



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Municipalidad de Belén

Versión: 1, 2024

Este documento fue elaborado por BSS SRL, en colaboración con:

Hecho por

Equipo de trabajo
Ing. Marcela Fernández M.
BSS SRL

Lic. Milena Gómez G.
BSS SRL

Revisado por

Licda. Yanory Abarca Alvarado
Unidad de Recursos Humanos Municipalidad Belén

Autorizado por

Sra. Zeneida Chaves Fernández
Alcaldía Municipalidad Belén

Número de Acuerdo de Concejo _____

Tabla 1. Historial de revisiones

Versión	Fecha	Principales cambios	Visto Bueno Recursos Humanos
1	20 marzo 2024	Entrega de primera versión del informe	
2	29 mayo 2024	Entrega de segunda versión del informe	

CONTENIDO

Introducción.....	7
I. Metodología empleada.....	7
Adicionalmente se detallan las categorías de salario global, las cuales están identificadas en cada perfil en caso de que las contrataciones correspondan a salario global:	
II. Usos y actualización del Manual de Puestos.....	11
Revisión y actualización del Manual de puestos.....	11
Terminología.....	12
III. Estructura organizacional de la Municipalidad de Belén	16
IV. Estructura de los puestos	16
Clases y cargos.....	18
FAMILIA OPERATIVO	18
Operativo Municipal 1A.....	18
Ayudante de Operario(a) de Obras	18
Operativo Municipal 1B.....	21
Lector(a) de Hidrómetros	21
Lector(a) de Hidrómetros	21
Peón(a) Especializado(a) de Acueducto	23
Operario(a) de Obras Especializado	25
Operativo Municipal 1C	28
Operador(a) de Equipo Especializado.....	28
Fontanero(a).....	31
FAMILIA ADMINISTRATIVA	33
Administrativo Municipal 1	33
Recepcionista.....	33
Asistente de Ciudad Inteligente y Servicios Generales.....	35
Administrativo Municipal 2A.....	38
Secretario(a) de Alcaldía Municipal Jr.	38
Encargado(a) de Bodega.....	42
FAMILIA TÉCNICO	44
Técnico Municipal 1A.....	44
Asistente Administrativo Dirección Técnica Operativa	45
Asistente de Biblioteca.....	47
Asistente de Control de Calidad.....	50
Asistente de Cultura	52

Asistente del Área de Desarrollo Social	54
Asistente Desarrollo Urbano	57
Asistente Jurídico	59
Encargado(a) de Prevención	61
Gestor(a) de Cobros	64
Inspector(a) constructivo	67
Oficial de Guardia	69
Operador (a) de Monitoreo	71
Policía de Tránsito	74
Policía Municipal de Monitoreo	77
Policía Municipal	80
Secretaria(o) Asistente de Concejo Municipal	82
Secretaria(o) de Alcaldía Municipal	85
Secretario(a) de Dirección de Servicios Públicos	88
Técnico Municipal 1B	91
Asistente Dirección Administrativa-Financiera Jr.	91
Inspector(a) de Servicios Públicos	93
Supervisor(a) de Trabajo de Campo Acueducto	95
Supervisor(a) de Trabajo de Campo Obras	97
Técnico Municipal 2A	100
Analista Contable	101
Asistente de Biblioteca	104
Asistente de Dirección Administrativa-Financiera	106
Asistente de Dirección Administrativa-Financiera	106
Asistente de la Unidad de Bienes Inmuebles	109
Asistente Proveeduría	111
Asistente Servicio al Cliente	113
Gestor(a) de Cobros	115
Inspector (a) Cantonal de Aguas	118
Mensajero(a) Interno	120
Supervisor(a) de Escuadra Policía Municipal	122
Supervisor (a) de Escuadra de Tránsito	125
Técnico Municipal 2-B	129
Analista de Obras	129
Asistente Proveeduría 2	132
Encargado (a) de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	134
Especialista de Talento Humano	136

Secretario(a) del Concejo Municipal	139
FAMILIA PROFESIONAL	142
Profesional Municipal 1A	142
Sub-Proveedor(a) Institucional	143
Sub-Contador(a)	145
Encargado(a) de Cementerio	148
Analista Dirección Servicios Públicos	150
Asistente Técnico Operativo	153
Encargado(a) de Archivo Institucional	156
Encargado (a) Oficina de la Persona Adulta Mayor y Persona en Situación de Discapacidad	158
Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género	160
Encargado(a) de Cultura	163
Bolsa de Empleo y Promoción Laboral	166
Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género	168
Analista Tributario(a)	171
Analista Tesorería	173
Analista Presupuesto	175
Analista Encargado (a) de Seguridad y Soporte de Plataforma Tecnológica	178
Encargado (a) de Administrar Bases de Datos	181
Profesional Municipal 1B	184
Encargado (a) de Emprendimientos y Promoción Laboral	184
Encargado(a) de la Biblioteca	187
Encargado (a) de Catastro	190
Encargado(a) de Topografía	192
Profesional Municipal 2A	195
Asesor(a) de Alcaldía Municipal	196
Encargado(a) de Control Interno	199
Analista de Talento Humano	202
Encargado(a) Oficina de Igualdad y Equidad de Género	206
Analista de Alcantarillado Sanitario	209
Asistente de la Auditoría	211
Contralor (a) Ambiental	213
Encargado(a) de Trabajo Social	216
Encargado (a) de Control de Calidad del Cobro de Servicios	219
Encargado (a) de la Policía de Tránsito	222
Gestión Integral de Residuos	224
Perito(a) Valuador(a)	227

Profesional Municipal 2-B	230
Encargado (a) de Ciudad Inteligente y Servicios Generales	231
Contador(a) Municipal	236
Contralor(a) de Servicios	239
Encargado(a) de Gestión de Tecnología de Información y Comunicación	243
Encargado (a) de la Oficina de Bienestar Social	246
Encargado (a) Ambiental	250
Encargado (a) de Gestión de Talento Humano	253
Encargado (a) de Bienes Inmuebles	257
Encargado (a) de Comunicación	259
Encargado (a) de Desarrollo Urbano y Control Construcción	262
Encargado (a) de Policía Municipal.....	265
Encargado(a) Gestión de Cobros	268
Encargado (a) Gestión Tributaria	271
Encargado(a) Presupuesto	273
Encargado(a) Tesorería	276
Proveedor(a) Institucional	278
Profesional Municipal 2-C	282
Asesor (a) Jurídico (a)	283
Encargado (a) de Planificación Urbana	286
Encargado(a) del Acueducto Municipal	289
Encargado (a) de Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	293
Encargado(a) de Obras.....	295
Encargado (a) de Planificación Institucional	298
FAMILIA DIRECCIÓN	302
Director 1-B	302
Director (a) de Servicios Públicos.....	303
Director(a) Técnico Operativo y Desarrollo Urbano	306
Auditor(a) Interno (a)	309
Director (a) Jurídico (a)	312
Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a).....	315
Director(a) de Desarrollo Social	318
FUNCIONES QUE APLICAN PARA TODO EL PERSONAL MUNICIPAL	321
LÍNEA DE ASCENSO	324

Introducción

El presente Manual de Puestos es el contenido descriptivo de la estructura ocupacional de la Municipalidad de Belén, que se deriva de la estructura orgánica y funcional de la organización.

Este Manual es un instrumento técnico que debe ser utilizado no solo por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, sino también por las diferentes jefaturas que tienen responsabilidad directa sobre el desarrollo del recurso humano a su cargo.

Para su mejor comprensión, este manual contempla los apartados de metodología, donde se indican los aspectos generales de elaboración del Manual, y también un apartado con términos técnicos de uso frecuente en el ámbito del análisis ocupacional.

En el apartado de Estructura organizacional de la Municipalidad de Belén se presenta el organigrama actualizado de la institución. La Municipalidad como toda organización, tiene una razón de ser, una misión, de la cual se derivan sus objetivos, funciones y procesos. Los puestos se constituyen en la expresión más detallada de la razón de ser de la organización.

En el apartado Estructura del Manual se describe precisamente la organización que tendrá la descripción de actividades y especificaciones de los puestos, utilizando para ello una estructura de uso frecuente en la mayoría de las instituciones públicas y que comprende secciones bien definidas. La primera incluye la información general del puesto, la descripción del puesto, que incluye el título del puesto, la naturaleza y las actividades. La segunda sección incluye las condiciones organizacionales y ambientales del puesto, y otra gran sección que incluye conocimientos técnicos y requisitos del puesto.

También se incluye un apartado para los procedimientos de revisión y actualización del manual, de tal manera que su contenido sea siempre consecuente con la realidad institucional, más aún que es una de las herramientas de mayor uso y referencia de los diferentes procesos de recursos humanos.

I. Metodología empleada

Para la elaboración del Manual de Puestos de la Municipalidad, se tomó como base lo siguiente:

- Estructura organizacional de la Municipalidad de Belén.
- Se pasaron cuestionarios a todo el personal los cuales fueron validados por los jefes.
- Redacción de los puestos y validación por parte de las jefaturas que realizaron observaciones y se incorporaron en los perfiles.
- Inclusión de los factores de valoración de puestos establecidos por la Ley Marco de Empleo público, que fueron asignados a cada puesto según ejercicio valuación realizado.
- Revisión y corrección del Manual de Puestos elaborado por el Departamento de Desarrollo Humano de la Municipalidad.
- Reuniones de coordinación con el jefe de Desarrollo Humano, para la revisión, discusión y validación de la información.

Los puestos de la Municipalidad de Belén están ligados a una categoría salarial acorde con la estructura salarial definida. A partir de la entrada en vigor de la Ley Marco de

Empleo Público se establecieron nuevos factores de valoración de puestos, por lo que se ajustaron las valoraciones de los puestos con los factores de valoración propuestos en la Ley.

Por este motivo, se generan dos tipos de escalas salariales una para los puestos que conservan el salario compuesto y otra para los puestos que tendrán salario global, razón por la cual en el apartado que indica Categoría salarial aparecen dos tipos de categorías para cada puesto.

El Manual de puestos se encuentra organizado con base en las categorías salariales de salario compuesto:

Categoría salarial	Puestos que la conforman
Operativo Municipal 1-A	Ayudante de Operario de Obras Lector(a) de Hidrómetros
Operativo Municipal 1-B	Peón(a) Especializado de Acueducto Operario(a) de Obras Especializado
Operativo Municipal 1-C	Operador(a) de Equipo Especializado Fontanero(a)
Administrativo Municipal 1	Recepcionista Operador(a) de Equipo de Monitoreo Asistente de Ciudad Inteligente y Servicios Generales
Administrativo Municipal 2-A	Secretario(a) de Alcaldía Municipal Jr. Encargado(a) de Bodega
Administrativo Municipal 2-B	No hay puestos definidos en esta clase
Administrativo Municipal 2-C	No hay puestos definidos en esta clase
Técnico Municipal 1-A	Secretario(a) Dirección de Servicios Públicos Secretario(a) de Alcaldía Municipal Policía Municipal Policía Municipal de Monitoreo Policía de Tránsito Oficial de Guardia Inspector(a) Constructivo Encargado(a) de Prevención Asistente de Control de Calidad Asistente de Desarrollo Humano Asistente Administrativo de Dirección Operativa Asistente Jurídico Gestor(a) de Cobro Asistente Área de Desarrollo Social Asistente de Cultura Asistente de Biblioteca Secretario(a) Asistente Concejo Municipal
Técnico Municipal 1-B	Inspector(a) de Servicios Públicos Supervisor(a) de Trabajo de Campo Obras Supervisor(a) de Trabajo de Campo Acueductos Asistente Dirección Administrativa- Financiera Jr.

Categoría salarial	Puestos que la conforman
Técnico Municipal 2-A	Supervisor(a) de Escuadra de Tránsito Supervisor(a) de Escuadra Policial Inspector(a) General de Aguas Asistente de Bienes Inmuebles Mensajero(a) Interno Gestor(a) de Cobro Asistente de Biblioteca Asistente de Servicio al Cliente Asistente de Proveduría Asistente de Dirección Administrativa-Financiera Analista Contable
Técnico Municipal 2-B	Secretario(a) del Concejo Municipal Analista de obras Encargado(a) de Salud Ocupacional y Atención a Emergencias Especialista de Talento Humano Asistente de Proveduría 2
Profesional Municipal 1-A	Sub-Proveedor(a) Institucional Sub-Contador(a) Encargado(a) de Cementerio Analista Dirección de Servicios Públicos Asistente Técnico Operativo Encargado(a) de Archivo Institucional Oficina Persona Adulta Mayor y Persona en Condición de Discapacidad Encargado(a) de Cultura Bolsa de Empleo y Promoción Laboral Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género Analista Tributario Analista Tesorería Analista Presupuesto Analista Encargado(a) de Seguridad y Soporte de Plataforma Tecnológica Encargado(a) de Administración de Base de Datos
Profesional Municipal 1-B	Encargado(a) de Topografía Encargado(a) de Catastro Encargado(a) de Biblioteca Encargado(a) de Emprendimientos
Profesional Municipal 2-A	Perito(a) Contable Encargado(a) de Control de Calidad de Cobro de Servicios Contralor(a) Ambiental Encargado(a) Gestión Integral de Residuos Encargado(a) de Policía de Tránsito Asistente de la Auditoría Analista de Alcantarillado Sanitario Encargado(a) de Trabajo Social
Profesional Municipal 2-B	Proveedor Municipal Encargado(a) de Desarrollo Urbano y Control Construcción

Categoría salarial	Puestos que la conforman
	Encargado(a) de Policía Municipal Encargado(a) de Comunicación Encargado(a) Ambiental Encargado(a) de Bienes Inmuebles Encargado(a) de Tesorería Encargado(a) de Presupuesto Encargado(a) de Gestión Tributaria Encargado (a) Gestión de Cobro Coordinador(a) de Ciudad Inteligente y Servicios Encargado(a) de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación Encargado(a) de Oficina de Bienestar Social Encargado(a) Gestión de Talento Humano Contralor(a) de Servicios Contador(a) Municipal
Profesional Municipal 2-C	Encargado(a) de Obras Encargado(a) de Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento Encargado(a) de Acueducto Municipal Encargado(a) de Planificación Urbana Asesor (a) Jurídico Encargado(a) de Planificación Institucional
Director(a) Municipal 1-A	No existen puestos
Director(a) Municipal 1-B	Director(a) de Servicios Públicos Director(a) Técnico Operativo Auditor (a) Interno Director(a) Jurídico Director(a) Administrativo Financiero Director(a) de Desarrollo Social

Adicionalmente se detallan las categorías de salario global, las cuales están identificadas en cada perfil en caso de que las contrataciones correspondan a salario global:

Salario Global
Operativo Municipal 1
Operativo Municipal 2
Operativo Municipal 3
Administrativo Municipal
Técnico Municipal 1
Técnico Municipal 2
Técnico Municipal 3
Técnico Municipal 4
Profesional Municipal 1
Profesional Municipal 2
Profesional Municipal 3
Profesional Municipal 4
Director Municipal

II. Usos y actualización del Manual de Puestos

El Manual de puestos se podrá utilizar en los siguientes procesos:

Reclutamiento y Selección: permite que los procesos sean objetivos y transparentes, ya que se destacan las personas candidatas que cuentan con las características y competencias requeridas para el cargo.

Inducción y Capacitación: compara los requisitos y conocimientos que se requieren tanto para la clase como para el cargo específico, con los conocimientos y competencias que la persona colaboradora o que desea formar parte de la institución posee; con el fin de que en caso de ser necesario se cree un plan de formación por medio de la inducción y/o capacitación.

Clasificación y Remuneración de Puestos: definir la esencia de los cargos, así como su nivel de complejidad y responsabilidad en los diferentes factores del perfil, así como sus competencias, permite a la administración ubicar los puestos según sus cargos en las clases del RSC y por ende brindar la remuneración correspondiente según el valor relativo de éstas.

Planes de Carrera y de Sucesión: permite a la administración planificar el desarrollo de las personas, basada en el entrenamiento y capacitación necesaria, y fomentando las competencias requeridas para llevar a buen puerto la labor encomendada, asimismo, permite mapear personas funcionarias que por su desempeño y competencias demostradas o que puede potenciar, pueden perfilarse para cargos especializados o de niveles superiores ya identificados.

Evaluación del Desempeño: permite evaluar a las personas funcionarias de conformidad con criterios objetivos que tienen relación directa con el cargo que ocupan. (Dirección General de Servicio Civil, Guía para la elaboración de Manuales Institucionales en el Régimen de Servicio Civil, 2019).

Revisión y actualización del Manual de puestos

Corresponde a la persona Encargada de Gestión de Talento Humanos, en coordinación con las jefaturas de la organización, revisar, adecuar y actualizar, al menos una vez al año, el presente Manual de puestos para garantizar que su contenido responda siempre a la realidad institucional y su uso y aplicación sea efectivo. Todos los cambios deberán ser remitidos al Concejo Municipal para su respectiva revisión y aprobación.

Para lo anterior, es importante que se elabore un procedimiento en el que se establezcan los pasos a seguir para su revisión y actualización, así como para determinar la periodicidad más apropiada. Pueden establecerse tiempos de 2 o 3 años para una revisión integral del documento, como también pueden considerar la actualización continua, tal es el caso cuando queda una plaza vacante, que previo al inicio del proceso de reclutamiento y selección se debe verificar si existen sugerencias de cambio al perfil del puesto, las cuales deberán realizarse de manera inmediata para contar con el perfil actualizado que le permita a la gestión de Capital Humano una búsqueda más acertada de los candidatos al puesto.

