

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial



La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 18 de junio del 2009

₡ 270,00

AÑO CXXXI

Nº 117 - 100 Páginas

MUNICIPALIDADES

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS INTEGRAL

PARA EL RÉGIMEN MUNICIPAL

El Consejo Directivo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales en la Sesión Ordinaria 04-2009 celebrada el jueves 19 de febrero de 2009 acuerda aprobar la Escala de Salarios Única para el Régimen Municipal y el Manual Genérico de Clases para el Régimen Municipal con las siguientes medidas transitorias:

De conformidad con el Mandato establecido en los artículos 120, 122 y transitorio 1 de la Ley 7794, la Unión Nacional de Gobiernos Locales emite el Manual Descriptivo Integral de Puestos y la Escala de Salarios Única para el Régimen Municipal.

Las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones y Asociaciones de Municipalidades aplicarán estos instrumentos a partir de las siguientes disposiciones:

- A) Ambos documentos son de aplicación obligatoria de conformidad con los articulados mencionados.
- B) La escala de salarios se actualizará cada seis meses de conformidad con Índice de Precios al Consumidor que emite la Dirección Nacional de Estadísticas y Censo y el Banco Central de Costa Rica de conformidad con el artículo 100 del Código Municipal, cualquier otro método o técnica usado podría crear un desequilibrio en la equidad interna y externa de los salarios.
- C) La presente Escala establece los salarios al 31 de diciembre de 2008, por lo que debe de aplicársele el 6.9% del IPC establecido para el primer semestre del año 2009.

D) La Escala establece tres tipos de Municipalidades, de conformidad con el inciso c) del artículo 122 del Código Municipal, en cuanto a la capacidad presupuestaria de cada institución:

Pequeñas, menos de 1000 millones de Presupuesto Ordinario.

Medianas, menos de 3000 millones de Presupuesto Ordinario.

Grandes, más de 3000 millones de Presupuesto Ordinario.

E) Las Municipalidades que a partir de la vigencia de la Escala, la cual se define a partir de su publicación, se encuentren por debajo de los mínimos establecidos para cada categoría de salarios y según la banda salarial asignada o por el contrario superen el máximo establecido en la misma, cuentan con un plazo máximo de dos años para realizar el ordenamiento salarial respectivo.

F) La Contraloría General de la República de conformidad con las potestades que por Ley le corresponde será la entidad encargada de fiscalizar el cumplimiento de la aplicación del Manual General de Puestos, como el de la Escala de Salarios Única del Régimen Municipal en cada una de las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones y Asociaciones Municipales, como regulador de los parámetros de construcción de los Manuales y Escala de Salario de cada una de estas.

G) La Unión Nacional de Gobiernos Locales a través del Programa Carrera Administrativa Municipal revisará anualmente y distribuirá a las municipalidades los documentos actualizados para su respectiva aplicación.

Para la aplicación de estos instrumentos, así como la elaboración de los propios en cada una de las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones y Asociaciones Municipales la Unión Nacional de Gobiernos Locales cuenta con equipo de profesionales especializados en este tema al servicio de las organizaciones municipales con la finalidad de colaborarles en estos propósitos, por lo que pueden comunicarse con nosotros a los teléfonos 22249709 22253496, Programa Carrera Administrativa Municipal”.

Tabla de Contenido

- I. Introducción
- II. Metodología empleada para la actualización del manual
- III. Observaciones generales
- IV. Consideraciones generales
- V. Organización del Manual
 - Grupo Ocupacional Operativo Municipal
 - Operario municipal 1
 - Operario municipal 2

Grupo asistencial administrativo municipal

Asistente administrativo municipal 1

Asistente administrativo municipal 2

Grupo técnico municipal

Técnico municipal 1

Técnico municipal 2

Técnico municipal 3

Grupo ocupacional profesional

Profesional municipal 1

Profesional municipal 2

Profesional municipal 3

Profesional municipal 4

Grupo ocupacional dirección municipal

Director municipal

Grupo Gerencial

Gerente municipal

Terminología

I. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 120 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

Según el mandato legal este Manual debe ser actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL).

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de Puestos para el Régimen Municipal constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de las organizaciones.

Las municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos

y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional, a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de las municipalidades.
- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Funcionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

Se analizaron los elementos anteriores de una muestra de municipalidades, lo que ha permitido ajustar el Manual Integral de Clase de Puestos del citado régimen, para que responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes municipalidades.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de las municipalidades y también para que cada municipalidad, que así lo determine, pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus diferentes particularidades.

