del departamento, Elaboración de resoluciones de patentes, renuncias, traspasos, ampliaciones, cambios, Elaboración de oficios y respuestas a documentos, Revisión y Elaboración de certificados de licores, Reuniones con Ministerio de Salud, Unidad de Inspectores, Policía Municipal, Revisión de resoluciones para ser firmadas, Administración del impuesto de patentes, Administración del impuesto de espectáculos públicos, Administración del impuesto de tajos, Co-administración del nuevo impuesto a rótulos y publicidad exterior, Gestión de cobro de impuestos y Supervisión del personal

Coord. Desarrollo Social

- Impulsar activamente un desarrollo integral justo y equitativo de los y las habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socio-culturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social. Todo esto mediante las estrategias de participación ciudadana, planificación estratégica y gestión interorganizacional.

Coord. Servicios Administrativos

- Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado y poligrafíado, la reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal; asimismo le corresponde velar porque se cumplan las normas técnicas de salud ocupacional a través de la coordinación con las unidades correspondientes tanto a nivel interno como externo a la municipalidad.
  Realizar trámites para todo tipo de contrataciones y proyectos así como análisis técnicos, Revisar el cumplimiento de requisitos técnicos de ofertas y supervisión.

Coord. Diseños y Gestión de Proyectos

- Mantener actualizados los planos de proyectos de las diferentes comunidades la ciudad. Colaborar en el desarrollar y mantenimiento de los parques, áreas públicas, salones comunales; Participar en los estudios de inversión para el mantenimientos y desarrollo del de las obras internas del municipio. Investigar, diseñar y gestionar proyectos de mejoramiento o ampliación en coordinación con los respectivos

procesos. Su participación en los proyectos principalmente incluye la realización de diagnósticos, diseño, la presupuestación de costos de obras, y el diseño y levantamiento de planos de proyectos existentes. Así mismo la participación servir de fiscalizador técnico profesional de las obras de PRODELO y participar en las comisiones del plan regulador

NIVEL C

Coord. Planificación

- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, 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.

Coordinador – Unidad Técnica de Gestión Vial (8114)

- Fungir como Coordinador y Participar en la Junta Vial Cantonal, Servir como profesional en el Consejo Local de Seguridad Vial Servir como representante de la Comisión de Emergencias Regional. Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial con base en los planes de la JVC. Promover la conservación vial participativa. Colaborar con el MOPT en la realización y actualización de inventarios. Efectuar análisis de necesidades de conservación. Operar mecanismo participativo para la asignación de prioridades. Colaborar en la administración de la maquinaria (propia o x contrato). Operar y actualizar el SPEM o Sistema de Gestión Vial. Elaborar y proponer al Concejo los convenios de cooperación

Coordinador de Habitat

- Diseñar y coordinar la implementación de un Plan para mejorar el ambiente y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables. Planificar y coordinar la ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura básica y equipamiento de la ciudad, la entrega de servicios sociales y la realización de acciones de desarrollo comunitario. Implementar un programa para el rescate, conservación y aprovechamiento de los espacios públicos, mejorando su accesibilidad, movilidad y seguridad comunitaria; incorporando el diseño y ejecución de proyectos orientados a rescatar y mejorar los espacios públicos y fomentar su apropiación comunitaria. Diseñar, coordinar y dirigir un plan integral de gestión ambiental que contemple aspectos de contaminación de la atmósfera, el aire y el agua, lucha contra la deforestación; la desertificación y la pérdida de terrenos

agrícolas, promoción del manejo seguro de los desechos sólidos, protección y renovación de los recursos ambientales, entre otros. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos específicos que posibiliten el mantenimiento y crecimiento de los recursos naturales locales; establecer agendas con los actores interesados para la atención de las fuentes de recursos naturales locales, desarrollar acciones y obras que contribuyan a disminuir los problemas del saneamiento ambiental y propiciar la educación sobre el tema ambiental local entre la población. Planificar e implementar un programa para mejorar los sistemas de saneamiento ambiental existentes a fin de lograr la disminución de los diversos índices relacionados con el impacto de los desechos en la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas del Cantón Central de Alajuela. En el campo administrativo le corresponde la supervisón de personal y su funcionamiento de los diferentes Subprocesos y Actividades de su estructura organizacional. Planear realizar e implementar el presupuesta asignado a el proceso con el fin de gestionar de una forma efectiva los recursos municipales en pro del desarrollo del canton

Coord. Servicios Jurídicos

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos, 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.

GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL

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

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

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

DIRECTOR MUNICIPAL

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A

CARGOS CONTENIDOS	• Director Acueductos y Alcantarillados • Director Desarrollo y Control Urbano • Director Hacienda Municipal • Auditor Interno • Director Administrativo de Alcaldia
EDUCACION FORMAL	• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	• De 4 a 5 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo. • De 1 a 2 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
REQUITO LEGAL	• Incorporado al colegio profesional respectivo.
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Habilidad en el manejo de personal • Liderazgo • Orientación hacia el logro • Capacidad de ejecución • Confidencialidad
CAPACITACION DESEABLE	• Control de calidad • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación y finanzas • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes ejecutivos • Métodos y técnicas de Motivación • Economía • Estadística • Legislación • Ingles técnico

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

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

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	7
	Experiencia laboral requerida	7
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución	Impacto en la misión y visión institucional	7

de las metas institucionales		
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	5
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	5
	Supervisión ejercida	5
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	7
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	7
	Consecuencia del error	7
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	7
	Dificultad de las tareas manuales	1
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	7
	Complejidad de las tareas intelectuales	4
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1
	Riesgos Psicosociales	1
	Exposición a actos violentos y delictivo	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	4
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	4
	Salvaguarda de los activos públicos	7
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	6
	Flexibilidad en la organización del trabajo	7

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	5
	Exigencias en el desarrollo del cargo	7

DIRECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Auditor Municipal

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar estudios de auditoria financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.

Director de Acueductos y Alcantarillados

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades y proyectos de los procesos de Acueductos y Alcantarillados, en este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo del acueducto y alcantarillado del cantón; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá funciona los subprocesos a su cargo 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 alcanzado por esas áreas de trabajo, estableciendo el costo beneficio alcanzado, la rentabilidad y otros aspectos de análisis que se requieren para reorientar o reforzar el proceso.

Director de Planeamiento y Construcción de Infraestructura

- 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.

Director de Hacienda Municipal

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de la Hacienda Municipal así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la municipalidad; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y, la correcta gestión financiera. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, y los egresos a cargo de los subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Proveeduría Municipal; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos mencionados 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 alcanzado por las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, estableciendo el costo beneficio alcanzado, la rentabilidad y otros aspectos de análisis que se requieren para reorientar o reforzar en las distintas actividades a cargo de la municipalidad.