Con respecto a la creación de nuevos puestos de trabajo, modificaciones a puestos ya existentes o cualquier cambio a los manuales de puestos, los mismos serán conocidos de manera clara y completa por el Concejo Municipal de tal manera que no se omita información relevante. Además, todo cambio a los Manuales de puestos debe ser presentado ante ese Órgano Colegiado para su valoración y aprobación o rechazo, y

debe ser comunicado de manera inmediata a la Administración para la actualización respectiva.

Se actualizarán de forma inmediata todos los cambios a los manuales de puestos aprobados por el Concejo Municipal y se comunicarán al personal.

Se anotará la referencia del acuerdo del Concejo Municipal, para todo cambio realizado a los puestos en los manuales respectivos.

Terminología

Para una mejor comprensión del manual y la descripción de cada una de las clases, suele incluirse en este tipo de herramientas un apartado que contempla la terminología más importante que se utiliza en el tema del análisis ocupacional. Dado que el MUNICIPALIDAD DE BELÉN se encuentra bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, se ha considerado oportuno incluir la terminología establecida en los Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las directrices generales de política salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos que están precisamente bajo ese ámbito y que son publicados anualmente.

Asimismo, una fuente de consulta que también vale tener en consideración es el “Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional”, elaborado por la Dirección General de Servicio Civil y divulgado mediante la Circular IT-003-2006 del 02 de febrero del 2006.

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen a los jerarcas, como última instancia.

Ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

Ascenso en propiedad: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.

Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.

Cambio de nomenclatura: Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos definidos por la Autoridad Presupuestaria manteniéndose dentro de la misma condición; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.

Cargo: Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.

Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

Clase: Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos

(académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.

Continuidad laboral: relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, indicadas en el artículo 2 de esta ley, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario. Para las personas trabajadoras del título II del Estatuto de Servicio Civil y las personas docentes de las universidades públicas se establece que la continuidad laboral se considerará interrumpida el después de un plazo igual o superior a seis meses. (art.5 inciso b) Ley 10159)

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

Entidad pública: Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional: Organización jerárquica de los puestos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que esta ejecuta.

Estudio integral: Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos, que afecte al menos el 60% (sesenta por ciento) del personal de una entidad pública, ministerio u otro órgano según corresponda, o de una o varias de sus dependencias, exceptuando los puestos docentes.

Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

Funcionario en propiedad: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

Funcionario interino: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

Grupo ocupacional: Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional.

Homologar: Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración, diferente al que se utiliza en el Régimen de Servicio Civil, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases anchas y genéricas de ese Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales.

Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico o 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.

Manual de puestos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.

Nivel gerencial: Ubicación de las clases gerenciales de una entidad pública, en función del monto de ingresos permanentes tributarios y no tributarios, debidamente aprobados en su Presupuesto Ordinario.

Nivel salarial: Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente en lo interno de las categorías salariales.

Órgano: Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se le atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su presupuesto propio y administrar los recursos que le corresponden.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo. (art.5 inciso q) Ley 10159)

Puestos de cargos fijos: Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano para el cumplimiento de sus objetivos.

Puestos de confianza: Plazas autorizadas que están a disposición permanente y son de nombramiento directo del alcalde.

Puestos de servicios especiales: Plazas autorizadas, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo calificado, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.

Reasignación de puestos: Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

Recargo de funciones: Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Reorganización o reestructuración administrativa: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que podría conllevar la modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura de una entidad pública, ministerio u órgano del sector público.

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.

Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o por razones de tipo técnico-jurídico.

Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

Salario: remuneración que se percibe a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.

Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.

Salario compuesto: salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).

Salario global: se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la presente ley.

Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido e implica relación laboral.

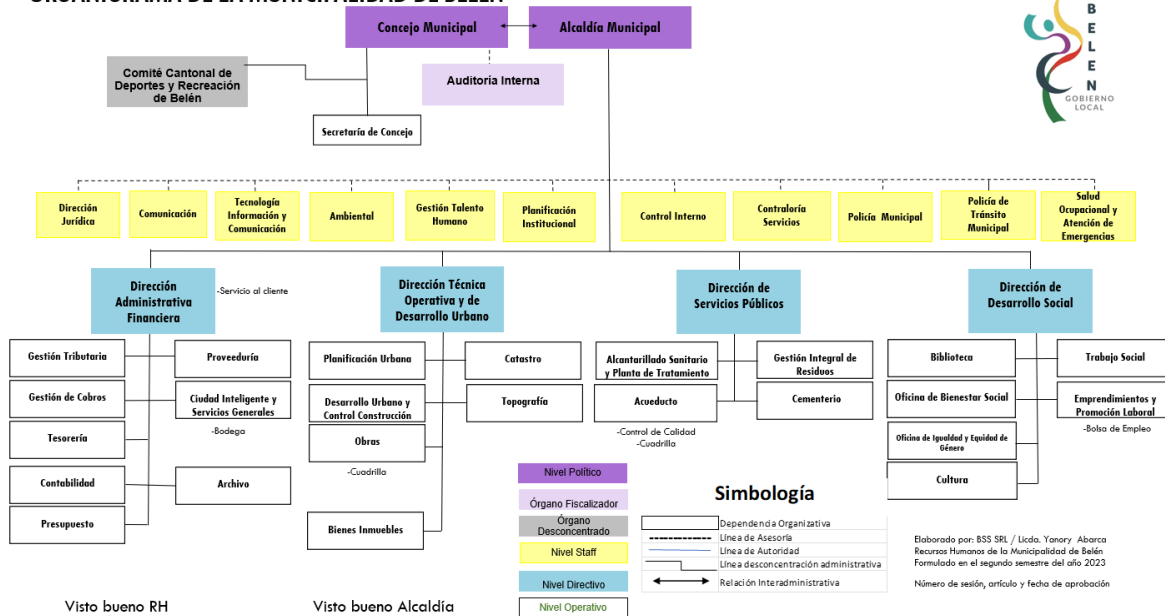
Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los factores de clasificación, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

III. Estructura organizacional de la Municipalidad de Belén

La Municipalidad de Belén se encuentra estructurada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN



IV. Estructura de los puestos

La descripción de cada puesto contiene los siguientes apartados:
Encabezado con la información general del puesto:

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-A Categoría		DIRECCIÓN Dependencia del Cargo
OPERATIVO Estrato	OPERARIO-PEÓN DE OBRAS	28 - 29 - 30 Número de Puesto

I. Naturaleza y propósito del cargo

En este apartado se establece el objetivo primordial del cargo.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto
Con salario global

Tal como se mencionó anteriormente se indicarán en este apartado las categorías salariales donde se ubica el puesto en la escala de salario compuesto y de salario global.

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

En este apartado se establece cuál es la jefatura inmediata del puesto y los puestos a los cuales le corresponde supervisar de manera directa.

Reporta a:
Supervisa a:

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

En este apartado se indican las funciones sustantivas principales y distintivas del puesto. No contiene todas las tareas o labores instrumentales, accesorias, ni las funciones legales o reglamentarias, ni que resultan obligatorias a todo el personal en general, o bien, vinculantes según la categoría o familia de puestos por su nivel de responsabilidad dentro de la organización. Tampoco, incluye la descripción de procedimientos por escapar al objeto del presente Manual.

V. Factores

En este apartado se presenta la valuación de los factores para cada puesto de acuerdo con los nuevos factores establecidos en la Ley Marco de Empleo público, que para efectos de la Municipalidad aplican los siguientes:

- Desempeño de metas municipales
- Discrecionalidad en la toma de decisiones
- Planificación y organización del trabajo
- Complejidad del trabajo
- Peligrosidad
- Responsabilidad por recursos públicos
- Libertad de planificación y cumplimiento de obligaciones
- Producción científica, técnica y académica
- Restricción al ejercicio liberal de la profesión

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

En este apartado se incluyen los conocimientos técnicos y otros que se requieren para el desempeño del cargo. Cabe aclarar que son aparte de los requisitos de educación formal.

VII. Requisitos del cargo

En este apartado se indican los requisitos que son indispensables para el desempeño del cargo tanto en educación formal, así como, la experiencia y requisito legal cuando según se requiera.

Clases y cargos

FAMILIA OPERATIVO

Se incluyen la agrupación de clases de puestos que ejecutan funciones de tipo operativo cuya ejecución de funciones en su mayoría radica en el ejercicio de actividades de servicio a la comunidad.

Operativo Municipal 1A

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores de carácter operativas propias de los servicios municipales como limpieza, aseo de vías, ornato, recolección de desechos sólidos y material reutilizable, cementerio, mejoras de parques, entre otros que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades, siguiendo procesos y procedimientos establecidos para la realización de estas. Les corresponde el uso de vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como, de fortaleza muscular.

En esta clase se hace una diferenciación de puestos por concepto de algunos factores por lo que se definen niveles A, B y C.

CLASE: OPERATIVO MUNICIPAL 1 A

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Operativo Municipal 1 A
Ayudante de Operario(a) de Obras

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-A/ OPERATIVO MUNICIPAL 1 Categoría		DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
OPERATIVO Estrato	AYUDANTE DE OPERARIO(A) DE OBRAS	28 – 29- 30 Número de Puesto

Ayudante de Operario(a) de Obras

I. Naturaleza y propósito del cargo

Colaborar en la ejecución de las acciones y actividades constructivas a cargo de los operarios, propias del desarrollo de la infraestructura pública relacionadas con el drenaje pluvial, mantenimiento vial, movilidad peatonal para el desarrollo de proyectos municipales según el interés público.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto Operativo Municipal 1-A

Con salario global Operativo Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Obras Públicas

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Construcción y mantenimiento de infraestructura pública (cordón, caño, aceras, cajas, pozos pluviales u otros).
2. Realizar entubados pluviales, alcantarillados, bacheo u otros.
3. Construcción o mantenimiento de la zanja elaborada por *back hoe*, según los procedimientos e indicaciones dadas y realiza las demás tareas relacionadas.
4. Instalar rótulos, mallas, cercas, loseta brindando mantenimiento de edificaciones u otros.
5. Atender al llamado de los superiores en caso de un desastre, trasladarse al sitio indicado y prestar sus servicios para la recolección manual de material, escombros, troncos, palos, lodo, etc. que hayan sido depositados en la vía o instalaciones públicas; limpiar y desatorar tragantes y pozos, talar en algunos casos luego de recibir la respectiva capacitación. Ingresar al cauce del río y colaborar para que la maquinaria pueda adosar la obstrucción por extraer, u otras labores relacionadas a la fase de recuperación.
6. Asistir en labores de soldadura en infraestructura pública.
7. Preparar y limpiar el terreno y zona a intervenir, excavar y nivelar el área, colocar el material de sello de concreto o base granular según sea el caso, trasladar y acomodar de materiales, resguardo del área de trabajo, u otras labores relacionadas.
8. Cargar la batidora de concreto con los materiales, colaborar con la distribución del concreto y realiza recolección de desechos, limpieza general del sitio, equipo y herramientas, u otras labores relacionadas.
9. Realizar labores variadas de bacheo de vías.
10. Participar en labores relacionadas con inventarios cuando así sea requerido por la institución y las normas de control interno establecidas.
11. Acarrear material requerido, traslada y emplea equipos de compactación manual, traslada e instala rótulos de precaución y conos y aplica la emulsión asfáltica, ya sea manual o con los aspersores de la tanqueta, y otras labores relacionadas.
12. Apalea el material y lo esparce con herramienta específica y regula el tránsito a solicitud, u otras labores relacionadas.
13. Conducir vehículos cuando se requiera.

V. Factores

● **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

● **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de 0 a un 50% y trabajo profesional de 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de trabajo permanentemente de campo y exposición al peligro de trabajo de oficina/trabajo insalubre.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por manejo de equipo pesado o técnico, equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Acoso sexual/laboral.
- Atención al cliente.
- Código Municipal.
- Ética y probidad.
- Salud y seguridad ocupacional.
- Riesgos del trabajo.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo
- Ley General de Administración Pública

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Primaria Completa.

Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Requisitos legales

- ✓ Licencia B2 y las que solicite la municipalidad de acuerdo con sus necesidades.

FAMILIA OPERATIVO

Se incluyen la agrupación de clases de puestos que ejecutan funciones de tipo operativo cuya ejecución de funciones en su mayoría radica en el ejercicio de actividades de servicio a la comunidad.

Operativo Municipal 1B

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores de carácter operativas propias de los servicios municipales como limpieza, aseo de vías, ornato, recolección de desechos sólidos y material reutilizable, cementerio, mejoras de parques, entre otros que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades, siguiendo procesos y procedimientos establecidos para la realización de estas. Les corresponde el uso de vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular.

En esta clase se hace una diferenciación de puestos por concepto de algunos factores por lo que se definen niveles A, B y C.

CLASE: OPERATIVO MUNICIPAL 1B

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Operativo Municipal 1 B
• Lector (a) de Hidrómetros • Peón (a) Especializado de Acueducto • Operario(a) de Obras Especializado

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-B/ OPERATIVO MUNICIPAL 2 Categoría		Servicios Públicos Dependencia del Cargo
OPERATIVO Estrato	ACUEDUCTOS Lector(a) de Hidrómetros	042 - 047 - 101 Número de Puesto

Lector(a) de Hidrómetros

I. Naturaleza y propósito del cargo

Aportar con la lectura de los hidrómetros la información básica para que sea procesada y

generarle el cobro mensual a todos los abonados de los servicios ligados al consumo de agua como son cobro de agua potable, cobro Ambiental y cobro de alcantarillado sanitario. Incluye atender de forma idónea los requerimientos constantes de Inspecciones producto de reclamos administrativos de los abonados o de oficio.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Operativo Municipal 1-B

Salario Global: Operativo Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de control de calidad.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar la lectura de los hidrómetros, en casas, locales comerciales e industrias, así como, introducir los datos en la máquina recolectora de lecturas o sistema de registro según se indique
2. Realizar inspecciones relacionadas con dichas lecturas o el estado del hidrómetro a solicitud del supervisor.
3. Realizar diariamente el control de calidad de las lecturas realizadas, mediante la verificación de los datos tomados.
4. Realizar las inspecciones de campo por altos consumos (se verifica la existencia de fugas dentro y fuera de la propiedad).
5. Velar por el mantenimiento de los vehículos utilizados para su trabajo, reportar daños o funcionamientos deficientes diariamente y actuar bajo las demás normas de control interno establecidas
6. Reportar diariamente los hidrómetros dañados.
7. Realizar cortas de agua en casas, locales comerciales e industrias en caso de que se requiera.
8. Notificar resultados de estudios por altos consumos, así como otros tipos, propios del acueducto en caso necesario.
9. Realizar la verificación diariamente de los datos obtenidos.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos 1 metas propias y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene al menos un 30% de decisiones propias del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene al menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo y utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de menos de un 50% y trabajo profesional de menos de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de trabajo permanentemente en campo y exposición al peligro de trabajo – trabajo insalubre.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por trabajo de obras y fontanería y equipo, materiales, herramientas.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado. Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de sus funciones, su labor exige una actitud proactiva y de servicio al cliente.

Debe preocuparse por tener conocimientos básicos en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Reglamento para la Administración y Operación del Acueducto de la Municipalidad de Belén.
- Reglamento interno uso de vehículos.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Primaria completa.
- Licencia de motocicleta y vehículo según los requerimientos municipales.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Preferiblemente en sistemas de recopilación de información sobre medición de consumo de agua.

Requisitos legales

- ✓ No requiere.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-B / OPERATIVO MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
OPERATIVO Estrato	PEÓN(A) ESPECIALIZADO(A) DE ACUEDUCTO	41- 89-102-103 Número de Puesto

Peón(a) Especializado(a) de Acueducto

I. Naturaleza y propósito del cargo

El operario brinda soporte al personal de fontanería ejerciendo labores de asistencia con materiales y equipo, desempeñando las tareas orientadas al servicio de lo requerido.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Operativo Municipal 1-B
Con salario global: Operativo Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) del Acueducto Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Buscar previstas para la instalación de plantas de agua.
2. Instalar pajas de agua según se le indique.
3. Realizar huecos con cincel y mazo para la búsqueda de tuberías.
4. Realizar cortas de agua en casas, locales comerciales e industrias en caso de que se requiera.
5. Asistir al fontanero facilitando las herramientas y los materiales según lo requiera.
6. Ejecutar labores variadas de albañilería relacionadas con la construcción de anclajes, reparación de infraestructura pública (chorreo y acabado de cajas que contienen los medidores de agua, previstas en zonas verdes y otras, aceras, cordones de caño, brocales de concreto para la instalación de hidrómetros, entre otros).
7. Realizar lectura de hidrómetros en caso de que se requiera.
8. Operación de compactadoras, bombas para achique, cortadoras de asfalto y de tubos, taladro y esmeriles, entre otros equipos utilizados en la construcción civil.
9. Realizar labores de soldadura en infraestructura pública (confección de parrillas, soldadura de mayas y escaleras, entre otros).
10. Participar en labores variadas de asistencia básica en el campo de la fontanería.
11. Participar en labores de preinventario en la bodega.
Conducir vehículos institucionales en caso de que se requiera.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos 1 metas propias y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de trabajo permanentemente en campo y exposición al peligro/trabajo insalubre.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por trabajos de obras y fontanería y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene el trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Primaria completa.

Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Preferiblemente en labores de fontanería, albañilería y trabajos de reparación de vías.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-B OPERATIVO MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
OPERATIVO Estrato	OPERARIO(A) DE OBRAS ESPECIALIZADO	32-122-31-34 Número de Puesto

Operario(a) de Obras Especializado

I. Naturaleza y propósito del cargo

Apoyar en la construcción de infraestructura de obra pública y civil en las labores desarrolladas por parte de la Unidad en el cantón con el propósito de mejorar el entorno y los espacios urbanos

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Operativo Municipal 1-B

Con salario global: Operativo Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinación de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar labores de bacheo en el lugar indicado, colocar el entubado pluvial, trasladar el material y equipo a los proyectos, construir la infraestructura pública asignada.
2. Atender, limpiar, recoger y extraer los obstáculos provocados por las emergencias y desastres.
3. Disponer de los desechos.
4. Construir estructuras de concreto para conducción, recepción y registro de agua pluvial (cajas sencillas y dobles, cordón y caño, tapas de concreto, pozos, loza y empotrado de flayer con tapa para pozo).
5. Participar en labores de construcción de tramos de entubado pluvial, sea en plástico o en concreto (la actividad implica, chequeo de niveles de las zanjas, colocación de encamado de piedra, colocación de tubos, colocación y compactación del material de relleno, entre otras).
6. Realizar trabajos variados de soldadura (construcción de parrillas metálicas para cajas tragantes, reparación de rótulos metálicos de señalamiento vial, entre otros).
7. Participar en labores de construcción civil en las diferentes edificaciones de la Municipalidad (trabajos de hojalatería, fontanería, albañilería, carpintería, pintura, entre otros).
8. Participar en labores de entubado y limpieza del alcantarillado pluvial.
9. Participar en los trabajos de bacheo que se realizan en las superficies de rodamiento.
10. Participar en el mantenimiento del señalamiento vial.
11. Participar en la remoción de desechos que se acumulan en los ríos.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de 0% a un 50% y trabajo profesional de 0% a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de trabajo permanentemente de campo y exposición al peligro/trabajo insalubre.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por manejo de equipo pesado o técnico, equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Acoso sexual/laboral - atención al cliente.
- Código Municipal - ética y probidad.
- Salud y seguridad ocupacional, riesgos del trabajo.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Primaria Completa.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Preferiblemente licencia de conducir a definir según la necesidad del puesto, equipo especial y obras de infraestructura.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

FAMILIA OPERATIVO

Se incluyen la agrupación de clases de puestos que ejecutan funciones de tipo operativo cuya ejecución de funciones en su mayoría radica en el ejercicio de actividades de servicio a la comunidad.

Operativo Municipal 1C

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores de carácter operativas propias de los servicios municipales como limpieza, aseo de vías, ornato, recolección de desechos sólidos y material reutilizable, cementerio, mejoras de parques, entre otros que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades, siguiendo procesos y procedimientos establecidos para la realización de estas. Les corresponde el uso de vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular.

En esta clase se hace una diferenciación de puestos por concepto de algunos factores por lo que se definen niveles A, B y C.

CLASE: OPERATIVO MUNICIPAL 1C

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Operativo Municipal 1 C
• Operador(a) de Equipo Especializado • Fontanero(a)

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-C/ OPERATIVO MUNICIPAL 3 Categoría	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo	
OPERATIVO Estrato	OPERADOR(A) DE EQUIPO ESPECIALIZADO	35 - 33 Número de Puesto

Operador(a) de Equipo Especializado

I. Naturaleza y propósito del cargo

Apoyar operando equipo y maquinaria especializada en la construcción de infraestructura de obra pública y civil en las labores desarrolladas por parte de la Unidad en el cantón con el propósito de mejorar el entorno y los espacios urbanos

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Operativo Municipal 1-C

Con salario global:

Operativo Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Obras Públicas

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar labores de bacheo en el lugar indicado.
2. Colocar el entubado pluvial.
3. Trasladar el material y equipo a los proyectos.
4. Construir la infraestructura pública asignada.
5. Atender, limpiar, recoger y extraer los obstáculos provocados por las emergencias y desastres.
6. Disponer de los desechos.
7. Operar equipo pesado utilizado por la Municipalidad para el movimiento de tierra, excavación de zanjas y cargado de vagonetas o *Back Hoe*, entre otras actividades donde se requiere su participación.
8. Asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor (cambios de aceite, de filtros, engrase de brazos, líquido de frenos, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).
9. Trasladar de manera oportuna al taller mecánico designado por la municipalidad, el equipo automotor bajo responsabilidad con el fin de que se le brinde el mantenimiento especializado correspondiente.
10. Brindar apoyo en la ejecución de otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.
11. Operar y conducir otros equipos automotores, con el cual transporta materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo, cuando así sea requerido por la Institución.
12. Cuando la maquinaria pesada se encuentra fuera de servicio, debe realizar otro tipo de funciones designadas por el encargado de cuadrilla, como controlar el tránsito en un proyecto, hacer inventarios en las vías o en bodega, conteos vehiculares, chófer, cotizaciones de repuestos, realizar labores de colaboración básicas del personal de obras públicas.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de 0% a un 50% y trabajo profesional de 0% a un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de trabajo permanentemente de campo y exposición al peligro de trabajo de oficina/trabajo insalubre.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por manejo de equipo pesado o técnico, equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Acoso sexual/laboral.
- Atención al cliente.
- Código Municipal.
- Ética y probidad.
- Salud y seguridad ocupacional.
- Riesgos del trabajo.
- Mecánica básica.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Primaria y tercer año de secundaria completo.

Licencia D3, B-3, según corresponda y las que la municipalidad defina según sus necesidades.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / oficina / operativos.

Preferiblemente con conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de este tipo de maquinaria y conocimiento práctico referente a la aplicación de niveles en terreno.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
OPERATIVO MUNICIPAL 1-C / OPERATIVO MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
OPERATIVO Estrato	FONTANERO(A)	43-45-40 Número de Puesto

Fontanero(a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecutar labores de reparación, mejora y mantenimiento del sistema de acueducto, asegurando que el mismo se encuentre en las condiciones deseadas, con el propósito de brindar un servicio público de suministro de agua potable de calidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Operativo Municipal 1-C

Con salario global: Operativo Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Acueducto.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Reparar o instalar tuberías.
2. Revisar periódicamente el equipo de bombeo y brindarle mantenimiento.
3. Revisar y utilizar el equipo de trabajo responsablemente y acatar las regulaciones procedimentales de control interno.
4. Ejecutar trabajos relacionados con la construcción de tramos de redes de distribución de agua potable.
5. Recibir pruebas de presión, instalación y mantenimiento básico de equipos de bombeo, equipos de cloración, de pajas de agua con hidrómetros; mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento; reparación de fugas de agua en la red de distribución y conducción; y apertura y posterior compactación de huecos.
6. Realizar labores de conducción de equipo automotor liviano.
7. Ejercer supervisión sobre el personal que desempeñan cargos de peón, cuando estos brindan asistencia al fontanero, así como, realizar las labores administrativas que se derivan de dicha supervisión.
8. Operar equipo variado como es el caso de compactadoras, bombas para achique, cortadoras de asfalto y de tubos, taladros, esmeriles, plantas eléctricas y similares.
9. Ejecutar labores básicas de albañilería relacionadas con la construcción de anclajes, reparaciones menores de infraestructura (aceras, cordones de caño, brocales de concreto para la instalación de hidrómetros y otros).
10. Velar por el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, y equipo bajo responsabilidad y realizar las sugerencias a la Administración para mejorar los procedimientos, las obras y los servicios que se brindan.
11. Conducir vehículos institucionales cuando corresponda.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos 1 metas propias y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de un 0% a 50% y trabajo profesional de un 0% a 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de trabajo permanente en campo y exposición al peligro/trabajo insalubre.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por trabajo de obras y fontanería y responsable por equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Primaria completa.

Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De tres de seis meses sin personal a cargo.

Preferiblemente en labores de fontanería, albañilería y trabajos de reparación de vías.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

FAMILIA ADMINISTRATIVA

Se incluyen las clases de Administrativo Municipal 1 y 2 que comprende los puestos que ejecutan funciones de carácter administrativo, que deben ajustarse al cumplimiento de procedimientos establecidos en el Departamento que se desarrollan, o en otra Dependencia Municipal.

Administrativo Municipal 1

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de trabajos variados de oficina y de asistencia administrativa en una o más actividades, en las diferentes dependencias de la Municipalidad, que requieren el conocimiento de técnicas de oficina o secretariales básicos y manejo de equipos de oficina diversos.

CLASE: ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Administrativo Municipal 1
- Recepcionista - Asistente de ciudad inteligente y servicios generales

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Administrativo Municipal 1/ Administrativo Municipal Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
ADMINISTRATIVO Estrato	SERVICIO AL CLIENTE RECEPCIONISTA	2 Número de Puesto

Recepcionista

I. Naturaleza y propósito del cargo

Atender al público de la municipalidad, brindando orientación, información, redireccionamiento, tanto vía presencial como remota por los canales de comunicación que destine la Administración, así como brindar apoyo en labores administrativas, en aras de ofrecer un servicio público eficiente y con un enfoque humano.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Administrativo Municipal 1
Con salario global: Administrativo Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo - Financiero

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Atender al público para satisfacer las necesidades de los usuarios y mantener una experiencia positiva en la interacción entre el personal y los visitantes de la Municipalidad.
2. Atender las llamadas y mensajes que realizan los usuarios mediante la central telefónica u cualquier otro medio oficial de comunicación.
3. Brindar al usuario la información general que solicita como el procedimiento a seguir, el monto a pagar u otro.
4. Preparar y entregar la correspondencia para que sea distribuida por la persona funcionaria a cargo de la mensajería.
5. Recibir y trasladar la documentación a las distintas unidades de la Municipalidad.
6. Realizar reportes por correspondencia.
7. Gestionar la compra de las boletas con Tesorería y realizar la venta al público que llega a solicitarla
8. Entregar información de los formularios, por ejemplo, de becas, exoneración y empleo al público que lo solicita.
9. Brindar información confiable y actualizada a la persona usuaria sobre los procedimientos institucionales y las competencias de las Direcciones y dependencias.
10. Realizar reportes de fontanería u otros según se requieran
11. Instruir al público a abrir un caso por servicio al cliente y de recurrir a la Contraloría de Servicios cuando se requiera y demás normas que resulten de acatamiento por control interno.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario oficina, Trabajo técnico de un 0% a un 50% y Trabajo profesional de un 0% a un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente en condiciones normales y Trabajo de oficina

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0% a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26% a 50% de producción científica, técnica y académica.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Manejo de Centrales telefónicas.
- Atención y/o Servicio al Cliente.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos interinos, principalmente de servicios y recepción de documentos de la Municipalidad.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Control Interno.
- Manejo de Conflictos.
- Lengua Lesco.
- Conocimientos en Inglés, para atención básica clientes.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

De tercer año a secundaria completa.

Experiencia

De más de tres a seis meses sin personal a cargo.
Servicio al cliente.

Requisitos legales

No aplica

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
NUEVO PUESTO / ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Categoría		CIUDAD INTELIGENTE Y SERVICIOS GENERALES Dependencia del Cargo
ADMINISTRATIVO Estrato	ASISTENTE DE CIUDAD INTELIGENTE Y SERVICIOS GENERALES	-NUEVO- Número de Puesto

Asistente de Ciudad Inteligente y Servicios Generales

I. Naturaleza y propósito del cargo

El encargado de brindar asistencia a la Coordinación de Ciudad Inteligente y Servicios

Generales.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: No posee porque es nuevo puesto.

Con salario global: Administrativo Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinador(a) de Ciudad Inteligente y Servicios Generales.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar labores de mantenimiento de edificios (fontanería, soldadura y electricidad).
2. Asistir a la coordinación de Ciudad Inteligente.
3. Asistir al encargado de la Bodega Municipal.
4. Realizar labores de mantenimiento de las soluciones del proyecto Belén Ciudad Inteligente.

V. Factores

• **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

• **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales normales y exposición al peligro de trabajo de oficina.

• **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo, equipo y materiales.

• **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

• **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal
- Código de Trabajo

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- ✓ Tercer año de Secundaria

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / oficina / operativos. Mantenimiento de Edificios (Conocimiento en fontanería, soldadura y electricidad). En labores afines al puesto.

Requisitos legales

- ✓ Licencia de conducir B1, A2 y A3 vigentes, según la necesidad institucional.

FAMILIA ADMINISTRATIVA

Se incluyen las clases de Administrativo Municipal 1 y 2 que comprende los puestos que ejecutan funciones de carácter administrativo, que deben ajustarse al cumplimiento de procedimientos establecidos en el Departamento que se desarrollan, o en otra Dependencia Municipal.

Administrativo Municipal 2A

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de trabajos con un alto grado de conocimiento secretarial y/o asistencial a personal de ubicación jerárquica alta, con amplio sentido de apoyo y responsabilidad para con los superiores. Colabora brindando los insumos de atención y disposición para el logro y cumplimiento de los procesos de trabajo.

CLASE: ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Administrativo Municipal 2A
- Secretario(a) de Alcaldía Municipal Jr. - Encargado(a) de bodega

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2-A / ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
Administrativo Estrato	SECRETARIO(A) DE ALCALDÍA MUNICIPAL JR.	126 Número de Puesto

Secretario(a) de Alcaldía Municipal Jr.

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar apoyo en las labores administrativas y operacionales, para lograr el óptimo desempeño y rendimiento de esta Alcaldía Municipal, con la confidencialidad del caso.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Administrativo Municipal 2-A
Con salario global: Administrativo Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa)

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Confeccionar cartas, memorandos, circulares, expedientes, informes, gestionar facturas, y documentos en general.
2. Convocar a sesiones o reuniones.
3. Programar la Agenda, de el/la señor/a alcalde/sa, para planificar y llevar un mejor control de las actividades.,
4. Gestionar la correspondencia que ingresa a la Alcaldía Municipal, para su revisión y ejecución en el tiempo establecido.
5. Atender al público y servicio al cliente, con el objetivo de responder a las preguntas de forma rápida, efectiva, con empatía y cuidado, con el fin de compartir esta información con el/la señor/a alcalde/sa.
6. Administrar el correo electrónico, atención telefónica y plataforma Teams, u otros canales oficiales para desempeñar una línea de conexión, información, y apoyo, a los usuarios y funcionarios, además, de atender la documentación o tramites ingresados por este medio.
7. Gestionar el archivo de documentación, para mantener el orden para un fácil acceso a los tramites e información recibida, durante un periodo, tanto física como digitalmente.
8. Recibir documentos internos para coordinar la firma necesaria, o el trámite necesario.
9. Entregar documentos aprobados e improbadados, para gestionar el trámite correspondiente.
10. Recibir y distribuir la correspondencia externa, para coordinar el trámite que requiera, según la gestión o documento con el objetivo de que llegue a su destino, en el tiempo establecido.
11. Registrar y llevar el control en Excel de la correspondencia, toda de la documentación ingresada, tanto impresa como la recibido por correo electrónico u otros medios, para brindar apoyo a las gestiones tanto de la Alcaldía Municipal como de sus dependencias en el cumplimiento de plazos establecidos.
12. Redactar y dar seguimiento a los memorandos, oficios, circulares o correos electrónicos, para cumplir con los trámites que requieren las gestiones y disponer de un instrumento efectivo que permita llevar el control de los trámites y gestiones que se realizan en la Alcaldía Municipal y poder brindar un mejor servicio a la clientela.
13. Preparar y coordinar la agenda del/a alcalde/sa, para que el/la señor/a alcalde/sa pueda tener una guía de las actividades a realizar y así brindar una mejor atención a los/as clientes.
14. Concertar y confirmar citas, invitaciones, sesiones y otras actividades, para mantener un orden y evitar en lo posible que diferentes actividades coincidan.
15. Recibir a las personas usuarias y a los funcionarios, con el fin de brindar una adecuada atención y apoyo, en sus consultas o trámites, en el cumplimiento de plazos establecidos.
16. Mantener comunicación con otras instituciones, para contar con un mutuo apoyo en la gestión municipal.
17. Efectuar reuniones y capacitaciones, para coordinación, entrega información, formación del personal, actualización de conocimientos, etc.
18. Brindar asistencia en reuniones y/o capacitaciones realizadas bajo la modalidad virtual, para que el personal de la Alcaldía Municipal, Vice Alcaldía Municipal y del Staff puedan utilizar y obtener el máximo provecho de una herramienta que le permita realizar múltiples actividades y que le asiste en sus funciones.
19. Recibir, revisar, imprimir y distribuir documentos mediante el correo electrónico, para que el/la señor/a alcalde/sa mantenga una información eficaz, para evitar implicaciones legales debido a plazos concedidos para la debida atención de

- asuntos.
20. Recibir documentación interna y externa, para coordinar el trámite o solicitar firmar, de acuerdo con el requerimiento.
 21. Notificar correspondencia, para que la gestión o documento.
 22. Confirmar recibido y brindar respuesta a los mensajes, para brindar a la persona emisora la confirmación del recibido de su mensaje y documentación adjunta, además, de cumplir con los trámites que requieren las gestiones presentadas por los clientes, tanto internos como externos y poder brindarles respuesta.
 23. Mantener los documentos organizados en un lugar adecuado, tanto la documentación interna como externa.
 24. Etiquetar carpetas y ampos, Para poder identificar los expedientes y la información archivada en los AMPOS.
 25. Remitir documentos al Archivo Central, Para una custodia adecuada de la documentación.
 26. Colaborar en actividades propias de la Alcaldía Municipal.
 27. Gestionar trámites (tickets) a través de la Mesa de Ayuda, para lograr contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las diferentes funciones de manera óptima.
 28. Tomar minutas y realizar el trámite de visto bueno correspondiente a las minutas.
 29. Facilitar y solicitar el suministro de materiales de oficina para una efectiva y eficaz ejecución de las funciones del personal de la Alcaldía Municipal.
 30. Manejar o custodiar equipos, materiales y valores para que los materiales y suministros se les dé el uso correspondiente y aplicar las demás normas de control interno.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario de oficina, trabajo técnico de un 0 a un 50%, y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales normales y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo y herramientas.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto planifica mayormente su trabajo y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica, y de 26% a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesional**

El puesto no requiere prohibición ni dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Sistema Integral de Gestión Municipal.
- Reglamentación Municipales.
- Ley de Control Interno.
- Vocación de Servicio.
- Redacción y Ortografía.
- Archivo.
- Manejo de Agendas.
- Manejo de central telefónica.
- Inteligencia Emocional.
- Atención al detalle.
- Comunicación Asertiva.
- Discreción, Orden.
- Comunicación Escrita.
- Adaptación de Directrices.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Tercer año de colegio a secundaria completa.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Preferiblemente con experiencia o título en secretariado, secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe, técnico administrativo y servicio al cliente, centro de Servicios. Redacción de Documentos, Control Documental.