La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales; a saber:

- Grupo Operativo.
- Grupo Asistencial Administrativo.
- Grupo Técnico.
- Grupo Profesional.
- Grupo Dirección.
- Grupo Gerencial.

El último grupo ocupacional no está presente en la mayoría de las municipalidades; sin embargo, es una realidad en algunas, por lo que se resuelve incluirlo como parte de los grupos.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que por sus características y

exigencias, pertenecen a una determinada familia de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de los puestos porque permite su comparación.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que agrupan cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se siguen considerando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha de este manual y el logro de los objetivos de la municipalidad, se requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o Direcciones de Recursos Humanos, toda vez que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

A continuación se presenta el Manual ajustado.

II METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para actualizar el Manual se aplicó la siguiente metodología:

Se analizó la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de una muestra de 27 municipalidades, a saber:

- Aguirre, Alfaro Ruiz, Alajuelita, Bagaces, Belén, Coronado, Curridabat, Dota, Escazú, Garabito, Grecia, Heredia, Hojancha, La Cruz, Limón, Monteverde, Nandayure, Naranjo, Osa, Poás, Puntarenas, Santa Bárbara, Santa Cruz, Siquirres, Orotina, Upala y San José.

Se realizó además un taller para analizar el manual vigente y conocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento, con un grupo de jefaturas de recursos humanos municipales, en el cual participaron 25 representantes. En este taller de ocho horas se analizaron todas las clases de puestos actuales por grupo ocupacional y presentaron las observaciones correspondientes en forma grupal.

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional, así como del Código Municipal comentado.

Lo anterior permitió, determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

Para validar los ajustes, se realizaron sesiones de análisis con equipo técnico de la UNGL y el representante de la Fundación DEMUCA, a efecto de validar la consistencia de los ajustes.

Por otra parte, se diseñó una guía metodológica para que cada Municipalidad elabore su propio manual, lo que fue discutido y analizado con el equipo técnico de la UNGL y un representante de la Fundación DEMUCA. Para elaborar esta guía se consideraron algunos elementos emitidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para el sector descentralizado que se consideran aplicables para el Régimen Municipal.

Limitaciones:

Es importante indicar, que se invitó a participar a la totalidad de las municipalidades; sin embargo solo 25 de éstas suministraron la información solicitada, lo que se consideró suficiente por haber representación de los diferentes tamaños.

III. OBSERVACIONES GENERALES

La configuración del Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y que cada municipalidad, con base en la guía metodológica, elabore su propio manual o aplique el general.

Se recomienda que a partir de la entrada en vigencia del Manual y en un plazo prudencial, el proceso de recursos humanos de cada municipalidad proceda a:

- Elaborar el manual de puestos propio.
- Especificar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.
- Elaborar el Inventario de recursos humanos.
- Determinar los requerimientos de capacitación y formación de los funcionarios para ajustarlos al perfil de los puestos.
- Realizar el proceso de evaluación de todos los funcionarios y funcionarias para acreditar las competencias que cada uno debe poseer, según la clase de puesto que ocupe, registrar los resultados y elaborar los programas de capacitación para desarrollar las que le hacen falta al personal en un plazo prudencial.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

Las dependencias de recursos humanos de las municipalidades, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para cualquier modificación salarial base de un puesto de trabajo.

El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.

Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben agrupar en el grupo que les corresponda.

Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente manual.

Para efectos de aplicación del Manual se entenderá por:

- **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- **Reestructuración:** cambios producidos en un puesto producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la municipalidad.
- **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

Para la aplicación de la clasificación de puestos se recomienda elaborar el procedimiento respectivo, el que deberá ser de aplicación para todas las municipalidades, a fin de estandarizar el citado proceso.

Por otra parte, a partir de la entrada en vigencia del manual y en un plazo prudencial, se recomienda que el proceso de recursos humanos de cada municipalidad proceda a:

- Elaborar o actualizar el manual de puestos propio.
- Especificar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.
- Elaborar el inventario de recursos humanos.
- Determinar los requerimientos de capacitación y formación de los funcionarios para ajustarlos al perfil de los puestos.