Director Administrativo de Alcaldia

Colaborar en la asignación semanal del trabajo que se realiza en la Alcaldía, por parte de los asesores. Apoyar al Alcalde(sa) en la atención de audiencias.
Asesorar al Alcalde(sa) en materia de Recursos Humanos, Planificación, Servicio al Cliente, Informática, Comunicación y Divulgación, Desarrollo Cantonal, Proveeduría y Financiero
Dar asistencia y asesoría a la Comisión de Seguimiento Presupuestario. Asesora y asiste al Alcalde(sa) en las sesiones de Concejo Municipal. Colabora en la atención de sus gestiones a los Síndicos distritales a solicitud de la Alcaldía.
Orienta al Alcalde en la determinación de las acciones necesarias en materia de Asesorías externas para implementar a nivel de Alcaldía.

Asesora al Alcalde(sa) en las acciones a implementar que generen una afectación en la imagen institucional. Colaborar gestionando acciones entre diferentes instancias municipales con el fin de atender solicitudes de las diferentes instituciones del estado.
Asesorar al Alcalde(sa) en la implementación de políticas con el fin de optimizar los procesos de recepción y atención de los asuntos sometidos a consulta de la Alcaldía.
Colaborar con el control del personal del Despacho de la Alcaldía.
Coordina con la Asesoría Legal interna de la Alcaldía la atención o respuesta en materia legal que se presenten en el despacho.
Dar asistencia y asesoría al Alcalde(sa) en temas tratados en la Comisión "Proyecto Cuadro de Mando integral y Administración de Riesgo Operativo".
Dar asistencia y asesoría al Alcalde(sa) en temas tratados en la Comisión establecida vía convenio Municipal con la Dirección General de Servicio Civil.
Miembro por parte de la Alcaldía en la Comisión bipartita Municipalidad-Sector Empresarial, encargada de revisar los requisitos para los diferentes tramites que realiza la Municipalidad.
Colabora como enlace entre la Municipalidad y el programa de apoyo Alajuela 2015.
Asesora a las diferentes jefaturas Municipales en la implementación y planificación necesarias para el cumplimiento del Plan de Gobierno.
Colaborar realizando las acciones necesarias con el fin de evacuar las consultas y acciones para que las diferentes jefaturas reciban el apoyo necesario en las gestiones que deben realizar. Dar asistencia y asesoría al Alcalde(sa) en temas tratados en el proyecto Gobierno Digital-Municipalidad de Alajuela.

GRUPO MEDICINA GENERAL Y LABORAL

Este grupo contempla los puestos de trabajo orientados a la definición y formulación de políticas de salud, la coordinación y funcionamiento de aéreas destinadas a la salud laboral de los empleados. Le corresponde desarrollar los protocolos de salud a seguir por los funcionarios.

AREA MÉDICA

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A
PUESTO CONTENIDOS	• G-1
CARGOS CONTENIDOS	• Médico General
EDUCACION FORMAL	• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	• 3 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.
REQUITO LEGAL	• Incorporado al colegio profesional respectivo.
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis • Habilidad comunicativa • Liderazgo • Orientación hacia el logro • Confidencialidad • Tacto y habilidad social
CAPACITACION DESEABLE	• Control de calidad • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes • Estadística • Legislación

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

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

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	7
	Experiencia laboral requerida	7
b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	6

c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	5
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	4
	Supervisión ejercida	1
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	5
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	6
	Consecuencia del error	7
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	7
	Dificultad de las tareas manuales	3
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	6
	Complejidad de las tareas intelectuales	3
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	1
	Riesgos Psicosociales	2
	Exposición a actos violentos y delictivo	1
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	2
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	3
	Salvaguarda de los activos públicos	6
i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	6
	Flexibilidad en la organización del trabajo	6

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	5
	Exigencias en el desarrollo del cargo	5

MEDICINA GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de diagnostico, tratamiento, seguimiento y asistencia médica a los funcionarios de la institución

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

Médico General

- Atender la consulta médico curativa y preventiva a los empleados municipales, según consultas diarias. Revisa la historia clínica, interpreta análisis de laboratorio, hace exámenes físicos, diagnostica enfermedades y prescribe los tratamientos adecuados. Refiere a consulta médica hospitalaria a aquellos pacientes que padecen patologías que requieran la atención de personal especializado. Extiende incapacidades a los trabajadores cuando el estado del paciente así lo requiera. Prepara y da charlas al personal municipal sobre su grado de especialidad. Efectúa curaciones menores como: heridas, quemaduras, excoriaciones en general y otros. Emite órdenes de internamiento hospitalario a pacientes con padecimientos severos. Visita centros y sitios de trabajo para valorar las condiciones en que se desenvuelven los empleados y sugiere mejoras ambientales para prevenir enfermedades ocupacionales. Participa en el diseño de Proyectos, Planes y Programas del área de trabajo que atiende. Planea, coordina y controla las actividades propias que se le encomienden. Asesora, cuando así se requiera a personal de menor, mayor o igual nivel. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se le encomiendan y vela porque se cumplan de acuerdo con lo programado. Participa en equipos ínter y multidisciplinarios aportando criterios propios de la labor que despliega. Realiza las labores administrativas que se deriven de su función.

GRUPO POLICIAL

Se ubican en este grupo puestos responsables de actividades relacionados con la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden y la paz social y la prevención del crimen; así como la vigilancia y cumplimiento de la Ley de Tránsito.

Dichos cargos cuentan con particularidades que los hacen diferentes de otros estratos, como lo son, el riesgo inherente al desempeño del mismo, las especiales características psicológicas y de personalidad que se requieren para desempeñarlos, la necesidad de complementar la educación formal con capacitación técnica especializada en el campo y el cumplimiento de requisitos específicos que deben ser exigidos.