Requisitos legales

- ✓ No corresponde.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2A / ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Categoría		CIUDAD INTELIGENTE Y SERVICIOS GENERALES Dependencia del Cargo
ADMINISTRATIVO Estrato	ENCARGADO(A) DE BODEGA	001 Número de Puesto

Encargado(a) de Bodega

I. Naturaleza y propósito del cargo

Administra, controla, fiscaliza y supervisa el funcionamiento de la bodega en general, la custodia, la recepción y entrega de insumos y su registro en las bases de información, con el fin de llevar un correcto control sobre los bienes y materiales a su cargo.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto Administrativo Municipal 2A

Con salario global Administrativo Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinación de Ciudad Inteligente y Servicios Generales.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Administrar los materiales y suministros, así como la recepción de los ingresados con factura y orden de compra.
2. Realizar inventario y control de materiales de bodega.
3. Controlar y supervisar la entrega y recepción de vehículos municipales.
4. Supervisar y controlar el resguardo de herramientas y equipo.
5. Asistir a la coordinación de Ciudad Inteligente.
6. Dar asistencia en el acomodo, clasificación y nivel de rotación de los bienes recibidos diariamente.
7. Registrar todos los movimientos de los bienes y materiales que se ubican en la bodega.
8. Reportar de forma inmediata cualquier movimiento no autorizado de materiales, el extravío, la pérdida, sustracción de los bienes y materiales a su cargo, así como, los riesgos para la debida custodia de estos.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0% a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales normales y exposición al peligro de trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo, equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26% a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal
- Código de Trabajo

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- ✓ Secundaria Completa

Experiencia

- ✓ De tres a seis meses sin personal a cargo

Requisitos legales

- ✓ Licencia de conducir B1 y A3 vigentes, según la necesidad institucional.

FAMILIA TÉCNICO

Se incluyen las clases de puestos cuya finalidad es la ejecución de actividades de orden técnico y/o de apoyo directo a Jefaturas y/o departamentos y ejecutan funciones apegados a las diferentes normativas municipales y nacionales.

Técnico Municipal 1A

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores técnicas asistenciales que, relacionadas con la función de catastro, proveeduría, cobros, bienes inmuebles, contabilidad, recursos humanos, servicios informáticos entre otros, que requieren de conocimientos propios de un área técnica y experiencia para su desempeño. Trabajan siguiendo las instrucciones precisas y los procedimientos internos que regulan su área de actividad. Esta clase cuenta con dos niveles A y B.

CLASE: TÉCNICO MUNICIPAL 1A

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Técnico Municipal 1 A
• Asistente Administrativo Dirección Técnica Operativa • Asistente de Biblioteca • Asistente de Control de Calidad • Asistente de Cultura • Asistente del Área de Desarrollo Social • Asistente Desarrollo Urbano • Asistente Jurídico • Encargado(a) de Prevención • Gestor(a) de Cobro • Inspector(a) Constructivo • Oficial de guardia • Operador(a) de monitoreo • Policía de Tránsito • Policía Municipal de Monitoreo • Policía Municipal • Secretario(a) Asistente de Concejo Municipal • Secretario(a) de Alcaldía Municipal • Secretario(a) de Dirección de Servicios Públicos

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo	
TÉCNICO Estrato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	79 Número de Puesto

Asistente Administrativo Dirección Técnica Operativa

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar soporte en labores administrativas a la Dirección Técnica Operativa con el propósito de que la Dirección cumpla sus metas para el desarrollo urbano del cantón.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Ejercer control de la agenda de reuniones, citas y otras actividades del director de área.
2. Brindar acompañamiento y participar en asuntos de presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones en caso de que se requiera.
3. Ordenar, clasificar y archivar documentos en función de las disposiciones establecidas en el archivo, asimismo, realizar y custodiar expedientes administrativos.
4. Ingresar la información de metas en el PAO y modificaciones presupuestarias en caso de que se requiera.
5. Recopilar y generar la información de las minutas o actas, así como el audio de estas en las reuniones en que participe como soporte a la Dirección.
6. Participar en la comisiones o comités que el encargue el director como soporte, por ejemplo, el Comité Técnico Administrativo, creado por la Alcaldía Municipal para la visualización del control y seguimiento de las sesiones.
7. Atender correos, solicitudes telefónicas y presencialmente a los usuarios externos e internos.
8. Colaborar con la confección y ajuste de procedimientos de la Dirección Técnica Operativa y Desarrollo Urbano.
9. Asistir a reuniones, confeccionar minutas o actas previa solicitud.
10. Brindar apoyo administrativo al proceso de compras públicas según se requiera.
11. Gestionar la correspondencia que ingresa, para su revisión, contestación y ejecución en el tiempo establecido.
12. Confeccionar correos, cartas, memorandos, circulares, expedientes e informes, y documentación en general.
13. Programar y coordinar la agenda del director y convocar a sesiones o reuniones,

confirmar asistencia a convocatoria y evitar que las actividades coincidan para un mejor orden de la Alcaldía.

14. Ofrecer un servicio al cliente satisfactorio y de redirección cuando resulte oportuno y comunicar a la Alcaldía.
15. Administrar el correo electrónico, correspondencia, atención telefónica y de la plataforma Teams, y demás plataformas oficiales, para desempeñar una línea de conexión e información proveniente y dirigida a nivel interno o externo, de forma que se le brinde el trámite correspondiente a toda gestión documental.
16. Gestionar el archivo de documentación, para mantener el orden para un fácil acceso a los trámites e información recibida, durante un periodo, tanto física como digitalmente.
17. Remitir documentos al Archivo Central, para una custodia adecuada de la documentación.
18. Gestionar trámites (tickets) a través de la Mesa de Ayuda, para lograr contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las diferentes funciones de manera óptima.
19. Facilitar y solicitar el suministro de materiales de oficina para una efectiva y eficaz ejecución de las funciones del personal de la Alcaldía.
20. Manejar o custodiar equipos, materiales y valores para que los materiales y suministros se les dé el uso correspondiente.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0% a un 50% y trabajo profesional de un 0% a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 51% a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- LGAP.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Ley Contra la Corrupción y enriquecimiento Ilícito.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Experiencia en tramites administrativo y de oficina.
- Uso de ofimática.
- Experiencia en presupuesto.
- Experiencia en el manejo de procedimientos y cargas de trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Un año de carrera en Administración, Ingeniería Industrial.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Experiencia en tramites administrativo y de oficina. Uso de ofimática. Experiencia en el confección y ajuste de procedimientos.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 2-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	BIBLIOTECA ASISTENTE DE BIBLIOTECA	116-48 Número de Puesto

Asistente de Biblioteca

I. Naturaleza y propósito del cargo

Asistir a la coordinación de la biblioteca, brindar atención a las personas usuarias de la Biblioteca y dar soporte en los procesos de procesamiento técnico, administrativo y proyección social, en aras de promover el desarrollo humano de los habitantes del cantón

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Técnico Municipal 2-A, Técnico Municipal 1-A

Salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Biblioteca.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Brindar asistencia técnico – administrativa en las actividades de capacitación, seguimiento de la política de Desarrollo Social del cantón, soporte administrativo en el ciclo anual de formulación, ejecución, seguimiento del Plan Anual Operativo de la Biblioteca Municipal.
2. Ejecución de trámites para la formulación de las actividades presupuestarias, procesos de compras públicas, solicitud de suministros de oficina, presentación de informes de trabajo, trámites de formulación y ejecución de las actividades referidas a los diferentes servicios de la biblioteca, entre otros que en este proceso se refiera con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto y las metas de la biblioteca municipal.
3. Gestionar la página web de la biblioteca con la finalidad de mantener la información completa y actualizada.
4. Efectuar el proceso técnico del material documental y tecnológico de la biblioteca por medio de la clasificación según los sistemas internacionales y herramientas propias de la bibliotecología.
5. Realizar y resolver consultas de información bibliográfica y consultas de los servicios de la biblioteca de manera presencial, telefónica, vía correo electrónico u otros canales oficiales, así como, hacer la búsqueda de documentos de colección, con el fin de cumplir con los objetivos de la biblioteca municipal.
6. Brindar apoyo a las personas usuarias con necesidades tecnológicas o manejo de equipo con el fin de que estos puedan utilizar estas herramientas. Realizar y analizar el control de las estadísticas diarias de los servicios y usuarios que utilizan la biblioteca con el fin de tener datos exactos y seguir el resto de los procedimientos de control interno.
7. Ejecutar actividades de promoción de la lectura para las diferentes poblaciones (académico u otras) por medio de la planeación, ejecución, coordinación de talleres-actividades, creación de bases de datos de títulos solicitados, conformación de grupos de lectura, implementación del taller de alfabetización digital, realización de estadísticas de los talleres brindados con evidencia de informes mensuales, divulgación de acciones en centros educativos y otros espacios públicos del cantón, entre otros.
8. Ejecutar actividades de proyección social y extensión bibliotecaria (recreativo) por medio de talleres y actividades para todas las edades, organización de actividades anuales (día del libro, actividades de verano, actividades de medio año y similares), participación de comisiones o redes culturales, organizaciones comunales para la extensión bibliotecaria, colaboración de actividades, eventos, ferias, externas de la biblioteca, realización material divulgativo de las actividades o servicios que presta la biblioteca, entre otros que a este proceso se refiera con el fin de que estas actividades sean aprovechadas y de utilidad para la comunidad de Belén.
9. Gestionar adecuadamente el archivo de gestión de la biblioteca.
10. Realizar inventario interno de activos, labores de mensajería, fotocopiado, escaneo según sea requerido, así como el ingreso, tramite del carné de socios, entre otros.

V. Factores

● **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a

cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0% a un 50% y trabajo profesional de un 0% a 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto planifica su trabajo hasta en un 50% o más y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 0% a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Labores relacionadas preferiblemente en bibliotecas y servicio al cliente.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Bibliotecología o Administración.

Experiencia

De más de tres a seis meses sin personal a cargo / técnicos. Preferiblemente labores relacionadas preferiblemente en biblioteca, conocimientos en ofimática y servicio al cliente.

Requisitos legales

No requiere incorporación.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / MUNICIPAL 1 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD	56 Número de Puesto

Asistente de Control de Calidad

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar soporte en la atención y la resolución de las inquietudes de los clientes en relación con el consumo de agua, mediante la revisión e inspección de lecturas, fugas y órdenes de reparación, en aras de optimizar la labor cobratoria eficaz y eficiente del consumo del recurso hídrico.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de control de calidad.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Brindar soporte para las lecturas de las rutas diarias.
2. Revisar las lecturas fuera de rango y descargar la información recolectada por equipo de lectura en caso de que se requiera.
3. Coordinar con los compañeros la revisión de lecturas, para realizar el ajuste de las erróneas.
4. Depurar la información para enviar a informática.
5. Preparar la documentación de inspección, con los datos del usuario y revisar las inspecciones de alto consumo, así como la solicitud para identificar medidores.
6. Imprimir y colocar todo trámite en carpeta para formalizar el expediente.
7. Trasladar a los inspectores el documento para que realicen la inspección.
8. Realizar resoluciones en casos menores y enviar la resolución por correo o prepararla para el envío con mensajero.
9. Elaborar estudios de reclamos enviándolo debidamente firmado.
10. Ingresar en el sistema toda nueva paja de agua u otra información relacionada a los procesos al control de calidad
11. Incluir en cada medidor nuevo, la ruta, cuenta, categoría, ubicación y ocupación del cobro del servicio de recolección de desechos sólidos.
12. Elaborar órdenes de fontanería y trasladar a los compañeros fontaneros.
13. Atender al público de manera presencial, telefónicamente o por otro medio oficial

brindando información tanto sobre el servicio del acueducto, alteraciones en el cobro y dudas de las personas usuarias.

14. Llevar un correcto registro de la documentación.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de 0% a un 50% y trabajo profesional de 0% a un 50%

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo de oficina/trabajo insalubre.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo, equipo y materiales.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene el trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 51% a 75% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento para la operación y Administración del Acueducto Municipal.
- Ley General de Control Interno No. 8292

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico Medio de Colegio, especialidad académica Bachiller.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos.
En servicio al cliente, trámite y redacción de documentos.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	CULTURA ASISTENTE DE CULTURA	88 Número de Puesto

Asistente de Cultura

I. Naturaleza y propósito del cargo

Asistir administrativamente el proceso cultural, por medio de la atención de usuarios y público en general, recepción, trámite y archivo de correspondencia, así como aquellas otras actividades de soporte administrativo que se requieran.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Cultura

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Participar en la formulación, organización, desarrollo y control de la agenda cultural del cantón por medio de la definición de actividades, de acuerdo con el Plan Anual Operativo, así como analizar los impactos obtenidos con el fin de que el plan se desarrolle de la mejor manera y obtener los mejores resultados de este.
2. Participar en diversas acciones orientadas a incorporar y fortalecer proyectos artísticos, promoviendo el estímulo y desarrollo cultural por medio de dar apoyo al proceso de implementación de los Fondos Concursables en el cantón de Belén, con el fin de fortalecer en el cantón de Belén el desarrollo artístico y cultural y obtener los resultados esperados de este.
3. Aplicar evaluaciones de las personas usuarias de los programas de Cultura con el fin de obtener resultados y así cumplir con los objetivos.
4. Brindar a la coordinación la realimentación de los resultados obtenidos de los Programas de Cultura, con el fin de implementar mejoras a esta área según las evaluaciones realizadas.
5. Atender al público de manera presencial, telefónica o por los medios oficiales que se definan.

6. Llevar y registrar un control del préstamo de aulas en el edificio Casa de la Cultura para la implementación de cursos, talleres y otras actividades que cumplan con los lineamientos establecidos para su aplicación, así como las solicitudes de préstamos de equipo para el desarrollo de actividades culturales.
7. Realizar una adecuada gestión documental para la dependencia en concordancia con las disposiciones de la municipalidad.
8. Apoyar y diseñar los diferentes elementos publicitarios requeridos por la Unidad de Cultura, así como dar apoyo a las actividades culturales en las que se requiera este servicio, con el fin de cumplir con el objetivo de su cargo.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de menos de un 50% y trabajo profesional de menos de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información y equipo y materiales.

• Libertad de planificación y cumplimiento

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo mayoritariamente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0% a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26% a 50% de producción por giro municipal.

• Restricción al ejercicio liberal de la profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Manejo de office.
- Participación en la ejecución de eventos culturales.
- Atención al cliente.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Experiencia como asistente administrativo.
- Reglamento de Subvenciones
- Reglamento de Fondos Concursables.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de colegio o un año de carrera en Administración o Ciencias Sociales.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente manejo de office. Participación en la ejecución de eventos culturales. Atención al cliente. Capacidad de comunicación verbal y escrita. Experiencia como asistente administrativo.

Requisitos legales

- ✓ No requiere incorporación.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL ASISTENTE DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL	53 Número de Puesto

Asistente del Área de Desarrollo Social

I. Naturaleza y propósito del cargo

Asistir administrativamente a los procesos de la Dirección, por medio de la atención de usuarios y público en general, recepción, trámite y archivo de correspondencia, así como aquellas otras actividades de soporte administrativo que se requieran.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Área de Desarrollo Social.

Supervisa a: El puesto no tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Atender a los usuarios internos y externos que se presentan de manera presencial y/o telefónica esto para la evacuación de consultas de los usuarios, asimismo, para trámites de gestiones que estos aporten con el fin de así llevar un control de las atenciones brindadas, dar seguimiento a los casos y mantener a los usuarios informados.
2. Asistir en el proceso de las diferentes etapas del ciclo de subvenciones municipales, esto con las organizaciones comunales y centros educativos, asimismo, en lo correspondiente en la incorporación de documentación y atender consultas de las organizaciones comunales y centros educativos, confección y actualización de expedientes, elaboración de informes en las etapas de solicitud de recursos, ejecución y liquidación de proyectos, esto con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto y así dar seguimiento a los proyectos de las organizaciones comunales y centros educativos.
3. Brindar asistencia técnico – administrativa en las actividades de capacitación específicamente en el área de logística de dicha actividad, seguimiento de la política de desarrollo social del cantón, en el ciclo anual de formulación, ejecución, seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección Social.
4. Brindar asistencia según los requerimientos y funciones definidos en el Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven.
5. Brindar asistencia en lo referente a la ejecución de trámites de caja chica, modificaciones presupuestarias, procesos de compras públicas, solicitud de suministros de oficina, presentación de informes de trabajo, página web, reuniones de control, reuniones mensuales de la Dirección, control interno, auditorías entre otros, para la ejecución de las actividades referidas a los diferentes programas del Área de Desarrollo Social.
6. Redactar y mantener el control de la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección, asimismo, memorandos y oficios que se requieran para los diferentes entes, personas, organizaciones y centros educativos, con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto y apoyar a su unidad de trabajo.
7. Realizar el proceso de archivado siguiendo las disposiciones existentes en materia de archivo con el fin de controlar la documentación de la Dirección.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto planifica y organiza su propio trabajo en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón / Trabajo de oficina.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo y materiales.