V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, las cuales consisten en descripciones generales, que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

La presente edición contiene las nuevas especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, lo cual se estipula en el artículo 120 del Código Municipal que establece:

Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el Régimen Municipal... El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- **TÍTULO DE LA CLASE** es el nombre con el que se conoce el puesto en la municipalidad.
- **PROPÓSITO DE LA CLASE:** constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
- **CARGOS QUE CONTIENE LA CLASE:** son los diferentes cargos que tipifican la clase. No se describen, eso le corresponde a cada municipalidad según su estructura ocupacional.
- **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** es lo que debe alcanzarse en puestos de esta clase, los cuales no están detallados sino que son los más representativos.
- **COMPLEJIDAD:** grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
- **SUPERVISIÓN EJERCIDA:** significa los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS:** es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.
- **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES:** es la responsabilidad que se tiene sobre equipos, materiales, información, valores, bases de datos, atención a usuarios.
- **CONDICIONES DE TRABAJO:** condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto; responde a dónde y cómo.
- **CONSECUENCIA DEL ERROR:** efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Son los posibles daños que podrían producirse y a los niveles de la organización que podrían afectar los errores producidos.
- **COMPETENCIAS GENÉRICAS:** matriz adjunta con definiciones y conductas asociadas. Se considerarán competencias transversales, o sea, requeridas en todos los puestos de las municipalidades, las siguientes: trabajo en equipo, transparencia o integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** son los conocimientos o destrezas necesarias que no se adquieren por medio de capacitación o experiencia.
- **FORMACION ACADÉMICA:** educación formal requerida en la clase.
- **EXPERIENCIA:** es la experiencia requerida en términos de tiempo.
- **REQUISITOS LEGALES:** son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias, incorporaciones a colegios profesionales.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Como cargos típicos en esta clase se encuentran: peones, misceláneos, conductores de equipo liviano y pesado, oficiales de seguridad, policías municipales, encargados de sanidad y ornato, fontaneros, soldadores, encargados de cuadrillas, maestros de obras, mecánicos, trabajadores especializados (incluidos los trabajadores especializados jefe), jefes de maquinaria, bodegueros, mensajeros, albañiles, operarios de mantenimiento y construcción y similares.

OPERARIO MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

NIVEL A

Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno.

NIVEL B

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

CARGOS TÍPICOS 1A

- Auxiliar de Bodegas.
- Conserje/Misceláneo.
- Mensajero.
- Peón.

CARGOS TÍPICOS 1B

- Recolector de Desechos Sólidos.

- Lector de Hidrómetros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL A

- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza mandados y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, cementerios, talleres, oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículo, equipos de oficina y otros.
- Ejecuta labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, reparación de llantas, traslado y ubicación de instrumentos musicales, mecánica, soldadura, lectura de hidrómetros y otros oficios similares.
- Carga y descarga equipos, carne, suministros y otras mercancías.
- Recibe y entrega materiales y herramientas de trabajo en una bodega y lleva los registros respectivos.
- Realiza el mantenimiento y limpieza de piscinas, edificios, instalaciones deportivas, mataderos, parques, vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Ejecuta labores de oficina sencillas que no requieren adiestramiento previo, tales como: sellar, numerar y rotular documentos; registrar y entregar suministros y materiales de bodega; hacer anotaciones en libros o tarjetas; ordenar y archivar documentos.
- Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

NIVEL B

- Recolecta desechos sólidos y da soporte en el mantenimiento de los vehículos y equipos empleados.
- Registra y reporta el consumo de agua según indicaciones del hidrómetro.
- Otras labores operativas propias de la actividad municipal.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde aportar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones.

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

- Disciplina.
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en Bodegas.

Lo anterior se aplica según el cargo que ocupe.

FORMACIÓN

1A

Tercer grado estudios primarios.

1B

Primaria completa aprobada.

EXPERIENCIA

1 A

No se requiere experiencia previa.

1 B

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERARIO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 A

- Oficial de Seguridad y Vigilancia.
- Chofer Equipo Liviano.

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 B

- Operario equipo especial (chofer de vagoneta; chofer de back hoe; chofer de niveladora).
- Albañil.
- Soldador.
- Mecánico.
- Fontanero.

- Electricista.