POLICIA MUNICIPAL 1

NIVELES DE LA CLASE

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL 1-A	NIVEL 1-B
CARGOS CONTENIDOS	Promotor de Seguridad	Policía Municipal
EDUCACION FORMAL	• I y II ciclo de la Educación General Básica (Estudios de Enseñanza Primaria concluida).	• Bachiller en Educación Media
EXPERIENCIA	1 años de experiencia propias del cargo	2 años de experiencia propias del cargo
REQUISITO LEGAL	* Hoja de delincuencia *Permiso Aprobado (teórico-práctico) de portación de armas * Preferible Licencia de conducir moto o vehículo liviano	* Hoja de delincuencia * Permiso Aprobado (teórico-práctico) de portación de armas *Licencia de conducir moto o vehículo liviano
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	* Concentración * Resistencia a la fatiga * Trabajo rutinario * Adaptabilidad * Honradez * Ética en el servicio	* Lealtad * Atención al detalle * Sentido de urgencia * Resistencia a la fatiga * Trabajo rutinario
CAPACITACION DESEABLE	* Servicio al cliente * Primeros Auxilios * Relaciones Humanas * Normativa Municipal	* Básico Policía Municipal * Curso Urbanístico del Cantón * Primeros Auxilios * Relaciones Humanas * Normativa Municipal * Curso Transito a Honoren (MOPT)

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2-3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1-2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5

CUADRO DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL A	NIVEL B
a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	Nivel educativo requerido	1	2
	Experiencia laboral requerida	3	4

b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales	Impacto en la misión y visión institucional	3	3
c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones	Supervisión recibida	2	2
	Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	2	2
	Supervisión ejercida	1	1
d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo	Grado de complejidad en la planificación	2	2
	Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	2	2
	Consecuencia del error	4	4
e) Complejidad del trabajo	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	2	2
	Dificultad de las tareas manuales	2	2
	Dificulta según su naturaleza del trabajo	3	3
	Complejidad de las tareas intelectuales	1	1
g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones	Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	2	1
	Riesgos Psicosociales	2	2
	Exposición a actos violentos y delictivo	4	4
h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Supervisión y control financiero	1	1
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	1	1
	Salvaguarda de los activos públicos	2	2

i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	Autonomía en la toma de decisiones	1	1
	Flexibilidad en la organización del trabajo	1	1
j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora	Investigación y desarrollo	1	1
	Exigencias en el desarrollo del cargo	2	2

POLICIA MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales necesarias para el mantenimiento del orden y la prevención del delito en los sitios públicos del Cantón.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Promotor de Seguridad Ciudadana

- Hacer prevalecer las acciones necesarias para la seguridad y vigilancia, respuesta inmediata y reordenamiento de la ciudad. Prevenir desórdenes que atenten contra la seguridad de los y las ciudadanas del cantón. Realizar campañas de información y prevención en materia de seguridad es los distintos distritos. Colaborar con la vigilancia a los edificios y zonas municipales y organización del gobierno. Cooperar en las emergencias que se presenten en el cantón, entre ellas: Auxilio a enfermos/as, accidentes de circulación, inundaciones, incendios, amenazas de bombas, robos y otras similares donde se requiera. Dar parte a la municipalidad cuando se presenten problemas en las vías por escombros, basura, animales muertos, vehículos abandonados o por disturbios que causen daños en el alumbrado público o en propiedades de carácter público. Así mismo inspeccionar desperfectos en la red vial, en el acueducto o en el sistema de alcantarillado o notificando la limpieza de lotes baldíos conforme la normativa vigente. Prestar colaboración a la Comisión Nacional de Emergencia cuando se presentan catástrofes o calamidades públicas. Realizar toda clase de notificaciones, entregar avisos de cobros y otros documentos que requieran la rápida acción de la municipalidad. Cooperar con el control de ventas ambulantes del cantón de Alajuela. Apoyar cuando se necesiten en los diferentes espectáculos públicos o eventos municipales. Ejecutar labores afines al puesto.

NIVEL B

Policía Municipal

Realizar recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía. Brindar información y preparar informes sobre las labores realizadas durante la jornada de trabajo. Velar por el mantenimiento, vigilancia y orden de lugares públicos como parques, bulevares, centros comerciales, paradas de autobuses, monumentos históricos, calles, barrios del Cantón, etc. Atender las emergencias que se presenten en el cantón, entre ellas: Auxilio a enfermos/as, accidentes de circulación, inundaciones, incendios, amenazas de bombas, robos y otras similares donde se requiera la rápida acción policial. Vigilar el uso vecinal de las vías

públicas y dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Cantón Central de Alajuela. Realizar el levantamiento de información en casos de accidentes de tránsito y ejecutar los trámites correspondientes para este efecto. Realizar recorridos constantes sobre áreas de trabajo asignadas. Indagar y actuar en: actividades subversivas, tensiones con grupos minoritarios, crimen, drogas extorsión organizados, rastreos de personas, integridad de Policía Municipal, etc. Cooperar con otras organizaciones policiales cuando estas lo solicitan (OIJ, Seguridad Pública, etc.). Velar por la seguridad de personas y sitios públicos. Conducir vehículos livianos asignados al Departamento de la Policía Municipal, como: bicicletas, motocicletas y automóviles. Brindar seguridad cuando se necesiten en los diferentes espectáculos públicos o eventos municipales. Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana en el Cantón Central de Alajuela. Ejecutar labores afines al puesto.

POLICIA MUNICIPAL 2

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL 2A
CARGOS CONTENIDOS	
EDUCACION FORMAL	
EXPERIENCIA	* Portación de armas Municipal *Licencia de conducir moto o vehículo liviano
REQUISITO LEGAL	3 años de experiencia propias del cargo
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	* Actitud positiva al cambio * Sentido del orden * Discreción * Capacidad para trabajar bajo presión
CAPACITACION DESEABLE	* Normativa Salud Ocupacional * Paquetes de Office * Relaciones Humanas * Ley de tránsito * Servicio al Cliente * Normativa Municipal

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL 2
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

POLICIA MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, supervisión y coordinación de las actividades enfocadas al mantenimiento del orden y la prevención del delito en los sitios públicos del Cantón.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Están actividades aún no están definidas.

Asesores

PLAZAS DE CONFIANZA

Este grupo contempla los puestos de trabajo orientados a la Asesoría, brindar información y análisis de distintas áreas para facilitar una actividad u operación. Con base en el artículo 127 de Código Municipal: "… son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal" …

Su importancia depende de la actividad en la que se desempeñe las cuales, por su amplia operacionalidad, pueden asesorar en los campos de la Administración, Finanzas, Contabilidad, ingeniería y Arquitectura, Comunicación, Turismo, Psicología, Trabajos Social, Planificación Estratégica, Proyectos, Normativa, Calidad y mejora continua, Salud Ocupacional, tecnologías de información, entre otras que la Administración, el Concejo Municipal o fracciones políticas requieran.

Dichas asesorías ayudan a la elaboración de estrategias globales que permiten proyectar objetivos a largo, mediano y corto plazo, Así mismo dichos puestos colabora en el mejoramiento de los procesos internos y externos del municipio.

Asistente Ejecutivo

Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar actividades y proyectos de la Alcaldía hacia el cantón; asesoran en cuanto al control de calidad las actividades desarrolladas en los diferentes Procesos; organizar y controlar la gestión de proyectos de las unidades; dar seguimiento a las denuncias producto de los reclamos del cantón; elaborar informes estadísticos; crear estrategias administrativas en la realización de los planes operativos; confeccionar reportes y brindar cualquier información que la coordinación o el alcalde (sa) solicite.

Asesor Administrativo

Revisión detallada de toda la documentación que ingresa a la Alcaldía Municipal.