● Libertad de planificación y cumplimiento

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento

de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de Subvenciones.
- Manejo de office.
- Participación en proyectos con organizaciones comunales.
- Atención al cliente.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Experiencia como asistente administrativo.
- Compras Públicas.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Administración-Contabilidad.

Experiencia

De más de tres meses a seis sin personal a cargo. Preferiblemente manejo de office. Participación en proyectos con organizaciones comunales. Atención al cliente. Capacidad de comunicación verbal y escrita. Experiencia como asistente administrativo. Compras Públicas.

Requisitos legales

No requiere.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / MUNICIPAL 1 Categoría	TÉCNICO	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	ASISTENTE DESARROLLO URBANO	62 Número de Puesto

Asistente Desarrollo Urbano

I. Naturaleza y propósito del cargo

El asistente desarrollo urbano brinda apoyo y asistencia en la gestión de tareas administrativas y operativas de la unidad de desarrollo urbano.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A
Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) Desarrollo Urbano

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Actualizar el documentador digital en DECSA, de los registros de permisos de construcción y certificados de usos del suelo.
2. Preparar y custodiar los expedientes de usuarios sobre permisos de construcción, certificados de usos del suelo, expedientes administrativos, entre otros generados en la dependencia.
3. Coordinar con el inspector de obras el traslado de solicitudes de inspección.
4. Generar matrices de datos, registros y otros informes básicos para análisis de datos estadísticos y/o control por parte de la jefatura inmediata.
5. Atender las llamadas y/o correos electrónicos de usuarios que requieren atención de la dependencia, ya sea trasladando el caso al inspector y/o encargado o bien atendiendo consultas básicas.
6. Dar atención presencial al público en ausencia del coordinador.
7. Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo, equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley Planificación Urbana 4240.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Plan Regulador.
- Ley de construcciones y sus reglamentos.
- LGAP.
- Ley Contra la Corrupción e enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.
- Ley Forestal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Notificaciones y demás normativas conexas.
- Experiencia en procesos judiciales y administrativos.
- Experiencia en trámites administrativos y de oficina.
- Licencia de conducir.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico Medio de Colegio / un año de carrera en Derecho.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente experiencia en trámites administrativos y de oficina y experiencia en procesos judiciales y administrativos. Licencia de conducir según los requerimientos municipales si se requiere.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría	DIRECCIÓN JURÍDICA Dependencia del Cargo	
TÉCNICO Estrato	ASISTENTE JURÍDICO	54 Número de Puesto

Asistente Jurídico

I. Naturaleza y propósito del cargo

Apoyar constantemente y de manera pronta los requerimientos para completar con eficiencia y eficacia el buen desempeño de la Dirección Jurídica y por ende el desempeño general del Municipio.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Jurídico / Asesores Jurídicos

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Administrar flujo correspondencia que ingresa y sale de la Dirección Jurídica (registro, traslado, control de documentos).
2. Mantener actualizada la información en la página Web (Leyes, Reglamentos, Convenios y otros) Administra flujo correspondencia que ingresa y sale de la Dirección Jurídica (registro, traslado, control de documentos).
3. Verificar los montos correspondientes a los porcentajes establecidos por la ley para garantizar la participación y cumplimiento de los oferentes y futuros contratistas.
4. Verificar en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, la información incluida por la Unidad de Bienes y Servicios, referente a los procesos de contratación administrativa (estimación financiera del contrato, plazo, razón social, modalidad de contratación, y el ingreso de la aprobación interna de los contratos).
5. Brindar asistencia técnica básica a los diferentes usuarios de la Dirección Jurídica (tramitología jurídica básica, búsqueda electrónica de jurisprudencia administrativa y judicial).
6. Participar en la ejecución y control presupuestario de la Dirección Jurídica (verificación de saldos, formulación de modificaciones, proyección de gastos, trámites caja chica, pago de proveedores de servicios jurídicos).
7. Brindar asistencia logística y control de los eventos de capacitación del personal municipal desarrollada por la Dirección Jurídica.
8. Brindar asistencia administrativa en las actividades varias, fotocopiado, foliado y traslado de documentos al archivo central.
9. Mantener libros de ingreso y salida de los documentos.
10. Actualizar el libro digital del ingreso de la documentación recibida y su respectiva respuesta.
11. Pasar la documentación al director Jurídico.

12. Repartir y controlar los diferentes documentos a los demás funcionarios de la Dirección.
13. Ingresar la documentación tanto judicial como administrativa recibida y enviada.
14. Archivar la documentación recibida y enviada.
15. Mantener actualizados los archivos y estadísticas de los procesos.
16. Controlar calendario en tiempo y fecha.
17. Imprimir oficios o documentos.
18. Llevar el control de envío de la documentación.
19. Preparar la lista de remisión de la diferente documentación al Archivo Central.
20. Actualizar el control de ingreso con envío de documentación.
21. Revisar, foliar y fotocopiar expedientes completos para enviar a los diferentes despachos judiciales.
22. Elaborar la nómina para el envío de la documentación al Archivo Central.
23. Preparar el presupuesto operacional anual.
24. Confeccionar el detalle de pago de facturas a proveedores.
25. Confeccionar boletas de vacaciones.
26. Detallar cambios en el presupuesto extraordinario subcuenta Indemnizaciones.
27. Controlar el ingreso de atención a usuarios de otras unidades municipales.
28. Confeccionar la estadística de la información por género.
29. Responder de acuerdo con la normativa legal las diferentes consultas.
30. Redirigir a otras instancias municipales las diferentes consultas.
31. Informar a los diferentes centros de trabajo las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta que sea del entender de estas.
32. Atender el teléfono.
33. Satisfacer las diferentes consultas de usuarios tanto internos como externos.
34. Redireccionar las llamadas telefónicas a otras instancias municipales.
35. Mantener la estadística semestral de las consultas.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

● Planificación y Organización del trabajo

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario que aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y exposición al peligro por trabajo de oficina.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales y errores en el trabajo y por equipo y materiales.

● Libertad de planificación y cumplimiento

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica, y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesional**

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley General de la Administración Pública.
- Capacitación básica sobre temas parlamentarios municipales, relaciones intersubjetivas en el gobierno local, Actos y responsabilidad administrativos.
- Contratación Pública
- Conocimientos actualizados en paquetes de Office.
- Manejo de sistemas informáticos institucionales.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera de Derecho.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente temas municipales, atención al público, redacción, registro y custodia de documentos.

Colegiatura

El puesto no requiere incorporación.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 3 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
POLICÍA Estrato	ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN	144 Número de Puesto

Encargado(a) de Prevención

I. Naturaleza y propósito del cargo

El Encargado de Prevención es responsable de la prevención, seguridad y actuación en el cantón de Belén, al igual debe establecer e implementar acciones sobre las principales problemáticas identificadas a partir de los diagnósticos locales.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Policía Municipal

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Organizar el trabajo del personal de campo y su gestión administrativa, así como velar por el adecuado rendimiento, calidad, seguridad, dotación de equipo, maquinaria y materiales necesarios.
2. Identificar los principales factores de riesgo y afectación de mayor incidencia en la seguridad ciudadana.
3. Articular las capacidades, municipales, policiales e interinstitucionales para focalizar el servicio de policía sobre los factores que inciden en la seguridad ciudadana.
4. Efectuar anualmente diagnóstico de seguridad y convivencia ciudadana juntamente con Ministerio de Seguridad Pública.
5. Brindar trazabilidad al impacto de las acciones que se identifican en los diagnósticos anuales mediante las mesas de trabajo articuladas con Fuerza Pública y otras instituciones locales.
6. Establecer productos de inteligencia que orienten a la jefatura para la toma de decisiones y de orientación del servicio de policía
7. Establecer corresponsabilidad interinstitucional y ciudadana en materia de seguridad y convivencia.
8. Crear percepción de cercanía con la comunidad y comercio.
9. Promover cultura de la justicia restaurativa a los ciudadanos.
10. Entablar una relación permanente y fluida con las entidades gubernamentales.
11. Impulsar los comités de seguridad comunitaria.
12. Realizar reuniones comunales de seguimiento, a su vez, atender charlas en la comunidad.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo peligroso.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento

de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley de Resolución Alternativa de conflictos.
- Seguridad comunitaria y comercial.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.
- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Técnico medio de Colegio / un año universitario en derecho, criminología o administración.
- Ser mayor de edad.
- Haber concluido el bachillerato en Educación Diversificada.
- Aprobar cada año como mínimo, pruebas específicas de buena condición física y psicológica que determine la Municipalidad, las cuales incidirán directamente en su carrera administrativa.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad, requerido al efecto.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente experiencia en hablar en público, experiencia en seguridad comunitaria, licencia de conducir según los requerimientos del puesto, curso básico de policía.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 1-A / Técnico Municipal 2 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	GESTIÓN DE COBROS GESTOR(A) DE COBROS	019 / 020 Número de Puesto

Gestor(a) de Cobros

I. Naturaleza y propósito del cargo

Lograr recaudar la mayor cantidad de recursos puestos al cobro durante el año provenientes de las tasas, impuestos y tributos municipales.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 1-A
Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Gestión de Cobros.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Aplicar las resoluciones como ajuste por altos consumos en la base de datos municipal, verificando que la resolución cumpla con los requisitos para su respectiva aplicación en el sistema como: nombre, número de medidor, número de cuenta, montos y firmas respectivas.
2. Realizar un análisis de la persona para verificar su capacidad de pago, corroborando la información al contribuyente como cédula, personería jurídica, estados financieros, declaración jurada entre otros, para formalizar el arreglo de pago en el sistema.
3. Realizar el proceso de negociación con el contribuyente con el propósito de lograr que la persona cancele el monto adeudado a la mayor brevedad posible.
4. Brindar información al contribuyente con las condiciones establecidas. (fecha de pago, monto)
5. Utilizar los medios de comunicación para avisar sobre el pago puntual de las cuotas del arreglo de pago y en caso contrario anular el arreglo de pago en caso de incumplimiento y trasladarlo al proceso legal.

6. Revisar los listados de morosos para generar las respectivas notificaciones desde el sistema SIGMB.
7. Coordinar con el mensajero la entrega de la notificación, llevando el control de las notificaciones que se entregan y se reciben.
8. En el caso de personas que solicitan se remita la notificación por correo electrónico la misma se envía por correo electrónico y se archiva el recibido en el expediente electrónico del contribuyente.
9. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas con el propósito de lograr el pago de la deuda.
10. Archivar las notificaciones no canceladas en el expediente de la persona y las canceladas en el archivo de notificaciones canceladas.
11. Actualizar la base de datos de los contribuyentes: dirección, teléfono, correo electrónico en el sistema SIGMB.
12. Coordinar con la Unidad de Catastro el ingreso de nuevas fincas o cambio de propietario de las actuales fincas, según la información del Registro Nacional
13. Verificar en el sistema los cambios solicitados para poder continuar con la gestión de cobro.
14. Revisar el listado de compromisos de pago y las solicitudes de compromisos de pago autorizadas en forma periódica y verificar su debido cumplimiento en la fecha acordada
15. Ejecutar el cobro de la deuda en caso de incumplimiento por los medios judiciales.
16. Proceder a realizar la suspensión del servicio por deudas de agua potable, incluyendo notificaciones, generación de lista de cortar, coordinación con las Unidades correspondientes y colocación de pajas públicas.
17. Generar informe por ruta de los montos vencidos, analizando cada cuenta para verificar si existe algún tipo de compromiso de pago o estudio por alto consumo que evite la suspensión del servicio.
18. Generar la lista y la multa por reconexión seleccionada de los medidores a suspender.
19. Coordinar con el personal respectivo lo relacionado al proceso de cortas y reconexiones y con el personal respectivo la colocación de pajas públicas.
20. Llevar un control de los medidores suspendidos.
21. Brindar colaboración en la preparación del expediente para el traslado del caso a cobro Judicial o Extra-Judicial, calculando y generando en el sistema SIGMB los montos correspondientes a honorarios de abogado entre otros.
22. Atender a los contribuyentes que requieran información sobre los procesos de cobro judicial.
23. Crear un expediente físico y digital a contribuyentes que lo requieran con información importante.
24. Atender contribuyentes que se presentan a la Unidad de Gestión de Cobro y crear un expediente físico y digital a contribuyentes que lo requieran con información importante.
25. Realizando las gestiones de cobro necesarias para la recuperación de los ingresos, incluyendo el envío de estados de cuenta, mensajes en SMS, WhatsApp, correos electrónicos, notificaciones, atención de llamadas y público, y dando seguimiento a las diferentes gestiones de cobro realizadas.
26. Confeccionar y autorizar arreglos de pago, generar estados de cuenta.
27. Realizar el proceso de notificación de las deudas según lo establecido en la Legislación.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina

Esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Gestión de cobros.
- Gestión de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel).
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Servicios al Cliente.
- Técnicas de Cobro.
- Reglamento interno de Cobro de la Municipalidad de Belén.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Notificaciones.
- Código Procesal Civil.
- Reglamento del Acueducto Municipal
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Administración, Servicio al Cliente, Cobros.

Experiencia

De tres a seis meses a un tres sin personal a cargo / técnicos. Preferiblemente en labores de cobro, archivo, herramientas ofimáticas (Word, Excel)

Requisitos legales

No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 1-A / Técnico Municipal 1 Categoría	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo	
TÉCNICO Estrato	INSPECTOR(A) CONSTRUCTIVO	87 Número de Puesto

Inspector(a) constructivo

I. Naturaleza y propósito del cargo

El inspector constructivo es responsable del control y seguimiento constructivo de las obras desarrolladas en el cantón que posean autorización de la unidad de desarrollo urbano.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinación Desarrollo Urbano

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Velar que no se desarrollen obras sin la debida autorización municipal realizando rutas de inspección previstas para la identificación de estas.
2. Efectuar clausuras en caso de obras sin permiso municipal y/o incumplan las condiciones del permiso de construcción.
3. Dar seguimiento durante el desarrollo de las obras que se autorizan por parte de Desarrollo Urbano a las condiciones del permiso aprobado hasta su terminación.
4. Emitir notificaciones en caso de detectar que se incumplen las condiciones del proyecto constructivo, dando continuidad según corresponda hasta la solución del caso.
5. Llevar un registro documental de las obras sin permiso de construcción para el debido traslado del procedimiento sancionatorio a la jefatura.
6. Ingresar información, registros, fotográficas, avances de obras en el módulo de

- proyectos de control constructivo mediante el sistema de información geográfica.
7. Atender requerimientos de la jefatura y/o disconformidades de la comunidad relacionadas a obras constructivas que se generan dentro de la jurisdicción del cantón.
 8. Realizar visitas de campo con la jefatura cuando este las requiera.
 9. Generar los reportes de solicitud de mantenimiento y control de combustible del vehículo asignado.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro, trabajo de oficina.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo, equipo y materiales.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 51 a 75% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley Planificación Urbana 4240.
- Control Interno.
- Código Municipal.
- Plan Regulador.
- Ley de construcciones y sus reglamentos.
- LGAP.
- Ley Contra la Corrupción e enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.

- Ley Forestal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Notificaciones y demás normativas conexas.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Ley 8220.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico Medio de Colegio / un año de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente experiencia en supervisión y procesos constructivos. Experiencia en trámites administrativos Uso de ofimática. Licencia de conducir según las necesidades municipales.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 2 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	OFICIAL DE GUARDIA	63 Número de Puesto

Oficial de Guardia

I. Naturaleza y propósito del cargo

El oficial de guardia está encargado de, la atención del público, despacho de patrullas y tránsito, así como de cualquier función administrativa que se le asigne.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A
Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) Policía Municipal

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Recibir denuncias
2. Atender llamadas telefónicas y radio comunicaciones (Policía Municipal y Tránsito).
3. Coordinar patrullas de policía y tránsito.
4. Coordinar con otras entidades para solicitud de colaboración.