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 C

- Maestro de obras.
- Jefe de Maquinaria.
- Jefe de Cuadrillas de Obras.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 A

- Realiza labores de seguridad y vigilancia de instalaciones y áreas forestales.
- Traslado de personas, equipos, documentos, mobiliario y otros según órdenes de trabajo.
- Mantenimiento básico de vehículos, equipos especiales, armas, máquinas, herramientas y otros.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

NIVEL 2 B

- Mantenimiento básico de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales.
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- Ejecuta reparaciones y da mantenimiento mecánico de vehículos.
- Construye, repara y da mantenimiento mobiliario.
- Supervisa cuadrillas de peones, de misceláneos, de vigilantes, acarreadores, inspectores de tajo, fontaneros, sepultureros, destazadores de carne, recolectores de desechos sólidos y otros puestos similares.
- Ejecuta labores de soldadura, mecánica, electricidad, albañilería, carpintería, fontanería.
- Instala, repara, controla y da mantenimiento a los sistemas de acueductos.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y
- Caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Transporta desechos sólidos.
- Realiza movimientos de desechos sólidos.
- Ejecuta labores de mantenimiento variadas.
- Carga desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros.

- Controla el mantenimiento de los equipos.
- Reporta problemas en la operación de los equipos.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Controla el mantenimiento básico de los equipos.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

NIVEL 2 C

- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Elabora presupuestos de las obras.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y cumplimiento de las órdenes de trabajo. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En los niveles A y B no le corresponde supervisar el trabajo de otros. En el nivel C le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos. En el nivel C es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes, equipos, maquinaria, operación de armas de fuego y vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano.
- Operación de equipos pesados.
- Manejo de armas.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento Ley de Tránsito.
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral.
- Albañilería.
- Soldadura.

- Mecánica.
- Carpintería.
- Conocimiento de la geografía del lugar.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.

FORMACIÓN

2A

Primaria completa.

Capacitación específica en la materia en que labora.

2B

Tercer año estudios de secundaria aprobado.

2C

Tercer año de estudios de secundaria aprobado.

Graduado del INA o capacitación específica.

EXPERIENCIA

NIVEL 2 A

6 meses de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 B

1 año de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 C

2 años de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo especial. Permiso para portar armas. Lo anterior, según el cargo de que se trate.

GRUPO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de

documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación del procedimiento adecuado para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de oficina y de comunicación.

Son cargos típicos de esta clase: operadores de computadora, secretarias, oficinistas, digitadores, recepcionistas, cajeros (a), recaudadores y similares.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

CARGOS TÍPICOS

- Digitador.
- Auxiliar administrativo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia.
- Transcribe documentos variados y toma de dictados.
- Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la municipalidad.
- Recauda impuestos municipales siguiendo el procedimiento establecido.
- Atiende público en forma personal o telefónica.
- Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.

- Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios.
- Revisa y resume documentos variados.
- Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestiona servicios de transporte y otras actividades similares, en las que se requiera apoyo administrativo.
- Manipula documentos, dinero, valores, utilizando para ello equipo y materiales propios de oficina.
- Controla registros como vacaciones, permisos y otros servicios municipales.
- Otras responsabilidades afines al puesto.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios

prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Dominio de Internet.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Dominio de sistemas informáticos municipales.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales, relacionados con la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

CARGOS TÍPICOS

- Asistente Administrativo
- Cajero

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Registra, confecciona, analiza e incluye datos en sistemas diseñados especialmente para esos efectos.
- Envía correspondencia variada, faxes, oficios, correos electrónicos.
- Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Elabora y controla la agenda de la jefatura.
- Ejecuta gestiones de cobros y pagos.
- Toma mensajes y los comunica a jefatura y compañeros.
- Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
- Ejecuta labores variadas como: recepción de pagos, confección y entrega de recibos, de permisos y patentes, la confección y trámite de facturas, el almacenaje y el control de materiales de oficina, la preparación de cotizaciones, la confección de documentos requeridos por los usuarios.
- Coordina gestiones diversas de una dependencia como apoyo a la jefatura y compañeros de trabajo.
- Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Atiende visitas que llegan a la dependencia.
- Da apoyo administrativo variado en asuntos propios de la dependencia como: patentes, cobro de impuestos municipales, compras, trámites de facturas, mantenimiento de registro de proveedores, confección de cheques.
- Suministra información cultural variada; control, mantenimiento e ingreso a centros culturales.
- Cobro el ingreso a centros culturales; hace cierre diario de caja y entrega efectivo a la caja municipal.

- Sistematiza registra y suministra de información variada verbal o por intermedio de notas.
- Elabora reportes variados.
- Otras responsabilidades propias del puesto

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores similares.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación.

- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Manejo de cajas.
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas de redacción.
- Dominio de sistemas informáticos municipales.
- Con Cocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria;
- Técnico Medio de un colegio técnico, vocacional o escuela comercial.

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia previa.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación parauniversitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros.