Determinar la urgencia de los diferentes documentos ingresados a la Alcaldía. Filtrar la documentación que proviene con errores para devolverla a su respectivo Proceso.
Indicarle al Alcalde (sa) Municipal los documentos que debe firmar en orden de importancia.
Atender y evocar las consultas del personal municipal y público en general.
Realizar estudios especiales de los diferentes procesos con los que trabajan las distintas unidades. Preparar informes ejecutivos al Alcalde (sa) de los resultados obtenidos en los estudios especiales. Revisar y analizar las decisiones iniciales, las adjudicaciones, contratos, carteles (cursos y licitaciones), órdenes de compra provenientes del Subproceso de Proveeduría.
Revisar todos los vales de Caja Chica y determinar su buen uso antes de enviar a firmar los documentos por el Alcalde (sa).
Revisión de las nóminas de pago, facturas, cheques y autorizaciones de inversión antes de la firma del Alcalde (sa) Municipal.
Análisis de los arreglos de pago, solicitudes de prescripción, poderes especiales, trámites judiciales y levantamientos de embargos de la unidad de Gestión de Cobros.
Revisión de la documentación para la autorización de espectáculos públicos proveniente de la Actividad de Patentes.
Revisión de documentos provenientes del Proceso de Recursos Humanos talas como acciones de personal, capacitaciones, ternas de concursos internos y externos, publicaciones, entre otros. Asesora en el campo de la Administración al Alcalde (sa) Municipal.

Asistente social

Investigar diferentes mercados donde se pueda desarrollar MIPYMES
Coordinar con otras instituciones capacitaciones para los proyectos de MIPYMES
Coordinar con asociaciones y agrupaciones comunales la búsqueda de grupos para implementar los proyectos de MIPYMES. Realizar proceso de selección de grupos comunales aptos para la implementación de los proyectos. Buscar y estudiar posibles terrenos donde se pueda desarrollar MIPYMES. Dar seguimiento a los diferentes proyectos de microempresa.
Impulsar convenio de ayuda con otras instituciones. Asesorar a la Alcaldía, Procesos, Asociaciones, entre otros sobre el funcionamiento (estatutos, inscripción de la sociedad, permisos, etc.) para la implementación de los proyectos. Elaborar perfiles de proyecto según el Plan de Desarrollo. Atender, informar y orientar al público la dudar sobre los proyectos.
Asistir a reuniones en representación de la Alcaldía. Realizar informes estadísticos, técnicos y ejecutivos.

Asesor estratégico

Asesorar y supervisar las unidades administrativas para informar o colaborar en la implementación en aspectos estratégicos de mejoramiento de los procesos. Realizar diagnósticos, evaluaciones y propuestas de la ejecución y gestión administrativa de la municipalidad. Dar seguimiento a los estudios realizados por la Auditoría Interna y realizar propuestas de solución del mismo. Dar seguimiento a la ejecución del PAO proyectos estratégicos de la Alcaldía. Revisar y dar seguimiento a los presupuestos de las unidades para recomendar la viabilidad de los recursos en materia de las metas y proyecto del plan de acción de la alcaldía. Crear estrategias de cambio para la administración de las unidades. Supervisar y asesorar a la Alcaldía sobre la aplicación de los deberes y responsabilidades financieros que tengas las unidades con otras instituciones.

Asesor Director

Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas, y otras actividades, a fin de proporcionar información, análisis, apreciaciones, y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la gestión.
Promover que las entidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que prestan dificultades.
Coordinar con las entidades Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
Brindar accesoria sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo, planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
Asesorar en el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde(sa) ante el consejo de gobierno entes de control y Concejo Municipal.
Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Alcalde(sa).
Desarrollar propuestas de proyectos de desarrollo municipal.
Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas

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.
4°	**80** **85** **90** **95** **100**	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	**80** **85** **90** **95** **100**	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones improvistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
5	**130** **135** **140** **145** **150**	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	**130** **135** **140** **145** **150**	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	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.

6	**155** **160** **165** **170** **175**	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
7	**180** **185** **190** **195** **200**	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	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.
4°	**80** **85** **90** **95** **100**	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, 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.
5°	**110** **120** **130** **140** **150**	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
6°	**160** **170** **180** **190** **200**	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.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad . Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	**5** **10** **15** **20** **25** **30**	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	**0** **5** **10** **15** **20** **25**	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	**35** **40** **45** **50** **55** **60**	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	**30** **35** **40** **45** **50**	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	**65** **70** **75** **80** **85** **90**	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.	**55** **60** **65** **70** **75**	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	**95** **100** **105** **110** **115** **120**	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	**80** **85** **90** **95** **100**	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 perdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
5°	**125** **130** **135** **140** **145** **150**	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	**105** **110** **115** **120** **125**	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, perdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

		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.		
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

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	**5** **10** **15** **20** **25**	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	**30** **35** **40** **45** **50**	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	**55** **60** **65** **70** **75**	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad 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.
4°	**80** **85** **90** **95** **100**	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.
5°	**105** **110** **115** **120** **125**	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.
6°	**130** **135** **140** **145** **150**	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	.Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

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

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

PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	385
Operario Municipal 2	485
Administrativo Municipal 1-A	345
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	485
Administrativo Municipal 2-B	520
Técnico Municipal 1-A	425
Técnico Municipal 1-B	500
Técnico Municipal 2	550
Profesional Municipal 1	710
Profesional Municipal 2-A	805
Profesional Municipal 2-B	835
Profesional Municipal 2-C	865
Director Municipal	885

MATRIZ DE FACTORES VALORACION POR SISTEMA DE PUNTOS PARA SALARIO GLOBAL

FACTOR	**a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia**			
Subfactores	**Descripción**	**Valor SF**	**Grado**	**Valor Grado**
Nivel educativo requerido	Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado primaria).	50	1	30
	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria) o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales		2	33
	Técnico Medio en la especialidad del puesto, o bachiller en educación media y primer año universitario aprobado en una carrera atinente. (Universidad Pública 10 materias y 30 créditos) (Universidad Privada 8 materias y 32 créditos)		3	37
	Técnico Medio en la especialidad del puesto; o bachiller en educación media y segundo año universitario aprobado en una carrera atinente. (universidad Pública 20 materias y 60 créditos; universidad privada 16 materias y 64 créditos).		4	40
	Diplomado o Tercer año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto (universidad pública 30 materias y 90 créditos; universidad privada 24 materias y 96 créditos).		5	43
	Bachillerato Universitario		6	47
	Licenciatura Carrera afín al puesto		7	50
Experiencia laboral requerida	No requiere	150	1	-
	6 meses de experiencia		2	25
	1 año de experiencia		3	50
	2 años de experiencia		4	75
	3 años de experiencia		5	100
	4 años de experiencia		6	125
	5 años de experiencia		7	150
FACTOR	**b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales**			