5. Reportar extras de personal.
6. Revisar, archivar y suministrar papelería diaria.
7. Ingresar y archivar boletas de parquímetro.
8. Preparar constancias de libro bitácora.
9. Entregar equipo de trabajo (armas, chalecos, radios).
10. Realizar trámites en sistema DECSA.
11. Preparar noticia crimines.
12. Investigar sospechosos en sistema ECU.
13. Notificar cambios de horario demás decisiones operativas que disponga la jefatura al personal policial.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo peligroso.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Código Penal.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Código Procesal Penal.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.
- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio o un año de carrera en secretariado y sus énfasis, emergencias médicas, criminología.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente labores relacionadas con el puesto o labores secretariales.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / MUNICIPAL 3 Categoría	TÉCNICO	ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
POLICIAL Estrato	OPERADOR(A) DE MONITOREO	119 Número de Puesto

Operador (a) de Monitoreo

I. Naturaleza y propósito del cargo

El Operador de Monitoreo se encarga de la vigilancia, monitoreo y prevención a través de los sistemas digitales de la municipalidad, asimismo, identifica y alerta de potenciales infracciones a la ley y los reglamentos en el cantón.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A
Con salario global: Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Policía Municipal de Belén.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Monitorear y vigilar el cantón para la prevención, así como el despacho del recurso policial en caso de infracciones a la ley y los códigos municipales.
2. Respalda y archivar videos e imágenes de accidentes o delitos bajo solicitud de los usuarios.
3. Coordinar y cooperar con la instancia policial administrativa y judicial, en caso de investigaciones y vigilancias en puntos de interés o por delitos cometidos dentro del cantón.
4. Velar por el buen funcionamiento del equipo de vigilancia, asimismo reportar cualquier eventual fallo de los equipos para su pronta atención.
5. Mantener y generar informes estadísticos de eventos policiales dentro del cantón.
6. Utilizar los sistemas de monitoreo y cámaras y realizar anotaciones de todos los datos en el libro de anotaciones de la Sección de Monitoreo.
7. Observar los sistemas de registro e ingresar de placas de vehículos al cantón para las alertas de seguridad de vehículos sospechosos.
8. Realizar investigaciones en expediente criminal único, registro civil o tribunal supremo de elecciones de ser necesario.
9. Atender las denuncias de usuarios sobre delitos o situaciones anómalas en progreso para su revisión y pronta atención.
10. Contactar por vía telefónica a los usuarios para informar de estado de su caso, sea que se ha captado o no el incidente y lo debido pasos a seguir según la situación amerite.
11. Velar por el orden y el aseo de la oficina de monitoreo, así como el buen funcionamiento de los equipos.
12. Reportar cualquier fallo técnico o problema de hardware o software mediante las vías de comunicación establecidas.
13. Archivar y documentar debidamente los formularios de equipo de la sección de Monitoreo.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo peligroso.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código de Trabajo.
- Código Municipal.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.
- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera afín al cargo

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 3 Categoría		POLICÍA DE TRANSITO Dependencia del Cargo
POLICIAL Estrato	POLICÍA DE TRÁNSITO	134-130-143-128 Número de Puesto

Policia de Tránsito

I. Naturaleza y propósito del cargo

El policía de tránsito brinda el servicio de seguridad vial, en tiempo y en forma, encargándose de la verificación, recursos y resguardo de equipos de los trabajos diarios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Policía de Tránsito.

Supervisa a: No le puede corresponder.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras cantonales y nacionales del cantón de Belén, en cumplimiento con lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres y leyes conexas.
2. Educar y sensibilizar a los conductores con el fin de propiciar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura vial cantonal, caracterizada por formas y estilos más seguros de conducción de vehículos automotores.
3. Sancionar dentro de la jurisdicción del cantón de Belén, a los infractores de la legislación de tránsito vigente, mediante la confección de las correspondientes boletas, por las infracciones contempladas en la Normativa.
4. Participar en operativos especiales para el control de velocidad, conducción bajo los efectos del alcohol y drogas, revisión documentos, licencias, placas, entre otros.
5. Controlar el nivel de contaminación que producen los vehículos automotores por el exceso de ruido permitido.
6. Realizar pruebas de aliento a los conductores mediante el uso de los instrumentos técnicos disponibles con apego a la normativa legal vigente.
7. Resguardar la escena de accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas y levantar la información pertinente, relacionada con: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, entre otros.
8. Prestar primeros auxilios a los heridos que resultan de los accidentes de tránsito y realizar gestiones ante las autoridades médicas correspondientes, por ejemplo: Cruz Roja Costarricense, Organismo de Investigación Judicial, para la atención de los heridos o el traslado de personas fallecidas a los sitios correspondientes.
9. Controlar el estacionamiento en zonas públicas en el cantón de Belén, velando por la correcta observación de lo dispuesto en el respectivo Reglamento para el Establecimiento y Administración de Zonas Públicas de la Municipalidad de Belén.
10. Procurar que el transporte remunerado de personas se efectúe bajo las condiciones

técnicas y legales establecidas en la legislación de tránsito.

11. Elabora boletas de citación y de decomiso, así como partes policiales a particulares que hacen uso indebido de los derechos de vía (malabarista y ventas ambulantes, entre otros).
12. Retirar los vehículos abandonados en las vías y trasladarlos a la delegación o depósito de vehículos correspondiente.
13. Ubicar los rótulos o vallas publicitarias que invaden las áreas propias de los derechos de vía y coordinar lo pertinente, tanto a lo interno de la Institución, como con el MOPT.
14. Acudir a los diferentes Tribunales Administrativos y/o Judiciales a rendir declaración sobre los diferentes sucesos acaecidos en la red vial circunscrita a la jurisdicción cantonal.
15. Atender, orientar e informar al público que se presenta en las oficinas de la unidad de trabajo, a realizar diferentes trámites, debiendo mantener un control activo con anotaciones en el libro, para el respectivo control de entrada y salida de los diferentes usuarios del sistema.
16. Recibir denuncias, quejas y consultas en materia de tránsito, con el de brindar la debida atención a diversos problemas que aquejan a los vecinos del cantón.
17. Promover la educación vial en los centros de enseñanza y en la población civil, realizando charlas y cursos sobre materia de seguridad vial.
18. Vigilar y controlar el uso de los derechos de vía, elaborar boletas de citación y de decomiso, así como partes policiales a particulares que hacen uso indebido de los derechos de vía.
19. Notificar a las personas que realizan construcciones dentro de las áreas propias de los derechos de vía de las rutas nacionales sin el correspondiente alineamiento.
20. Vigilar y controlar el uso de los derechos de vía.
21. Notificar a las personas que realizan construcciones dentro de las áreas propias de los derechos de vía de las rutas nacionales, sin el correspondiente alineamiento.
22. Custodiar la documentación oficial para el ejercicio de las funciones policiales, tales como: boletas de citación, libreta de partes, equipo utilizado para el desempeño de sus actividades diarias, como son: conos, reflectores, alcohosensores, llaves de vehículos, chalecos y otros.
23. Brindar información a los diferentes niveles de gestión de la Institución, en la materia de competencia.
24. Llevar los diferentes controles de los servicios prestados, así como ejecutar las acciones de soporte administrativo requeridas.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Tránsito y normativa de tránsito.
- Normativa Jurídica.
- Gestión de personal.
- Tecnología y sistemas informáticos
- Entrenamiento policial
- Gestión de proyectos.
- Control Interno.
- Ley de administración Pública y compras en SICOP.
- Plataforma Arc/gis CATMUBE
- Proyectos
- Drones, cámaras y última tecnología policial.
- Inteligencia policial.
- Resolución de conflictos.
- Servicio al cliente.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

1. Bachillerato de Colegio / Técnico medio de Colegio / un año de carrera Derecho o Derecho con alguna especialidad en Viabilidad, Administración de Empresas con énfasis en transporte y seguridad vial o Criminología con alguna especialidad en Vialidad.
2. Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades del puesto.
3. Ser costarricense mayor de edad.
4. Contar con la conclusión de estudios secundarios o superiores según exigencia del puesto.
5. Aprobar el examen psicométrico aprobado de idoneidad para el puesto.

6. No haber sido condenado por ningún delito.
7. No contar con concesiones de transporte público.
8. Contar con al menos la licencia B1 al día y A3 al día.
9. Contar con la experiencia que exige el Manual Institucional de Clases de Puestos de la Municipalidad de Belén.
10. Aprobar el curso básico en administración vial, impartido por la Escuela Nacional Policía de Tránsito y sus actualizaciones.
11. Estar habilitado por la Dirección General de Policía de Tránsito en el uso operativo de radar, sonómetro y alcoholímetro.
12. Presentar el juramento constitucional realizado ante el jerarca de la Alcaldía Municipal.

Experiencia

De más de tres meses a seis sin personal a cargo. Labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 3 Categoría	POLICÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo	
POLICÍA Estrato	POLICÍA MUNICIPAL	65 Número de Puesto

Policía Municipal de Monitoreo

I. Naturaleza y propósito del cargo

Velar por la seguridad ciudadana y el orden público mediante la operación del equipo de monitoreo de la municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A
Con salario global: Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Policía Municipal

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Recibir el equipo de circuito cerrado y verificar su correcto funcionamiento.
2. Operar el equipo de circuito cerrado de televisión verificando la permanencia de vehículos o personas sospechosas en las zonas de monitoreo.
3. Realizar verificaciones preliminares del estado de las cosas y las personas, con el fin de desarrollar un criterio de probabilidad en apoyo a la función de vigilancia preventiva.
4. Mantener actualizado un registro diario de novedades referidas a las incidencias detectadas durante su turno de monitoreo.

5. Mantener actualizado el registro de eventos de potencial interés, con el fin de apoyar diversas investigaciones policiales.
6. Operar el equipo de radiocomunicación despachando las unidades policiales a los lugares donde se ha detectado situaciones de interés policial.
7. Utilizar equipo de cómputo con el fin de consultar diversas bases de datos, entre otras, Tribunal Supremo de Elecciones y, Registro de la Propiedad.
8. Realizar los respaldos de imágenes requeridos, además de generar a solicitud de sus superiores, grabaciones de puntos específicos de monitoreo; todo esto con el fin de generar prueba sobre supuestos actos delictivos.
9. Operar la central de radio en tiempo real girando indicaciones a las unidades en servicio con el fin de orientar las intervenciones policiales.
10. Generar imágenes fotográficas sobre vehículos y personas sospechosas, a partir de los videos del sistema con el fin de generar boletines sobre personas y vehículos sospechosos, los cuales serán entregados a los diferentes oficiales.
11. Generar los reportes de requerimiento de mantenimiento y reparación de los equipos ubicados en los diferentes puntos de monitoreo, u otros equipos destinados a las labores de vigilancia de la Policía Municipal.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a

lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley de Resolución Alterna de conflictos.
- Seguridad comunitaria y comercial.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Código Penal.
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Código Procesal Penal.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.
- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Técnico medio de Colegio / un año universitario en derecho, criminología o administración.
- Ser mayor de edad.
- Haber concluido el bachillerato en Educación Diversificada.
- Aprobar cada año como mínimo, pruebas específicas de buena condición física y psicológica que determine la Municipalidad, las cuales incidirán directamente en su carrera administrativa.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad, requerido al efecto.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente labores de policía, labores de monitoreo, poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes. Curso básico policial, experiencia en hablar en público, experiencia en seguridad comunitaria, licencia de conducir según los requerimientos del puesto, curso básico de policía.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 3 Categoría	POLICÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo	
POLICÍA Estrato	POLICÍA MUNICIPAL	118-69-93-97-73-59-57-64- 131-71-90-55-74-110-145-70- 119

Policía Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

Velar por la seguridad ciudadana y el orden público.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Policía Municipal

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Ejecutar labores relacionadas con la seguridad ciudadana en el cantón, debidamente asignadas por sus superiores, como son el recorrido periódico de rutas de vigilancia preestablecidas; vigilancia en paradas semifijas, como es el caso de bodegas, edificios, polideportivo y otros lugares públicos, entre otras de similar naturaleza.
2. Restablecimiento del libre tránsito en vía pública; aprehensión, detención y retención de personas; decomisos; auxilio de enfermos; petición de ambulancias; información a las instancias correspondientes sobre animales muertos o abandonados; problemas de alcantarillado, alumbrado público, vehículos abandonados, la existencia de escombros en sitios inapropiados; asistencia en incendios, inundaciones, robos y atracos; cobertura a diferentes eventos especiales o masivos (actividades de grupos organizados, culturales, deportivas y conciertos entre otras de similar naturaleza).
3. Ejecutar labores relacionadas con la inspección de patentes, lo que implica la supervisión mensual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma patente; el pago oportuno de la tasa asignada; la notificación en caso de incumplimiento y si es necesario, el apoyo en la clausura del negocio.
4. Desarrollar diferentes actividades relacionadas con la seguridad vial del cantón como son: regulación de tránsito automotor y la verificación del cumplimiento de diferentes disposiciones del plan vial establecido en el cantón (llenado de boletas, tiempos de estacionamiento, información sobre compra de boletas, levantado de infracciones por irregularidades en el estacionamiento de vehículos); atención de colisiones, vuelcos o atropellos en el cantón; educación en materia de seguridad vial, entre otros.
5. Acatar las órdenes de concentración de personal, sea por necesidad institucional o de emergencia, así como también, la colaboración a otros cuerpos de policía y judiciales.
6. Ejecutar labores de asistencia administrativa relacionados con la presentación de

informes, archivo de documentos; atención de público, así como otras actividades de similar naturaleza.

7. Realizar todas las labores asignadas correspondientes a la sección canina cuando corresponda.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley de Resolución Alternativa de conflictos.
- Seguridad comunitaria y comercial.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Código Penal.
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Código Procesal Penal.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.

- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Secundaria completa / Técnico medio de Colegio / un año universitario en derecho, criminología o administración.
- Ser mayor de edad.
- Haber concluido el bachillerato en Educación Diversificada.
- Aprobar cada año como mínimo, pruebas específicas de buena condición física y psicológica que determine la Municipalidad, las cuales incidirán directamente en su carrera administrativa.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad, requerido al efecto.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente labores de policía, poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes. Curso básico policial, experiencia en hablar en público, experiencia en seguridad comunitaria, licencia de conducir según los requerimientos del puesto, curso básico de policía.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 1-A / Técnico Municipal 1 Categoría	Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo	
TÉCNICO Estrato	CONCEJO MUNICIPAL SECRETARÍA(O) ASISTENTE DE CONCEJO MUNICIPAL	96 Número de Puesto

Secretaría(o) Asistente de Concejo Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

Asistir a la secretaria titular del Concejo, brindar soporte a los concejales, redactar actas y

documentos similares, participar en las comisiones y reuniones que corresponda para el adecuado desempeño de la secretaría en el Concejo.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Secretaria Concejo Municipal

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar la redacción o transcripción de cartas notas, reportes, informes, convocatorias y otros documentos.
2. Gestionar la correspondencia que llega diariamente al Concejo Municipal y a las distintas comisiones.
3. Administrar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de las distintas comisiones, así como mantener informados a los miembros de estas sobre el particular.
4. Realizar resúmenes, actas e informes de las reuniones de las comisiones y hacer las comunicaciones respectivas.
5. Administrar los expedientes generados por las petitorias de los contribuyentes u otros solicitantes.
6. Atender a los distintos contribuyentes u otros solicitantes.
7. Realizar los memorandos y otros documentos a remitir a las distintas dependencias, con el fin de continuar con el trámite dictado por las distintas comisiones.
8. Realizar las convocatorias a reuniones y sesiones a los regidores y otras personas que conforman las comisiones.
9. Administrar el control de asistencia de las reuniones y sesiones a los regidores y otras personas que conforman las comisiones.
10. Gestionar los dictámenes emitidos en cada comisión y de la correspondencia que se genera.
11. Registrar y llevar el control de asistencia de las reuniones, de los regidores a las sesiones y otras personas que conforman las comisiones.
12. Brindar asistencia administrativa a la Secretaría en lo referente a la utilización del sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
13. Brindar asistencia administrativa a la Secretaría en lo referente a la utilización del sistema SIGMB.
14. Notificar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley cada semana.
15. Llevar el control de expedientes en custodia de la Secretaría.
16. Llevar el control de los asuntos pendientes de analizar y dictaminar en las comisiones.
17. Remitir los expedientes al archivo central.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

• Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Sistema Integral de Gestión Municipal.
- Reglamentación Municipal.
- Ley de Control Interno.
- Vocación de Servicio.
- Redacción y Ortografía.
- Archivo.
- Manejo de Agendas.
- Manejo de central telefónica.
- Toma de actas.
- Equipo Audiovisual.
- Redacción de Documentos.
- Control Documental.
- Servicio al cliente.
- Inteligencia Emocional.
- Atención al detalle.
- Comunicación Asertiva.
- Discreción.
- Orden.
- Comunicación Escrita.

- Adaptación de Directrices.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio o un año de carrera universitaria en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado bilingüe, administrativo, servicio al cliente o centro de servicios.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Requisitos legales

No aplica

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	SECRETARIA (O) DE ALCALDÍA MUNICIPAL	107 Número de Puesto

Secretaria(o) de Alcaldía Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar tramites secretariales administrativos y operativos de manera confidencial para lograr un óptimo funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Técnico Municipal 1 A

Salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal

Supervisa a: No tiene personal a cargo, pero puede coordinar el trabajo de la secretaria Asistente de Alcaldía Municipal.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Preparar, coordinar y llevar el control de la agenda física y electrónica diaria, imprimirla y hacérsela llegar al alcalde(sa).
2. Brindar asistencia en la coordinación de citas, invitaciones, convocatorias a reuniones, sesiones de trabajo, atender reuniones presenciales, virtuales, telefónicas y capacitaciones, entre otras labores propias de la Alcaldía Municipal referentes tanto a funcionarios como a la ciudadanía en general. Así como buscar información referente a asuntos tratados.
3. Atención y evacuación de dudas, consultas y similares, al público externo o interno de forma presencial, virtual, por correo, videollamadas y telefónica, además gestionar la documentación que corresponda producto de esa atención.
4. Gestionar la documentación de la Alcaldía Municipal como recepción, envío,

entrega, registro, trasladar, recibir, revisar, imprimir, buscar el visto bueno, gestionar el visto bueno y distribución de la correspondencia aprobada, improbadada virtual y física, interna y externa a la municipalidad. Así como coordinar con el alcalde/sa todo lo relacionado con el trámite. Así como llevar un control electrónico de la misma.