En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, como: seguridad, inspección en las diferentes actividades, contabilidad, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, zona marítimo terrestre, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, de acueductos, biblioteca, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, de proveeduría, de topografía, catastro, oficiales de cobro, gestores de servicio al cliente o plataformistas, técnicos en Informática, técnicos de soporte informático, peritos valuadores, músicos, supervisores y similares.

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.

TÉCNICO MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

CARGOS TÍPICOS

- Auxiliar de contabilidad.
- Auxiliar de archivo.
- Gestor de cobro.
- Promotor de actividades comunitarias.
- Auxiliar de bibliotecología.
- Asistente técnico del Concejo.
- Asistente técnico del Alcalde.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brinda asistencia parlamentaria municipal.
- Presta asistencia técnico-administrativa al Alcalde .
- Ejecuta labores auxiliares en materia contable, archivística y bibliotecología y otros procesos de trabajo municipales.
- Ejecuta gestiones de cobro y tramita los arreglos de pago respectivos.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.

- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Promueve actividades diversas en las comunidades y coordina lo que corresponde con otras organizaciones públicas y privadas.
- Ejecuta labores asistenciales relacionadas con procesos informáticos.
- Actualiza bases de datos y emite reportes periódicamente.
- Resuelve y emite criterios sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Registra datos variados sobre ejecuciones presupuestarias.
- Elabora reportes diversos; recibe y procesa operaciones contables.
- Controla y da seguimiento a acuerdos municipales.
- Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero en efectivo, registro y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Matemática básica.
- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel básico.
- Principios de bibliotecología.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Gestión de cobro.
- Normativa de compras.
- Técnicas de promoción.
- Legislación tributaria.
- Legislación sobre aguas.
- Principios informáticos.
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo o; bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.

TÉCNICO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

CARGOS TÍPICOS

NIVEL 2 A

- Asistente de Auditoría.
- Técnico Informático.
- Asistente de Contabilidad.
- Técnico en Recursos Humanos.
- Técnico en Gestión de Compras.
- Técnico en Salud Ocupacional.
- Técnico en Soporte Informático.

NIVEL 2 B

- Plataformista de Servicio al cliente-ciudadano.
- Técnico en Conservación Vial.
- Técnico en Catastro.
- Inspector Municipal.
- Músico.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 A

- Realiza labores técnicas en procesos de apoyo técnico, administrativo, informático, financiero y de control de la gestión municipal, como: auditoría, recursos humanos, proveeduría, elaboración y análisis presupuestario, análisis legal, bibliotecología, auditoría, control presupuestario, archivística, gestión de compras, asistencia contable, asistencia legal, salud ocupacional y soporte informático.
- Otras responsabilidades afines.

NIVEL 2 B

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, patentes, ambiental, construcción, conservación vial, interpretación de planos, valoraciones diversas, actividades musicales en la banda municipal y otros similares.
- Atiende, resuelve y gestiona trámites variados de los clientes-ciudadano en la plataforma de servicios
- Elabora registros de reportes; participa en comisiones; prepara exposiciones; prepara y ejecuta presentaciones musicales.
- Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
- Realiza notificaciones según instrucciones emitidas.
- Da soporte informático en la Municipalidad en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Ejecuta labores técnicas relacionadas con el catastro, la adquisición de bienes y servicios, patentes.
- Realiza inspecciones variadas relacionadas con la prestación de los servicios municipales como; construcción, patentes, zona marítimo terrestre y otros.
- Asiste en labores relacionadas con la conservación vial.

COMPLEJIDAD

NIVEL 2A

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

NIVEL B

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias de la actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es

evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable, en algunos casos, por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: cómputo, de oficina, topografía, instrumentos musicales y los materiales y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

NIVEL 2 A

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

NIVEL 2 B

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios económicos o de imagen institucional y, por ende, afectar al usuario, y en ocasiones a la comunidad o grupos de ésta.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Matemática financiera básica.
- Excel intermedio.
- Autocad básico.
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica.
- Normas sobre bienes inmuebles; valoración de propiedades; impuestos municipales; zona marítimo terrestre.
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad.

FORMACIÓN

Técnico medio en una disciplina afín al cargo o bachiller y graduado del INA; o su equivalente.

EXPERIENCIA

NIVEL A

1 año de experiencia en labores afines.

NIVEL B

2 años de experiencia en labores afines.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.

TÉCNICO MUNICIPAL 3

PROPÓSITO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TÍPICOS

Coordinadores de procesos técnicos municipales, como: zona marítimo terrestre, catastro, recursos humanos, bienes inmuebles, cobros, acueducto, u otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.

- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
- Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Se definen según lo indicado

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo de topografía, de cómputo, de oficina y los materiales que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Planificación y organización.
- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.

- Excel intermedio.
- Reglamentos municipales.
- Procedimientos municipales.
- Sistemas informáticos municipales.
- Sistema de catastro.
- Legislación sobre catastro.
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.
- Servicios municipales.
- Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario o; segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afines al cargo, al menos uno de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, preferiblemente.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las ciencias económicas, las ciencias sociales, de la comunicación, informática, música, ingeniería civil e industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.

El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la municipalidad o la comunidad.

Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina

específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

CARGOS TÍPICOS

- Contralor de servicios
- Administrador
- Profesional de recursos humanos
- Analista de sistemas
- Director de banda municipal
- Encargado de archivo
- Gestor ambiental
- Auditor profesional
- Asistente en conservación vial
- Asistente tributario

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora programas informáticos; asiste en el proceso de planificación y formulación presupuestaria; realiza revisiones contables y trámites administrativos diversos; actualiza el plan regulador; realiza estudios variados de recursos humanos; atiende y resuelve quejas y sugerencias de usuarios y comunidades.
- Coordina y ejecuta la gestión del archivo municipal.
- Programa, dirige y ejecuta presentaciones de la banda municipal.
- Elabora estudios relacionados con la gestión ambiental.
- Realiza gestiones diversas en materia de conservación vial y gestión ambiental.
- Realiza estudios y gestiones orientados a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros y materiales y ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución para su eficiente funcionamiento.
- Promueve actividades orientadas a la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Elabora bases de datos y da mantenimiento a sistemas de información.
- Elabora reportes variados en su área de actividad.

- Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.

- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Autocad intermedio.
- Excel intermedio.
- Power point avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Elaboración de presentaciones.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia previa.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

PROPÓSITO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

CARGOS TÍPICOS

- Periodista o comunicador.
- Especialista en presupuesto.
- Abogado.
- Psicólogo.
- Trabajador social.
- Coordinador de recursos humanos.
- Administrador tributario.
- Auditor profesional.
- Coordinador acueducto.
- Coordinador de Alcantarillado Sanitario.
- Contador municipal.
- Topógrafo.
- Analista de sistemas.
- Valorador.
- Ingeniero conservación vial.
- Tesorero municipal.
- Analista financiero.
- Perito valuador.
- Ingeniero obras municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, legales, procesos terapéuticos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humanos.
- Ejecuta actividades profesionales en materia de comunicación institucional a nivel interno y externo.
- Formula, coordina y ejecuta actividades o proyectos; ejecuta diagnósticos comunales y de situación de caminos, carreteras y puentes; realiza investigaciones de medio ambiente, elabora convenios interinstitucionales; emite criterios, dictámenes legales y de auditoría, participa en el diseño de planes reguladores, de diseño de obras municipales; revisa y diseña planos constructivos; diseña procedimiento, formula proyectos: elabora reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares para la gestión municipal.
- Realiza estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; 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 otras personas con problemas de adicciones.
- Atiende y coordina relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada.
- Ejecuta análisis económicos, presupuestarios, realiza inversiones; controla la liquidez, las cuentas bancarias, autoriza y controla la emisión de cheques: realiza estudios de factibilidad para construcción de obras; ejecuta análisis de control interno, de riesgos, de ingeniería, topográficos, cartográficos, contables.
- Ejecuta estudios de auditoría financiera, operativa y técnica, emite recomendaciones y da seguimiento.
- Realiza análisis relacionados con el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles; aprobación de patentes según normas vigentes; cierre de negocios según normas establecidas.
- Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de valoración de bienes inmuebles; ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; trámite de solicitudes de exoneración de impuestos; ejecuta estudios en el Registro Mercantil sobre sociedades.
- Ejecuta actividades propias del proceso de desarrollo y control urbano y constructivo.
- Ejecuta estudios relacionados con el proceso de la hacienda municipal y financiero.

- Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, criterios o resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la asignación o control de calidad del trabajo realizado por personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Autocad intermedio.
- Excel intermedio.
- Power point avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

PROPÓSITO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

CARGOS TÍPICOS

Directores de Proyectos, Programas, Asesores Municipales (Asesor Legal, Planificador Institucional en general Encargados de Unidades de staff o asesoría).