Impacto en la misión y visión institucional	Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto limitado en la misión y visión de la institución. Las actividades realizadas están relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, pero su contribución es básica en términos de lograr los resultados deseados.	100	1	20
	Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto en la misión y visión condicionado al desarrollo de las tareas de la institución pública. Las actividades realizadas están relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, pero su contribución es media en términos de lograr los resultados deseados.		2	33
	Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto significativo en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas están directamente relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo de manera medible a su cumplimiento, pero sin ser de vital importancia para su logro.		3	47
	Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto primordial en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas están directamente relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo de manera muy considerable a su cumplimiento, siendo vitales sus aportes para su logro.		4	60
	Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto sustancial en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas son esenciales para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización y su contribución es reconocida como importante y significativa en el logro de los resultados deseados.		5	73

	Las tareas y funciones del puesto garantizan un impacto en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas son fundamentales para el logro de los objetivos estratégicos de la organización y su contribución es considerada trascendental para el éxito y la efectividad de la institución.		6	87
	Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto estratégico en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas son de carácter estratégico y tienen una influencia significativa en la dirección y el futuro de la organización. La contribución en este nivel es crucial para asegurar el cumplimiento de la misión y visión a largo plazo.		7	100
FACTOR	**c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones**			
Supervisión recibida	Requiere habilidad para ejecutar, atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de innovar en los métodos y procedimientos aplicados.	75	1	10
	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.		2	26
	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor o superior responsable. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.		3	43

	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones improvistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, podría modificar los procedimientos establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. Podría ejecutar su conocimiento y trabajar con cierta independencia.		4	59
	El puesto 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.		5	75
Delegación y responsabilidad del puesto de trabajo	Las tareas se concentran en las órdenes directas de sus superiores y no poseen margen para que se tomen decisiones. Podrían brindar instrucciones simples en el caso de poseer personal asignado.	50	1	5
	El puesto exige la mínima investigación e informar los resultados de las tareas, investigaciones o proyectos para que los superiores o jefaturas tomen decisiones de importancia para la institución.		2	16
	El puesto exige la investigación, evaluar opciones y brindar recomendaciones de las tareas, investigaciones o proyectos, para que los superiores o jefaturas tomen decisiones de importancia para la institución.		3	28
	El puesto conlleva confianza plena en el criterio del individuo y su capacidad de tomar decisiones correctas. El puesto tiene la responsabilidad de tomar decisiones y rendir posteriormente un informe.		4	39

	Este es el nivel máximo de delegar. Es una confianza plena y absoluta en la toma de decisiones que posee un cargo especifico. Posee un riesgo alto en la toma de decisiones que se consideran correctas.		5	50
Supervisión ejercida	No ejerce Supervisión	75	1	-
	La ejecución del trabajo podría incluir la supervisión de otros puestos, lo cual demandará gran parte de su jornada de trabajo. La persona ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas.		2	19
	La naturaleza del trabajo podría comprender la supervisión directa, operativa, técnica y/o administrativa o profesional sobre un grupo de puestos, 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.		3	38
	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.		4	56
	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El puesto tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta el área a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, o un gran proceso.		5	75
FACTOR	**d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo**			

Grado de complejidad en la planificación	La planificación en el puesto es rutinaria y sencilla que conllevan el día a día. Las tareas y actividades se pueden planificar de manera rápida. La planificación se centra en actividades de corto plazo y no involucra muchos recursos ni partes interesadas.	25	1	10
	La planificación en el puesto es relativamente simple y lineal. Las tareas y actividades se pueden planificar de manera directa y con pocos elementos o variables a considerar. La planificación se centra en actividades de muy corto plazo, prácticamente semanal y no involucra muchos recursos ni partes interesadas.		2	13
	La planificación en el puesto implica cierta complejidad y consideración de muchos elementos. Se requiere una planificación más detallada y la consideración de diversos factores, como recursos, cronogramas y partes interesadas. La planificación abarca un horizonte de mediano plazo.		3	15
	La planificación en el puesto implica gran complejidad y consideración de múltiples elementos. Se requiere una planificación altamente detallada y la consideración de variados factores, como recursos, cronogramas y partes interesadas. La planificación abarca un horizonte de mediano plazo y puede requerir coordinación con otros departamentos o áreas de la institución.		4	18
	La planificación en el puesto implica un alto grado de complejidad y abarca múltiples variables y escenarios. Se requiere una planificación estratégica y a largo plazo que involucra recursos significativos, coordinación con diversas partes interesadas y consideración de riesgos y oportunidades. Podría tener decisiones en la planificación crucial y puede tener impacto en toda la institución.		5	20

	La planificación en el puesto es altamente compleja y estratégica. Implica considerar una amplia gama de factores, como políticas públicas, aspectos legales, sostenibilidad financiera, cambios demográficos y tecnológicos, entre otros. La planificación tiene un alcance amplio e impacta directamente en la misión y visión de la institución. Requiere de habilidades analíticas avanzadas y toma de decisiones de alto nivel.		6	23
	La planificación en el puesto tiene un grado máximo de complejidad y trascendencia. Implica la definición de la dirección estratégica de la institución, la identificación de metas y objetivos a largo plazo, y la alineación de recursos y capacidades para su consecución. La planificación estratégica es esencial para el éxito y la viabilidad de la institución en un entorno dinámico y cambiante.		7	25
Organización de Recursos materiales, tecnológicos y humanos	El puesto requiere una organización básica de recursos, sobre todo materiales para llevar a cabo las tareas y responsabilidades asignadas. La organización se limita a la gestión de recursos individuales y el seguimiento de actividades simples. No se requiere una coordinación significativa de recursos o una planificación detallada.	25	1	8
	El puesto implica una organización intermedia de recursos, tantos materiales como de equipo asignado bajo su responsabilidad. podría corresponder una programación intermedia de los recursos asignados. Le podría corresponder la custodia de maquinaria municipal. Implica asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos para cumplir las tareas asignadas.		2	11

	El puesto implica una organización avanzada de recursos, tecnológicos materiales y de equipo asignado bajo su responsabilidad. Se requiere una organización más avanzada de los recursos asignados y le podría corresponder la custodia y organización del recurso humano bajo su supervisión; implica asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		3	14
	El puesto requiere un control significativo de recursos materiales, tecnológicos, podría conllevar control de recurso humano si lo amerita. Implica una supervisión constante y detallada de los recursos necesarios para llevar a cabo las tareas y algunos proyectos. Podría coordinar la asignación de recursos teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en coordinación con otras instancias municipales.		4	17
	El puesto requiere una organización sustancial de recursos. Implica una planificación estratégica y detallada de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades y proyectos. La coordinación y asignación de recursos se realiza de manera eficiente y efectiva, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, las restricciones presupuestarias y las necesidades operativas.		5	19
	El puesto implica una organización esencial de recursos. Se requiere una gestión avanzada de recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales para lograr los resultados institucionales de manera eficiente y efectiva. La planificación, asignación y seguimiento de recursos se realiza de manera estratégica y en línea con los objetivos institucionales, asegurando la optimización de los recursos disponibles.		6	22