5. Registrar, dar seguimiento y llevar el control de documentos y asuntos pendientes de trámites nuevos y realizados que conciernen a la Alcaldía Municipal.
6. Redactar, confeccionar y/o transcribir de documentos de rutina como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos, constancias, reportes, documentos operativos y otros de similar naturaleza que se tramiten.
7. Reproducir los documentos necesarios por medio del uso de la fotocopidora, escáner o similar y luego organizarlos y coordinar la distribución o lo que corresponda.
8. Archivar la correspondencia interna y externa, física y digital y todo tipo de documentos a través de métodos convencionales y atendiendo instrucciones y recomendaciones del Archivo Central (la actividad implica organizar los archivos mediante la preparación de carpetas colgantes, etiquetado de estas carpetas y ampos, control de archivadores, entre otros).
9. Remitir documentos al Archivo Central (implica la revisión, identificación, organización, clasificación, enumeración y empaclado toda la documentación a remitir), levantamiento de listas y entrega en archivo y velar porque toda la documentación esté clasificada según la normativa vigente, tabla de plazos y similares.
10. Dar seguimiento a las gestiones en trámite y mantener informados a los interesados.
11. Solicitar, custodiar y facilitar la papelería y suministros de oficina requeridos en el proceso de trabajo, así como mantener la existencia de materiales y útiles de oficina.
12. Manejar o custodiar equipos, materiales y valores, además de velar por el buen uso y funcionamiento de estos.
13. Otras actividades como velar por el orden y limpieza de la oficina en general, gestionar trámites (tiques) a través de la Mesa de Ayuda y funciones similares.
14. Gestión de documentación relacionada con los trámites de caja chica, liquidaciones, solicitudes de bienes y servicios, cheques, entre otros.
15. Manejar documentos e información confidenciales asegurándose de que permanecen a salvo.
16. Brindar apoyo a la Junta Vial Cantonal.
17. Mantener comunicación con otras instituciones según se requiera para el bienestar de la municipalidad.
18. Brindar asistencia secretarial a funcionarios de esta Alcaldía Municipal, de las Direcciones y Staff.
19. Conformación de expedientes administrativos.
20. Ejecutar otras labores propias de la clase del puesto desempeñado.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos dos metas propias y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.

Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicación. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Sistemas de gestión
- Servicio al cliente
- Etiqueta y protocolo
- Redacción y ortografía
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Secretaria, secretaria ejecutiva, secretaria Bilingüe, secretaria Comercial, secretaria Administrativa, Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado o, Bachiller en Educación diversificada y título de secretaria extendido por una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública. Los títulos emitidos a nivel de diplomado en el área de secretaría.

Experiencia

No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

No aplica

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS	104 Número de Puesto

Secretario(a) de Dirección de Servicios Públicos

I. Naturaleza y propósito del cargo

La secretaria de Dirección de Servicios Públicos brinda la asistencia requerida a la Dirección de Servicios Públicos

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) de Servicios Públicos.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Atender quejas presentadas por los servicios prestados por el área relacionadas a deficiencias en la recolección de basura, limpieza de vías, alcantarillas obstruidas, animales muertos en vías públicas, poda o corta de árboles, entre otros.
2. Coordinar las diferentes actividades requeridas para la atención de quejas por lotes enmontados.
3. Controlar el uso de vehículos de la Dirección de Servicios Públicos.
4. Realizar trámites respecto a la instalación de pajas de agua, como, informar al usuario la aprobación de la paja de agua, llenar y revisar la orden de instalación, a su vez, actualizar la base de datos.
5. Ejecutar un control sobre órdenes de trabajo, detalle de atención brindada, archivo y custodia.
6. Llevar el control de resultados de análisis de agua, horas extra y boletas de vacaciones de los compañeros.
7. Preparar estadísticas sobre las pajas de agua instaladas, quejas atendidas, limpieza de lotes, entre otros.
8. Incluir en base de datos la información respecto a las inspecciones diarias realizadas a las bombas de agua.
9. Apoyar al director de Servicios Públicos con la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades.
10. Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia diaria del área.
11. Redactar notas, memorandos, mensajes y cartas, a su vez mantener el orden de los archivos del área.
12. Verificar las facturas presentadas con la información de respaldo correspondiente adjunta.

13. Atender llamadas telefónicas de la central del área, incluyendo externas e internas.
14. Brindar atención a las personas que ingresan al edificio para trámites del área.
15. Generar cobros especiales en el sistema sobre multas, pajas de agua nuevas, inhumación, en caso de ser requerido.
16. Elaborar órdenes de trabajo para la atención de reportes de fugas o problemas con el servicio de agua solicitados por los usuarios.
17. Ejecutar labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo de oficina.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por Trabajo de oficina con errores en el trabajo y equipo y materiales.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene el trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

● Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico Medio de Colegio.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo.

Preferiblemente en redacción, archivo y manejo de sistemas para la gestión y administración adecuada de la información.

Requisitos legales

✓ No aplica.

FAMILIA TÉCNICO

Se incluyen las clases de puestos cuya finalidad es la ejecución de actividades de orden técnico y/o de apoyo directo a Jefaturas y/o departamentos y ejecutan funciones apegados a las diferentes normativas municipales y nacionales.

Técnico Municipal 1B

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores técnicas asistenciales que, relacionadas con la función de catastro, proveeduría, cobros, bienes inmuebles, contabilidad, recursos humanos, servicios informáticos entre otros, que requieren de conocimientos propios de un área técnica y experiencia para su desempeño. Trabajan siguiendo las instrucciones precisas y los procedimientos internos que regulan su área de actividad. Esta clase cuenta con dos niveles A y B

CLASE: TÉCNICO MUNICIPAL 1B

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Técnico Municipal 1 B	
- Asistente Dirección Administrativa-Financiera Jr. - Inspector(a) de Servicios Públicos - Supervisor(a) de trabajo de campo obras - Supervisor(a) de trabajo de campo acueductos	

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-B / TÉCNICO MUNICIPAL 2 Categoría	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Dependencia del Cargo	
TÉCNICO Estrato	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ASISTENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA JR.	NUEVO Número de Puesto

Asistente Dirección Administrativa-Financiera Jr.

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde brindar la asistencia administrativa a la Dirección Administrativa-Financiera.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-B

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Administrativa-Financiera

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Apoyar en la atención de clientes; canalización de quejas a los diferentes procesos de trabajo y su respectivo seguimiento cuando se requiera.
2. Ejecutar el soporte administrativo requerido por el proceso de Servicio al Cliente; realización de inspecciones con el fin de corroborar situaciones particulares.
3. Colaborar con el seguimiento de las notificaciones de cobro realizadas por parte de la Unidad de Gestión de Cobro.
4. Apoyar a la Dirección y a cualquier de las diferentes dependencias de la Dirección Administrativa – Financiera a solicitud del director del Área, en tareas operativas de acuerdo con su nivel de técnico.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales normales y exposición al peligro de trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo, equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Paquete de Office
- Gestión de documentos (levantado de texto de diversos documentos).
- Análisis de datos.
- Ley 9986 General de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de cobro interno.
- Reglamento de Transferencias a ONG's.
- Manual de Trámites Municipales
- Reglamento de Caja Chica.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Administración de empresas con conocimientos contables – Financieros.

Experiencia

De más de seis meses sin personal a cargo / técnicos.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-B / TÉCNICO MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	INSPECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS	78 Número de Puesto

Inspector(a) de Servicios Públicos

I. Naturaleza y propósito del cargo

El inspector de servicios públicos cumple con labores y actividades del proceso de inspección y seguimiento de la calidad de los servicios de recolección de residuos, limpieza de vías y áreas públicas que coordina la Dirección de Servicios Públicos.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-B
Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) de Servicios Públicos.

Supervisa a: No le corresponde a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Verificar las rutas de los camiones de recolección de desechos en el cantón y asegurar que la recolección se realice según lo indicado en el contrato.
2. Inspeccionar diariamente los servicios de recolección de desechos sólidos, limpieza de vías, parques municipales, bulevares y otros.
3. Verificar el uso de implementos de salud ocupacional de las empresas contratadas.
4. Verificar mensualmente los datos de limpieza de vías aportados por el contratista, a su vez, dar el visto bueno para el trámite de pago.
5. Inspeccionar lotes enmontados denunciados, identificando el lote, tomando fotografías y verificar la limpieza de la propiedad.
6. Recibir orden de trabajo del coordinador de unidad tributaria para realizar inspección en tema de desechos o patentes.
7. Colaborar con otras áreas de trabajo como unidad ambiental, saneamiento ambiental y obra pública.
8. Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.
9. Atender al llamado del director del área o la Alcaldía Municipal para la asistencia de consultas o reuniones.
10. Conducir vehículos institucionales en caso de que se requiera.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y exposición al peligro de trabajo peligroso.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, herramientas y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene el trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos relacionados con la operación y seguimiento de contratos de servicios públicos.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio o un año de carrera universitaria en administración.

Licencia de conducir según las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De tres de seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente en supervisión y seguimiento de contratos, redacción de reportes e informes de seguimiento.

Requisitos legales

✓ No Aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-B / TÉCNICO MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIO PÚBLICO Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	SUPERVISOR(A) DE TRABAJO DE CAMPO ACUEDUCTO	44 Número de Puesto

Supervisor(a) de Trabajo de Campo Acueducto

I. Naturaleza y propósito del cargo

El encargado de equipo de campo vela y supervisa el funcionamiento del acueducto, de igual manera a los subalternos.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-B

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Acueducto Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo, le corresponde supervisar el trabajo de cuadrilla.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Velar por el cumplimiento de las órdenes de trabajo.
2. Ejecutar revisiones diarias de los reportes emitidos por el acueducto.
3. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de bombeo y del sistema de agua potable.
4. Revisar el sistema hidráulico del acueducto, asegurando la no existencia de fugas de agua en el cantón.
5. Velar por el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, equipo y personal bajo responsabilidad.
6. Velar por el buen funcionamiento del acueducto y su mantenimiento general.
7. Velar por el mantenimiento de los sistemas de cloración y de vigilancia sanitaria que garantizan la calidad del agua.
8. Velar por la disciplina del grupo de trabajo.
9. Ejecutar todas aquellas labores propias de fontanería, según los requerimientos de trabajo que se presenten.
10. Analizar y ajustar los informes de campo que presenta.
11. Presentar informes de trabajo de manera periódica.
12. Brindar capacitación en el campo de la fontanería cuando así sea requerido.
13. Conducir vehículos institucionales cuando corresponda.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de 0 a un 50% y trabajo profesional de 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales trabajo permanentemente en campo y trabajo peligroso.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable manejo de equipo pesado o técnico y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio, un año de carrera en administración, ingeniería electrométrica o ingeniería civil.

Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De tres de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos. Preferiblemente en operación de sistemas de Acueductos, labores de fontanería, albañilería y electromecánica. Trabajos de reparación de vías.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 1-B / TÉCNICO MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	SUPERVISOR(A) DE TRABAJO DE CAMPO OBRAS	37 Número de Puesto

Supervisor(a) de Trabajo de Campo Obras

I. Naturaleza y propósito del cargo

Supervisar y propiciar que se ejecuten las acciones y actividades constructivas propias del desarrollo de la infraestructura pública relacionadas con el drenaje pluvial, mantenimiento vial, movilidad peatonal para el desarrollo de proyectos municipales como para la atención de quejas de la ciudadanía.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 1-B

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Obras.

Supervisa a: No tiene personal a cargo, le corresponde supervisar el trabajo de cuadrilla.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Inspeccionar y valorar quejas, trabajos previos y coordinación
2. Bachear y asfaltar vías para reparación de daños y mantenimiento rutinario
3. Realizar entubados pluviales / alcantarillados
4. Construir infraestructura pública (cordón, caño, aceras, cajas, pozos pluviales).
5. Brindar la atención de emergencias y desastres
6. Supervisar el trabajo que realiza el personal que integra el equipo de campo del Proceso de Obra Pública (peones, operarios y operadores de equipos automotores), relacionado con la construcción de proyectos de alcantarillado, aceras, cordón de caños, bacheo de calles y ocasionalmente edificaciones menores a los cien metros cuadrados.
7. Mantener el orden y la disciplina del equipo de campo, vigilando su accionar.
8. Controlar el correcto uso que se le dé a los materiales asignados a los distintos trabajos a ejecutarse.
9. Participar en labores de presupuestación de materiales a utilizar en diferentes trabajos de construcción civil, cuando así le sea solicitado por sus superiores.
10. Participar en labores de inventariado cuando así sea requerido por la Institución.
11. Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.
12. Realizar las distintas actividades administrativas que se derivan de la supervisión del personal de campo.
13. Conducir vehículos municipales en caso necesario.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de campo/ utiliza maquinaria pesada, trabajo técnico de 0 a un 50% y trabajo profesional de 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales trabajo permanentemente en campo y trabajo peligroso.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable manejo de equipo pesado o técnico y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio, un año de carrera en administración, ingeniería en construcción.

Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente conocimientos en construcción obra pública, equipo pesado y similares.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

FAMILIA TÉCNICO

Se incluyen las clases de puestos cuya finalidad es la ejecución de actividades de orden técnico y/o de apoyo directo a Jefaturas y/o departamentos y ejecutan funciones apegados a las diferentes normativas municipales y nacionales.

Técnico Municipal 2A

CLASE: TÉCNICO MUNICIPAL 2

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores técnicas - asistenciales en áreas relacionadas con procesos sustantivos como administración de cementerio que requieren de conocimientos propios de un área técnica y experiencia para su desempeño. Le puede corresponder realizar actividades técnicas de soporte a la jefatura o en procesos propios de la Municipalidad. Esta clase cuenta con dos niveles A y B

CLASE: TÉCNICO MUNICIPAL 2A

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Técnico Municipal 2A	
• Supervisor(a) de Escuadra de Tránsito	
• Supervisor(a) de Escuadra Policial	
• Inspector(a) Cantonal de Aguas	
• Asistente de Bienes Inmuebles	
• Mensajero(a) Interno	
• Gestor(a) de Cobro	
• Asistente de Biblioteca	
• Asistente de Servicio al Cliente	
• Asistente de Proveeduría	
• Asistente de Dirección	Administrativa- Financiera
• Analista Contable	

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 2 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	GESTIÓN CONTABLE ANALISTA CONTABLE	150-154 Número de Puesto

Analista Contable

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde brindar apoyo técnico en el área contable.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Contador(a) Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Colaborar con la presentación de los estados financieros de la Municipalidad a la Contabilidad Nacional, cierres anuales, trimestrales y mensuales.
2. Generar, revisar y corregir asientos de generación automática como ajustes manuales que se deban utilizar mensualmente en la Contabilidad, así como cualquier asiento a solicitud de la jefatura.
3. Analizar los vencimientos de las cuentas por pagar proveedores en colones y dólares
4. Realizar el proceso de conciliación bancaria.
5. Proceder a revisar la contabilidad en comparación con los diferentes tipos de auxiliares contables y, en caso de determinar diferencias, proceder al ajuste respectivo.
6. Confeccionar el reporte salarial pago de renta de empleados y concejales.
7. Realizar el análisis del balance de comprobación para determinar las cuentas recíprocas de la institución utilizando los formatos dados por la contabilidad nacional.
8. Enviar recordatorios de información mensual y trimestral a unidades primarias para revelar en las notas, esto basado en las NICSP y guardar en la carpeta respectiva.
9. Realizar consolidado de la información recibida por las Unidades primarias para informes mensuales y trimestrales a Contabilidad Nacional.
10. Realizar conciliaciones de ingresos y gastos.
11. Confeccionar un archivo de Excel con los saldos contables y presupuestarios.
12. Revisar y ajustar asientos contables en los sistemas.
13. Generar los movimientos de cobro de los asientos.
14. Generar la balanza de comprobación en el sistema.
15. Colaborar en la elaboración de informes que se presentan a la Contabilidad Nacional.
16. Ejecutar y realizar el aporte de evidencias en el seguimiento a disposiciones y hallazgos de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna (sistema SIGUELO) y Auditoría Externa.
17. Asesorar en temas de NICSP a la Comisión de implementación y a los demás compañeros.
18. Revisar los productos entregados por la consultoría externa a la Institución.
19. Ayudar con información varía que se solicite.

Analista contable de cuentas por pagar y por cobrar

1. Revisar las cuentas por pagar proveedores en colones y dólares.
2. Conciliar las cuentas por pagar proveedores en colones y dólares.
3. Conciliar las cuentas bancarias auxiliar vs contabilidad, en dólares y colones.

4. Elaborar los auxiliares respectivos
5. Realizar el reporte salarial pago de renta de empleados y concejales.
6. Analizar las Cuentas Recíprocas y realizar envío de confirmación de Saldos.
7. Crear los reportes de los asientos tipo AD para su respectiva revisión y análisis de todas las compras del mes.
8. Confeccionar los cuadros para Contabilidad Nacional.
9. Participar en reuniones y actividades municipales.
10. Realizar revisión de asientos GENHID, GENCXC, RECMEN, EXOMES, SEX, ARR y COJ. Y cualquier otro tipo de asiento a solicitud de la jefatura.
11. Participación en reuniones y Webinarios que organice la Contabilidad Nacional.
12. Elaborar cuadros comparativos anuales y mensuales de lo puesto al cobro.
13. Revisión de cuentas registro contable versus instituciones según cobros.
14. Verificación de diferencias encontradas con la Unidad de Cobros.
15. Realización ajuste correspondiente.
16. Ayudar con información varía que se solicite.