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales.
- Elabora planes estratégicos y operativos, monitorea y evalúa su cumplimiento.
- Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia.
- Asesora en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico-municipal a funcionarios, jefaturas y superiores jerárquicos.
- Elabora y propone métodos, procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar las gestiones municipales.
- Emite dictámenes que sirven de insumo en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores o entes externos.
- Diseña metodologías y asesora en su implementación.
- Coordina asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas.
- Prepara e imparte capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica.
- Representa a la municipalidad en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realiza estudios especializados estratégicos en la gestión municipal.

- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de procedimientos, normas, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y/o profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, lo que le expone a trabajar bajo el sol, lluvia y a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria. Generalmente son trabajos que se realizan bajo presión.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a superiores y generar atrasos en la prestación de servicios, lo cual podría provocar atraso o incumplimiento en el logro de los compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización., así como incumplimiento de los objetivos municipales.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, dependiendo del puesto de que se trate.

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Autocad avanzado.
- Excel avanzado.
- Power Point intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4

PROPÓSITO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

CARGOS TÍPICOS

Jefes de Departamento

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora, monitorea, controla y evalúa el plan estratégico y operativo que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realiza diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados.
- Formula y propone políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evalúa la gestión diaria y calidad de los servicios del departamento a cargo.
- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Asigna el trabajo y controla la calidad de los resultados.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora estudios especiales y lo propone a autoridades superiores.
- Propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Establece objetivos, estrategias y políticas.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a cargo.
- Prepara e imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Representa a la municipalidad en eventos nacionales e internacionales.
- Coordina acciones con asociaciones comunales, instituciones públicas, empresas privadas para implementar acciones municipales.
- Realiza negociaciones o alianzas internas y externas.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, de procedimientos, normas, jurisprudencia, del entorno y necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento y satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y/o profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal o del asignado al personal a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal, a superiores y generar atrasos o errores en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Decisión.
- Análisis.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Servicios municipales.
- Autocad avanzado.
- Excel avanzado.
- Power Point intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Manejo de reuniones.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos dos de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

GRUPO OCUPACIONAL DIRECCIÓN MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo. Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Circunstancia que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal.

La característica fundamental es que deben guiar y liderar equipos de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales bajo su responsabilidad, para alcanzar los objetivos en forma eficiente y eficaz.

El trabajo debe responder, por lo general, a la resolución de conflictos con equipos de empleados y grupos comunales, con alto grado de complejidad, en los que se requiere el manejo de técnicas de negociación.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas y fijación de estándares de productividad, para la consecución de los planes municipales.

DIRECTOR MUNICIPAL

PROPÓSITO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de dirección.

CARGOS TÍPICOS

- Director de operaciones y desarrollo urbano
- Director administrativo financiero
- Director de recursos humanos
- Director de desarrollo social
- Director de servicios públicos
- Auditor interno
- Director jurídico

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la Dirección a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.

- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados de la Dirección.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados de la Dirección.
- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, políticas y planes operativos, así como la interpretación de políticas, normas y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados y cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo, así como por la satisfacción de usuarios internos y el cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país, del cantón y en ocasiones fuera del país, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de recursos humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requiere los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.

- Servicios municipales.
- Excel avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Manejo de reuniones.
- Entorno municipal.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Plan regulador municipal.
- Plan estratégico.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos 3 de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

GRUPO GERENCIAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto que gerencian una dependencia municipal que tiene a su cargo varios procesos, bajo la nomenclatura de Gerencia. El desempeño implica la aplicación de habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos por medio de los equipos de colaboradores de todos los grupos ocupacionales. Se requiere de experiencia en dirección de equipos, en dirección y evaluación de proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Esto demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal.

La característica fundamental es que requieren pensamiento estratégico y visión, así como dominio del entorno municipal.

El trabajo debe responder, por lo general, al plan estratégico municipal y a las normas y procedimientos que regulan el accionar municipal.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de políticas, objetivos, metas e indicadores para la consecución de los planes municipales.

GERENTE MUNICIPAL

PROPÓSITO

Dirige una dependencia municipal con carácter de gerencia. Es responsable porque se cumplan los objetivos de las dependencias a su cargo.