	El puesto tiene un grado máximo de organización de recursos. Implica una gestión estratégica de los recursos para el logro de la misión y visión de la institución. La Administración, planificación y coordinación de recursos tanto humano, materiales, equipo y tecnológicos se realiza a nivel estratégico, considerando aspectos como la asignación de presupuesto, el desarrollo de capacidades, la optimización de procesos y la alineación de recursos con las necesidades presentes y futuras de la institución.		7	25
Consecuencia del error	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.	50	1	8
	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión, verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que se suministre, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.		2	15
	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas y/o dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo. Los errores a pesar de no ser tan graves pueden generar atrasos en los procesos simples de la institución		3	22

	La realización del trabajo conlleva a errores cuantitativos que podrían causar perdidas a la institución tanto materiales, de equipo, presupuestarios. Podría potencialmente corresponder las pérdidas humanas, por la naturaleza del cargo. El trabajo impone la verificación frecuente por parte de las jefaturas inmediatas para evitar atrasos y perdidas de gran consideración.		4	29
	Los errores son apreciables, ya que el trabajo está en un nivel bajo o del todo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El puesto tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y perdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.		5	36
	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. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, perdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.		6	43
	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.		7	50
FACTOR	**e) Complejidad del trabajo**			

Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos	Se requiere un nivel de especialización mínimo. Las actividades y procesos pueden ser realizados con conocimientos y habilidades generales que se adquieren a través de la formación mínima o de experiencia práctica. No se necesita un nivel de especialización significativo para llevar a cabo las tareas de manera adecuada.	50	1	15
	Se requiere un nivel de especialización básica en una rama o área específica. Las actividades y procesos son realizados con conocimientos y habilidades basados en una técnica especifica que se adquieren a través de la formación básica, experiencia práctica y estudios en un tema específico. Se necesita un nivel de especialización donde podría ejecutar trabajos con herramientas, maquinaria o uso de sistemas para llevar a cabo las tareas de manera adecuada.		2	21
	Se requiere un nivel de especialización básica en una técnica especifica. Las actividades y procesos son realizados con conocimientos y habilidades basados en una técnica especifica que se adquieren a través de la formación básica o de experiencia práctica especifica. Se necesita un nivel de especialización donde podría ejecutar trabajos con tecnología, sistemas, podría corresponder ejecución de labores de equipo pesado especializado para llevar a cabo las tareas de manera adecuada.		3	27
	Se requiere un grado de especialización más avanzado en un campo o área específica. Las actividades y procesos demandan conocimientos más profundos y habilidades especializadas que se adquieren a través de una alta formación o experiencia profesional. Se necesita un nivel de conocimiento profesional y adestramiento básica adicional para realizar las tareas de manera eficiente.		4	33

	Se requiere un grado de especialización altamente avanzado en un campo o área profesional específica. Las actividades y procesos demandan conocimientos más profundos y habilidades especializadas que se adquieren a través de una alta formación o experiencia profesional. Se necesita un nivel de conocimiento profesional y adestramiento básica adicional para realizar las tareas de manera eficiente.		5	38
	Se requiere un alto nivel de especialización en un campo o área profesional determinada. Las actividades y procesos son complejos y requieren conocimientos y habilidades avanzadas en un ámbito específico. Se necesita una formación avanzada y una experiencia significativa, además podría conllevar adestramiento avanzado para llevar a cabo las tareas de manera competente.		6	44
	Se requiere un nivel de especialización excepcional y de dominio en un campo profesional o área determinada. Las actividades y procesos son altamente complejos y requieren un conocimiento profundo, habilidades avanzadas y una experiencia extensa en el campo. El nivel de especialización necesario para realizar las tareas de manera óptima es muy alto y requiere un nivel de conocimiento y experiencia especializada.		7	50
Dificultad de las tareas manuales	En este nivel, se incluyen tareas manuales de baja complejidad que requieren habilidades y destrezas simples. Estas tareas pueden implicar la manipulación de objetos o herramientas sencillas, computadoras, algunos sistemas, siguiendo instrucciones claras y directas.	50	1	5

	Este nivel abarca tareas manuales de moderada complejidad que implican un mayor grado de precisión y coordinación motora. Pueden requerir el uso de herramientas más especializadas, la interpretación de instrucciones detalladas y la capacidad de resolver problemas simples relacionados con la manipulación de objetos.		2	20
	En este nivel se encuentran tareas manuales de mayor complejidad que demandan habilidades más desarrolladas y un alto grado de destreza. Estas tareas pueden involucrar la manipulación de materiales o componentes delicados, el uso de equipos más avanzados y la capacidad para realizar ajustes y mediciones precisas.		3	35
	En este nivel se incluyen tareas manuales altamente complejas que requieren un dominio excepcional de habilidades y destrezas. Estas tareas pueden implicar la realización de procesos complejos de ensamblaje, reparación o fabricación, la interpretación de planos o diagramas técnicos complejos, y la capacidad para resolver problemas o improvisar soluciones en situaciones no convencionales.		4	50
Dificulta según su naturaleza del trabajo	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	50	1	20
	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.		2	25
	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.		3	30

	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas para resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.		4	35
	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente requiere la cooperación y 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.		5	40
	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.		6	45
	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.		7	50
Complejidad de las tareas intelectuales	Las tareas intelectuales son simples y requieren un nivel mínimo de habilidades cognitivas. Las actividades pueden incluir tareas rutinarias, procesamiento de información básica y seguimiento de instrucciones predefinidas. No se requiere un alto nivel de pensamiento crítico o análisis profundo.	50	1	5

	Las tareas intelectuales implican un grado moderado de complejidad y requieren habilidades cognitivas más avanzadas. Esto puede incluir el análisis de datos, la resolución de problemas de rutina, la toma de decisiones basadas en información disponible y la aplicación de conocimientos técnicos y/o profesionales en procedimientos establecidos.		2	20
	Las tareas intelectuales son más complejas y requieren un pensamiento crítico y analítico más profundo. Esto puede implicar el análisis de información compleja, la resolución de problemas no rutinarios, la generación de ideas creativas, la toma de decisiones basadas en múltiples variables y la aplicación de conocimientos especializados en situaciones específicas.		3	35
	Las tareas intelectuales están orientadas hacia la planificación estratégica, el desarrollo de políticas, la formulación de estrategias y la toma de decisiones de alto nivel. Requieren un pensamiento estratégico, la capacidad de evaluar y anticipar escenarios futuros, la gestión de riesgos y la consideración de factores políticos, económicos y sociales que puedan impactar en la institución pública.		4	50
FACTOR	**g) Peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones**			
Condiciones de trabajo en que se desarrolla el puesto	El trabajo se desarrolla principalmente en una oficina. 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 para realizar tareas repetitivas y sencillas.	150	1	10

	El trabajo se desarrolla principalmente en un en un edificio de la institución, pero las labores podrían tornarse físicas y operativas. El trabajo amerita desplazamientos a pie y/o en vehículos institucionales. Existe constante molestias originadas en el exceso atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, algún esfuerzo físico para realizar tareas repetitivas y sencillas.		2	57
	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 de la persona trabajadora. 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.		3	103
	El trabajo comprende trabas totalmente de campo, amplios desplazamientos, exposición diaria inclemencia del clima tales como al calor, lluvia, polvo, barro, frío, entre otras. Las tareas obligan a permanecer de pie durante toda la jornada y realizando esfuerzo físico constante.		4	150
Riesgos Psicosociales	En este nivel, el puesto de trabajo involucra baja exposición a riesgos psicosociales. No existen estresores significativos relacionados directamente con las labores del puesto. Se podrían presentar situaciones de sobrecarga o tensión de forma aislada por situaciones o eventos ocasionales, o por la gestión inadecuada de ciertos procesos, sin que se presente una afectación significativa sobre la salud mental y emocional del personal.	50	1	5

	En este nivel, el puesto de trabajo implica moderada exposición a riesgos psicosociales y diversos estresores relacionados directamente con las labores propias del cargo que podrían afectar la salud mental, física y emocional del personal expuesto. Pueden existir factores estresantes relacionados con la carga de trabajo, la presión, las relaciones interpersonales o la toma de decisiones.		2	28
	En este nivel, el puesto de trabajo implica riesgos psicológicos o emocionales significativos con un impacto negativo sobre el personal y diversas repercusiones en la salud mental, física y emocional. Pueden existir situaciones de estrés crónico, como altas demandas laborales, ambientes hostiles, horarios rotativos, conflictos frecuentes propios de sus labores o exposición a traumas emocionales como secuelas.		3	50
Exposición a actos violentos de origen delictivo	En este nivel, el puesto de trabajo tiene una baja probabilidad de estar expuesto a actos violentos de origen delictivo. El entorno laboral es seguro y se implementan medidas de seguridad adecuadas, como sistemas de seguridad, control de acceso y capacitación en prevención de delitos. El ocupante del puesto tiene pocas posibilidades de encontrarse en situaciones de riesgo o enfrentar actos de violencia.	50	1	5
	En este nivel, el puesto de trabajo implica cierta exposición a actos violentos de origen delictivo, pero no de forma frecuente o intensa. Puede haber riesgos asociados con la naturaleza de las actividades realizadas o la interacción con el público.		2	20
	En este nivel, el puesto de trabajo conlleva una alta exposición a actos violentos de origen delictivo, el ocupante del cargo enfrenta riesgos significativos y frecuentes de agresiones, robos u otras formas de violencia en el entorno laboral.		3	35

	En este nivel, el puesto de trabajo implica una exposición extremadamente alta a actos violentos de origen delictivo. El ocupante del cargo se encuentra en entornos laborales peligrosos o conflictivos donde la violencia es frecuente y grave.		4	50
FACTOR	**h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos**			
Supervisión y control financiero	No realiza supervisión ni control financiero	140	1	-
	Bajo En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad limitada en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Se encarga principalmente de tareas administrativas básicas, como el registro de transacciones financieras y la elaboración de informes simples.		2	47
	Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Participa en la elaboración y seguimiento de presupuestos, realiza análisis financieros básicos y lleva a cabo fiscalización interna periódicas para garantizar la precisión y la integridad de los registros financieros.		3	93
	Alto En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad significativa en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Participa activamente en la elaboración de presupuestos, realiza un seguimiento exhaustivo de los ingresos y gastos, coordina auditorías externas, y proporciona informes financieros detallados y análisis para respaldar la toma de decisiones.		4	140
Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	Se espera que siga las directrices y políticas existentes, pero su participación en la identificación y mitigación de riesgos legales es mínima. Su enfoque principal es el cumplimiento básico de las regulaciones establecidas.	30	1	5

	Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en el cumplimiento normativo y legal. Debe estar al tanto de las leyes y regulaciones pertinentes y asegurarse de que los procedimientos y prácticas estén en línea con los requisitos legales. Participa en la identificación de riesgos legales y trabaja para garantizar el cumplimiento normativo en las actividades diarias.		2	13
	Alto En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad significativa en el cumplimiento normativo y legal. Es responsable de asegurar que todas las actividades financieras y administrativas cumplan con las leyes, normativas y regulaciones aplicables. Participa en la revisión y actualización de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento continuo y trabaja en estrecha colaboración con los departamentos legales y de cumplimiento normativo.		3	22
	Muy alto En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad máxima en el cumplimiento normativo y legal. Es responsable de desarrollar e implementar un marco integral de cumplimiento normativo en toda la organización. Trabaja en estrecha colaboración para garantizar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares éticos. Participa en la identificación y mitigación proactiva de riesgos legales y supervisa la respuesta a investigaciones.		4	30
Salvaguarda de los activos públicos	Es responsable únicamente, por los materiales que utiliza personalmente en su trabajo.	80	1	15
	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.		2	26

	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. Puede custodiar armas de fuego institucionales.		3	37
	Es responsable por la maquinaria, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza y que conlleva el seguimiento de un proceso simple en la ejecución de las tareas Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.		4	48
	Es responsable por el equipo, sistemas, títulos valores(cheques) los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas en procesos de alta importancia para la institución, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Frecuentemente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.		5	58
	Es responsable, por el equipo, los materiales, sistemas, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos; le puede corresponder la custodia de activos muebles o inmuebles. Tiene responsabilidad por activos en proyectos claves de la institución.		6	69
	Tiene la responsabilidad de velar por la gestión, control y custodia en conjunto con titulares subordinados de materiales, equipos, sistemas, valores, activos muebles e inmuebles, información en procesos y proyectos sustantivos de obra pública, sistemas financieros de invasión y de impacto social.		7	80
FACTOR	**i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo**			
Autonomía en la toma de decisiones	No posee ningún tipo de autonomía en la toma de decisiones, sigue procedimientos ya establecidos.	100	1	-