CARGOS TÍPICOS

Gerentes Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Formula lineamientos, políticas y estrategias para la gestión de la Gerencia a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y propone estrategias de acción.
- Propone, aprueba, dirige, controla y evalúa proyectos o actividades relacionados con los objetivos de la Gerencia.
- Organiza la gerencia y es responsable por el cumplimiento de los objetivos.
- Colabora en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Aprueba y presenta al superior jerárquico el plan operativo de las dependencias que conforman la Gerencia.
- Analiza problemas complejos diversos de la gerencia y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Controla y evalúa los resultados de la Gerencia y ejecuta las acciones correspondientes.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Aprueba gestiones técnicas y administrativas de las dependencias de gerencia.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.

- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de las distintas direcciones de la municipalidad.
- Informa al superior jerárquico sobre el cumplimiento de objetivos de la gerencia.
- Representa a la municipalidad ante entes públicos o privados.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Alcalde, el Concejo Municipal y el plan estratégico municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre personal de todos los estratos inclusive el de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por cumplir los objetivos en forma eficiente y eficaz, disminuir los índices de pérdidas económicas y aumentar la efectividad en el cumplimiento de objetivos de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable de que los equipos y materiales de la Gerencia se utilicen racionalmente y estén debidamente resguardados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos podría hacer incurrir en errores al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Directores y afectar la eficiencia y eficacia y, por ende, el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la afectación de las comunidades así como al desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.

- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de recursos humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales..
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Excel avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Dominio del entorno municipal.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Plan regulador municipal.
- Plan estratégico.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Siete años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos cuatro de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Asignación: acto mediante el cual se clasifica un puesto nuevo.
2. Ajuste Técnico: revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. Ascenso interino: promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
4. Ascenso en propiedad: promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
5. Cambio de nomenclatura: cambio en la clasificación de puestos.
6. Cargo: identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la municipalidad.
7. Categoría salarial: código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
8. Clase genérica: conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
9. Estructura ocupacional: jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
10. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra que se ha logrado un resultado
11. Estudio integral: análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia, que afecte al menos el 60% del total de puestos.

12. Factores de clasificación: elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
13. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
14. Jornales: remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
15. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que debe elaborar cada Municipalidad, el cual que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
16. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal, es el manual genérico con base en el cual las municipalidades deben elaborar y actualizar sus manuales de puestos y se encuentra a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
17. Mapeo de procesos: descripción de los objetivos, productos o servicios de los procesos municipales.
18. Máximo Jerarca: es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente, es el Concejo Municipal.
19. Nivel salarial: código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
20. Puesto: conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
21. Reasignación de puestos: cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
22. Reestructuración de clases: cambio que afecta a los puestos de una clase, al variar la estructura ocupacional.
23. Reorganización municipal: proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
24. Relación de puestos: documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
25. Revaloración: modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.

26. Revaloración por ajuste técnico: revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
27. Serie: conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
28. Servidor interino: aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
29. Servidor en propiedad: aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
30. Suplencia o sustitución: nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
31. Ubicación por reestructuración: ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación.
32. Vacante: puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
33. Valoración: proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.

[1] Tomado y adaptado de directrices salariales emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Para ver imagen solo en *La Gaceta* impresa o en formato PDF

Jéssica Zeledón A., Secretaria del Consejo Directivo.—1 vez.—(49660).

REMATES

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

PROCESO DE ADQUISICIONES

REMATE 002-2009

Equipo de impresión

(Docucolor 40 y Docutech 6180)

El Proceso de Adquisiciones invita a los proveedores interesados en participar en el Remate 02-2009, "Equipo de impresión", el cual consta de los siguientes artículos:

Línea	Descripción	Monto base ¢
1	Máquina de impresión digital de cuatro colores, modelo docucolor 40, marca Xerox y consumibles	7.513.275,00
2	Máquina de impresión blanco y negro modelo docutech 6180, marca Xerox y consumibles	25.314.900,00

El remate se desarrollará el día 06 de julio del 2009, a las 09:00 horas en el edificio de la Unidad Servicio al Usuario, planta alta, aula 3. El pliego de condiciones es gratuito, pueden retirarlo en el Proceso de Adquisiciones, sita en La Uruca, 2.5 kilómetros al oeste del Hospital México, frente al Parque Nacional de Diversiones, el cartel estará disponible en la siguiente página Web.

[http://www.ina.ac.cr/proveeduria/cartel remate 02-2009.html](http://www.ina.ac.cr/proveeduria/cartel%20remate%2002-2009.html).

San José, 15 de junio del 2009.—Proceso de Adquisiciones.—Allan Altamirano Díaz, Encargado.—1 vez.—(O. C. N° 20013).—(Solicitud N° 28222).—C-21500.—(50796).