	Las decisiones administrativas y operativas son mayormente dictadas por superiores jerárquicos o políticas institucionales. El puesto tiene poca capacidad para influir en la planificación y ejecución de las tareas.		2	17
	En este nivel, el puesto tiene limitada autonomía en la toma de decisiones. Le podría corresponder como encargado decisiones operativas, administrativas y técnicas. El puesto influye en la ejecución de las tareas diarias.		3	33
	El puesto tiene cierta autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones Profesionales y estratégicas. Sin embargo, aún existe cierta supervisión y dirección por parte de superiores jerárquicos.		4	50
	En este nivel, el puesto cuenta con un alto grado de autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones operativas, administrativas y de carácter profesional de manera independiente, y tiene la capacidad de establecer prioridades y diseñar estrategias para alcanzar objetivos planificados. La podría corresponder direccionar decisiones sustantivas.		5	67
	En este nivel, el puesto cuenta con una máxima autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones profesionales y estratégicas de manera independiente, y tiene la capacidad de establecer y planificar prioridades y diseñar estrategias para alcanzar las metas institucionales. Existe muy poca supervisión y dirección y el puesto tiene libertad para actuar con responsabilidad.		6	83
	En este nivel, el puesto goza de plena autonomía en la toma de decisiones. Tiene la autoridad y la responsabilidad total para establecer objetivos, planificar, ejecutar tareas, y tomar decisiones que afectan el cumplimiento de las obligaciones del cargo. No hay una supervisión constante, y el puesto tiene la libertad completa para actuar de acuerdo con su juicio y experiencia.		7	100

Flexibilidad en la organización del trabajo	Las tareas están claramente definidas y no hay margen para realizar ajustes o adaptaciones en función de las necesidades individuales o situacionales. Las rutinas y procedimientos establecidos deben seguirse estrictamente sin margen para la improvisación o la flexibilidad en la organización del trabajo.	50	1	10
	El puesto tiene una estructura de trabajo rígida y altamente prescriptiva. Las tareas están definidas y existe cierto margen para realizar ajustes o adaptaciones en función de las necesidades individuales o situacionales. Las rutinas y procedimientos establecidos pueden seguirse con pequeñas improvisaciones en la organización del trabajo.		2	17
	El puesto permite cierta flexibilidad en la organización del trabajo. Existen ciertos márgenes para adaptar la metodología de acuerdo con las necesidades individuales o situacionales, siempre dentro de límites predefinidos. Se pueden realizar ajustes menores en la secuencia de las tareas, pero existen ciertas restricciones o procedimientos que deben seguirse.		3	23
	El puesto permite flexibilidad en la organización del trabajo. Existen ciertos márgenes para proponer mediante el análisis y conocimiento técnico la metodología de acuerdo con las necesidades del área de trabajo, siempre dentro de límites predefinidos. Se pueden realizar ajustes moderados con limitadas restricciones.		4	30
	El puesto permite alta flexibilidad en la organización del trabajo. Existen ciertos márgenes para proponer mediante el análisis y conocimiento profesional la metodología de acuerdo con las necesidades del área de trabajo y objetivos institucionales, siempre dentro de límites predefinidos. Se pueden realizar ajustes innovadores y de impacto en la secuencia de las tareas.		5	37

	El puesto ofrece un nivel significativo de flexibilidad en la organización del trabajo. Hay margen para realizar ajustes importantes en métodos de trabajo para adaptarse a las necesidades individuales, situacionales e interdepartamentales. Se fomenta la libertad y se permite a los titulares del puesto tomar decisiones sobre la mejor manera de organizar y ejecutar su trabajo, siempre que se cumplan los objetivos y resultados esperados.		6	43
	El puesto proporciona una amplia libertad y flexibilidad en la organización del trabajo. Los titulares del puesto tienen total autonomía para tomar decisiones sobre la secuencia de los métodos de trabajo y la asignación de recursos, siempre en función de las necesidades individuales, los requisitos del trabajo y los resultados deseados. Se alienta la innovación y la creatividad en la organización y ejecución de las tareas.		7	50
FACTOR	**j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora**			
Investigación y desarrollo	El puesto no requiere habilidades o responsabilidades relacionadas con la investigación y desarrollo. No se espera que el titular del puesto realice actividades de investigación o contribuya al desarrollo de nuevos conocimientos o soluciones técnicas.	25	1	-
	El puesto requiere una comprensión básica de los principios y metodologías de investigación. Se espera que el titular del puesto realice investigaciones o contribuya al desarrollo en un nivel elemental. Puede participar en actividades de recolección de datos o análisis básico, pero no se espera que realice investigaciones originales o desarrolle soluciones técnicas complejas.		2	6

	El puesto requiere habilidades y competencias sólidas en investigación y desarrollo. El titular del puesto tiene la capacidad de realizar investigaciones significativas y contribuir al desarrollo de nuevos conocimientos o soluciones técnicas. Puede participar en proyectos de investigación, realizar análisis avanzados y generar ideas innovadoras.		3	13
	El puesto exige un alto nivel de habilidades y experiencia en investigación y desarrollo. El titular del puesto es capaz de llevar a cabo investigaciones de vanguardia, realizar análisis complejos y generar soluciones técnicas innovadoras. Contribuye de manera significativa al avance del conocimiento en el campo y puede liderar proyectos de investigación.		4	19
	El puesto requiere una experiencia y competencia excepcionales en investigación y desarrollo. El titular del puesto es reconocido como un líder en su campo y realiza contribuciones significativas al avance del conocimiento y al desarrollo de soluciones técnicas. Su experiencia es altamente especializada y puede influir en la dirección y estrategia de la investigación en la organización o institución pública.		5	25
Exigencias en el desarrollo en el cargo	No requiere producción científica ni técnica	25	1	-
	El trabajo demanda, generalmente, requiere destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura. No se observa el valor agregado a las tareas.		2	4
	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura. Su exigencia es moderada y se refleja un valor agrados básico.		3	8

	Habilidad para las relaciones públicas. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio. se refleja un valor agregado significativo a parte de las tareas establecidas.		4	13
	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 puesto, debe observar buena actitud personal y capacidad para las relaciones públicas. El valor agregado a las tareas es sustancial.		5	17
	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija. El valor agregado a las tareas es esencial.		6	21
	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. El valor agregado en la realización de la tarea es constante e innovador.		7	25

Bitácora o historial de cambios

DETALLE	RESPALDO
Se procede a realizar el cambio en la nomenclatura y funciones de cargo del juez de aguas. Se incorpora Técnico en Acueductos con sus nuevas funciones.	MA-A-7944-2023
Cambio de nomenclatura de los Operadores de servicios especiales donde se describe el cargo especifico (soldador, electricista, pintor, albañil, mecánico, fontanero, carpintero, etc.). Cambio en el requisito de admisibilidad; se requiere cualquier título comprable para dichas especialidades y no solamente del INA.	MA-A-7944-2023