Registro, clasificación y control de los Activos Municipales

1. Revisar, registrar y controlar los activos municipales.
2. Generar Depreciaciones de los activos registrados.
3. Revisar y registrar asientos AD, AC. Y cualquier otro tipo de asiento a solicitud de la jefatura.
4. Generar y conciliar el auxiliar de activos
5. Trasladar y excluir los activos municipales que se cambien de lugar o se encuentren en deterioro.
6. Determinar el valor del deterioro en el caso que se amerite.
7. Realizar registro de las Revaluaciones de los Activos Municipales.
8. Revisar detalle de compras para determinar registro de nuevos activos y documentar el registro.
9. Realizar ajustes determinados ya sea por diferencias, reclasificaciones o solicitud específica.
10. Llevar el control de activos menores.
11. Realizar pase de activos pendientes a inventario de activos.
12. Ingresas al sistema todo lo referente a los activos y mantenerlo actualizado.
13. Realizar las plantillas enviadas por Contabilidad Nacional en el tema de activos.
14. Ayudar con información varía que se solicite.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo

b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

El trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

El puesto realiza de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Conocimientos básicos contables.
- Conocimientos en NICSP.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de cobro interno de la Municipalidad.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Reglamento Internos- Ley de Control Interno.
- Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas.
- Normas técnicas de Presupuestos.
- Conocimientos generales de la Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de colegio o un año de carrera en contaduría.

Experiencia

De más de seis meses a un tres sin personal a cargo. Labores contables relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Incorporado al Colegio de Contadores Privados y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 2-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1-A / TÉCNICO MUNICIPAL 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	BIBLIOTECA ASISTENTE DE BIBLIOTECA	116-48 Número de Puesto

Asistente de Biblioteca

I. Naturaleza y propósito del cargo

Dar asistencia inmediata a la coordinación de la Biblioteca, brindar atención a los usuarios de la Biblioteca y participar en los procesos de procesamiento técnico, administrativo y proyección social.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Técnico Municipal 2-A, Técnico Municipal 1-A

Salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Biblioteca.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Brindar asistencia técnico – administrativa en las actividades de capacitación, seguimiento de la política de Desarrollo Social del cantón, soporte administrativo en el ciclo anual de formulación, ejecución, seguimiento del Plan Anual Operativo de la Biblioteca Municipal.
2. Ejecución de trámites para la formulación de las actividades presupuestarias, procesos de compras públicas, solicitud de suministros de oficina, presentación de informes de trabajo, trámites de formulación y ejecución de las actividades referidas a los diferentes servicios de la biblioteca, entre otros que en este proceso se refiera con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto y las metas de la biblioteca municipal.
3. Gestionar la página web de la biblioteca con la finalidad de mantener la información completa y actualizada.
4. Efectuar el proceso técnico del material documental y tecnológico de la biblioteca por medio de la clasificación según los sistemas internacionales y herramientas propias de la bibliotecología.
5. Realizar y resolver consultas de información bibliográfica y consultas de los servicios de la biblioteca de manera presencial, telefónica y/o vía correo electrónico, así como hacer la búsqueda de documentos de colección, con el fin de cumplir con los objetivos de la biblioteca municipal.
6. Brindar apoyo a usuarios con necesidades tecnológicas o manejo de equipo con el fin de que estos puedan utilizar estas herramientas y así cumplir con el objetivo de su puesto.
7. Realizar y analizar el control de las estadísticas diarias de los servicios y usuarios que utilizan la biblioteca con el fin de tener datos exactos.

8. Ejecutar actividades de promoción de la lectura para las diferentes poblaciones (académico u otras) por medio de la planeación, ejecución, coordinación de talleres-actividades, creación de bases de datos de títulos solicitados, conformación de grupos de lectura, implementación del taller de alfabetización digital, realización de estadísticas de los talleres brindados con evidencia de informes mensuales, divulgación de acciones en centros educativos y otros espacios públicos del cantón, entre otros.
9. Ejecutar actividades de proyección social y extensión bibliotecaria (recreativo) por medio de talleres y actividades para todas las edades, organización de actividades anuales (día del libro, actividades de verano, actividades de medio año y similares), participación de comisiones o redes culturales, organizaciones comunales para la extensión bibliotecaria, colaboración de actividades, eventos, ferias, externas de la biblioteca, realización material divulgativo de las actividades o servicios que presta la biblioteca, entre otros que a este proceso se refiera con el fin de que estas actividades sean aprovechadas y de utilidad para la comunidad de Belén.
10. Gestionar adecuadamente el archivo de gestión de la biblioteca.
11. Realizar inventario interno de activos, labores de mensajería, fotocopiado, escaneo según sea requerido, así como el ingreso, trámite del carné de socios, entre otros.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Labores relacionadas preferiblemente en bibliotecas y servicio al cliente.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Bibliotecología.

Experiencia

De más de tres a seis meses sin personal a cargo / técnicos.

Labores relacionadas preferiblemente en biblioteca, conocimientos en ofimática y servicio al cliente.

Requisitos legales

No requiere incorporación.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 2 Categoría		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Asistente de Dirección Administrativa- Financiera	3 Número de Puesto

Asistente de Dirección Administrativa-Financiera

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde brindar la asistencia administrativa a la Dirección Administrativa-Financiera.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A
Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Administrativa-Financiera

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Redactar y elaborar los documentos, memorandos y cartas a solicitud de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en la recopilación, análisis de la documentación y elaboración de las resoluciones e informes de la Dirección.
3. Elaboración de informes de liquidación presupuestaria de las diferentes organizaciones del Cantón a solicitud del Área Social y Desarrollo Humano.
4. Coordinar las acciones necesarias para los trámites ante la Tesorería Nacional (Caja Única) y llevar un control de los saldos de las diferentes cuentas que reciben transferencias del Gobierno e Instituciones públicas, a favor de la Municipalidad.
5. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios responsabilidad de la Dirección y apoyar a otras Unidades del Área, en las diferentes etapas del procedimiento de contratación, según corresponda.
6. Elaborar los tramites de pagos y la vigencia (plazo) de los contratos responsabilidad de la Dirección y el control respectivo.
7. Participar en las Comisiones Institucionales cuando se le solicite. Y apoyar en actividades según se requieran, con la debida autorización de la Dirección.
8. Atender las solicitudes y asuntos presentados por la Unidad de Servicio al Cliente.
9. Realizar periódicamente los arqueos de Caja Chica.
10. Apoyar a la Dirección en la formulación del Presupuesto y sus variaciones, responsabilidad de la Dirección.
11. Dar seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría y a las acciones producto de la aplicación del sistema de Control Interno.
12. Coordinar con los responsables de las Unidades del Área Administrativa – Financiera, para mantener actualizada la información en la página web de la Municipalidad.
13. Apoyar a otras Unidades del Área, de acuerdo con sus competencias, a solicitud de la Dirección Administrativa – Financiera.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

El trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

El puesto realiza de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Paquete de Office
- Gestión de documentos (levantado de texto de diversos documentos).
- Análisis de datos.
- Ley 7755 Partidas Específicas.
- Ley 7739 Persona Joven.
- Reglamento para el funcionamiento de Caja Única del Estado.
- Ley 9986 General de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Conocimientos generales en las NICSP.
- Reglamento de cobro interno.
- Reglamento de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Transferencias a ONG's.
- Reglamento de Caja Chica.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio o un año de carrera en Administración.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo / técnicos.

Conocimientos contables y financieros

Requisitos legales

- ✓ No corresponde.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 2 Categoría-	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo	
TÉCNICO Estrato	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE BIENES INMUEBLES	117 Número de Puesto

Asistente de la Unidad de Bienes Inmuebles

I. Naturaleza y propósito del cargo

El asistente de la unidad de bienes inmuebles valora los diferentes bienes inmuebles del cantón, a partir de la actualización de las bases de datos de propietarios y propiedades.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Bienes Inmuebles.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Participar en la actualización de la base de datos de bienes Inmuebles, revisando los datos del registro de la propiedad para determinar la existencia de segregaciones, valores, propietarios e hipotecas, entre otras modificaciones.
2. Revisar las solicitudes de propietarios y verificar la documentación anexa a las solicitudes, realizando el debido archivo de estas.
3. Aplicar las no afectaciones correspondientes en la base de datos de bienes inmuebles de la Municipalidad en caso de que se requiera.
4. Aplicar los trámites de la no afectación del impuesto de bienes inmuebles.
5. Participar en los procesos de declaración de bienes inmuebles, colaborando en los procesos de capacitación y fiscalización de las declaraciones, incluyendo y archivando las declaraciones en la base de datos municipal.
6. Colaborar en los procesos de valoración de bienes inmuebles de los omisos a la declaración de bienes inmuebles.
7. Generar constancias de valor registrado de propiedades verificando la información del propietario en la base de datos Municipal en caso necesario.
8. Recibir consultas técnicas con respecto a la normativa legal y técnica que regula los diferentes procesos en los que participa.
9. Brindar asistencia administrativa a las dependencias de bienes inmuebles y catastro, como el recibo y entrega de correspondencia, trámite de mensajería, clasificación y etiquetado de documentos, control de la información enviada al subproceso de archivo, entre otras.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por errores en el trabajo y equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley 7509 de Bienes Inmuebles.
- Ley 7729 Impuestos sobre bienes inmuebles y sus reglamentos.
- Ley 9071 regulaciones espaciales sobre aplicación de la Ley 7509.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Contratación Administrativa.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Bachillerato en Topografía o Geografía.

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente en servicio al cliente, labores secretariales uso de herramientas ofimáticas.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 2 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	BIENES Y SERVICIOS ASISTENTE PROVEEDURÍA	95 Número de Puesto

Asistente Proveeduría

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al cargo le corresponde la realización de actividades técnicas en el área de Proveeduría en apoyo a los procesos de adquisición de bienes y servicios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinador(a) de Proveeduría.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar procesos de contratación pública asignados por el Coordinador de la Unidad de Proveeduría, de acuerdo con la normativa interna, para ser gestionados por medio del sistema unificado de compras públicas.
2. Recibir los procesos de contratación asignados por el proveedor institucional, y verificar la información de la decisión inicial e información complementaria.
3. Elaborar el pliego de condiciones del proceso de contratación y gestionar la aprobación y publicación (invitación) respectiva. Además de atender y coordinar los recursos de objeción y/o aclaraciones al pliego de condiciones.
4. Tramitar la apertura de ofertas, y solicitar las revisiones técnicas y legales al encargado del proceso y la parte legal a la Dirección Jurídica o a nivel interno de la Proveeduría según corresponda.
5. Elaborar el informe de recomendación de adjudicación, con base a las ofertas que cumplieron aspectos técnicos y legales.
6. Coordinar con las instancias necesarias los recursos de objeción al acto de adjudicación en caso de presentarse.
7. Gestionar el contrato final del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente. Y notificar a las partes interesadas.
8. Atender a los diferentes responsables de contratos, sobre consultas relacionadas con el inicio de un nuevo proceso de contratación, o procesos vigentes.
9. Asesorar a otras Unidades en la confección de estudio o sondeos de mercado para el inicio de un nuevo concurso, y en la confección de la decisión inicial y cualquier otra cosa relacionada por un proceso de contratación.
10. Realizar publicaciones para estudio o sondeo de mercado en el Sistema Integrado de Compras Públicas
11. Confeccionar Órdenes de Compra.
12. Realizar publicaciones en el diario oficial La Gaceta y envío de facturas a las unidades.

13. Archivar documentación de la Unidad.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Procesos de contratación instituciones públicas.
- Uso de plataforma Sistema Unificado de Compras Públicas.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP (Contratos Generadores y no Generadores de efectivo).
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de colegio o un año de carrera universitaria en Administración de empresas / Administración Pública. / Abogado especialidad de contratación administrativa. Técnico en Compras Públicas / Logística.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales.

Requisitos legales

✓ No requiere.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 1 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	SERVICIO AL CLIENTE Tipo de Proceso en el que participa	13-14 Número de Puesto

Asistente Servicio al Cliente

I. Naturaleza y propósito del cargo

Atender a los usuarios en la gestión de trámites ante la Municipalidad de Belén.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo - Financiero

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar los diferentes trámites y consultas solicitadas por los abonados o clientes de la Municipalidad tanto presenciales como digitales, tanto internos como externos.
2. Crear usuarios para la unidad de desarrollo urbano, para la plataforma de trámites en línea de la Municipalidad de Belén.
3. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y a los usuarios, que solicitan información sobre estados de cuenta, estado de un trámite, emitir constancias del estado de las cuentas de los abonados, del valor registral de una propiedad e información general de las diferentes actividades que realiza la municipalidad
4. Emitir estados de cuenta y entregarlos por los mismos canales que fueron solicitados.
5. Llamar a los usuarios para resolver casos pendientes o consultas realizadas que no se lograron resolver en el momento que se atendieron.
6. Gestionar el recibo y envío de los formularios de becas, declaración de patente y exoneraciones.
7. Aplicar exoneraciones cuando el usuario aporta todos los requisitos, caso contrario o de mayor complejidad, se reciben los formularios de exoneraciones para ser

aplicados por la Unidad de Bienes Inmuebles.

8. Colaborar en la distribución de correspondencia interna
9. Colaborar con la recepción de la Municipalidad cuando sea necesario.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

• Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%.

• Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina

• Responsabilidad por Recursos Público

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción Científica, Técnica y Académica

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26 a 50% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Servicio y/o Atención al Cliente.
- Manejo de Conflictos, atención clientes difíciles.
- Atención personas con discapacidad y adultos mayores
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamentos interinos, principalmente de servicios y recepción de documentos de la Municipalidad.
- Ley de Notificaciones.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Manejo de Conflictos.

- Atención al Cliente.
- Lenguaje Lesco.
- Conocimientos en Ingles, para atención básica clientes.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnicos en medio de Colegio o un año de carrera.

Atención y servicio al cliente. - Ejecutivo Comercial y Servicio al Cliente

Experiencia

De tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente con experiencia en servicio al cliente.

Requisitos legales

No aplica

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 1-A / Técnico Municipal 2 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	GESTIÓN DE COBROS Tipo de Proceso en el que participa	019 / 020 Número de Puesto

Gestor(a) de Cobros

I. Naturaleza y propósito del cargo

Lograr recaudar la mayor cantidad de recursos puestos al cobro durante el año provenientes de las tasas, impuestos y tributos municipales.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 1-A

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Gestión de Cobros.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar ajustes especiales en la base de datos.
2. Aplicar las resoluciones como ajuste por altos consumos en la base de datos municipal, verificando que la resolución cumpla con los requisitos para su respectiva aplicación en el sistema como: nombre, número de medidor, número de cuenta, montos y firmas respectivas.
3. Realizar un análisis de la persona para verificar su capacidad de pago, corroborando la información al contribuyente como cédula, personería jurídica,

estados financieros, declaración jurada entre otros, para formalizar el arreglo de pago en el sistema.

4. Realizar el proceso de negociación con el contribuyente con el propósito de lograr que la persona cancele el monto adeudado a la mayor brevedad posible.
5. Brindar información al contribuyente con las condiciones establecidas. (fecha de pago, monto)
6. Utilizar los medios de comunicación para avisar sobre el pago puntual de las cuotas del arreglo de pago y en caso contrario anular el arreglo de pago en caso de incumplimiento y trasladarlo al proceso legal.
7. Revisar los listados de morosos para generar las respectivas notificaciones desde el sistema SIGMB.
8. Coordinar con el mensajero la entrega de la notificación, llevando el control de las notificaciones que se entregan y se reciben.
9. En el caso de personas que solicitan se remita la notificación por correo electrónico la misma se envía por correo electrónico y se archiva el recibido en el expediente electrónico del contribuyente.
10. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas con el propósito de lograr el pago de la deuda.
11. Archivar las notificaciones no canceladas en el expediente de la persona y las canceladas en el archivo de notificaciones canceladas.
12. Actualizar la base de datos de los contribuyentes: dirección, teléfono, correo electrónico en el sistema SIGMB.
13. Coordinar con la Unidad de Catastro la actualización de la base de datos de los contribuyentes, incluyendo: dirección, teléfono, correo electrónico, ingreso de nuevas fincas, cambio de propietario de las cuales fincas, según la información del Registro Nacional.
14. Verificar en el sistema los cambios solicitados para poder continuar con la gestión de cobro.
15. Revisar el listado de compromisos de pago y las solicitudes de compromisos de pago autorizadas en forma periódica y verificar su debido cumplimiento en la fecha acordada
16. Ejecutar el cobro de la deuda en caso de incumplimiento por los medios judiciales.
17. Proceder a realizar la suspensión del servicio por deudas de agua potable, incluyendo notificaciones, generación de lista de cortar, coordinación con las Unidades correspondientes y colocación de pajas públicas.
18. Generar informe por ruta de los montos vencidos, analizando cada cuenta para verificar si existe algún tipo de compromiso de pago o estudio por alto consumo que evite la suspensión del servicio.
19. Generar la lista y la multa por reconexión seleccionada de los medidores a suspender.
20. Coordinar con el personal respectivo lo relacionado al proceso de cortas y reconexiones y con el personal respectivo la colocación de pajas públicas.
21. Llevar un control de los medidores suspendidos.
22. Brindar colaboración en la preparación del expediente para el traslado del caso a cobro Judicial o Extra-Judicial, calculando y generando en el sistema SIGMB los montos correspondientes a honorarios de abogado entre otros.
23. Atender a los contribuyentes que requieran información sobre los procesos de cobro judicial.
24. Crear un expediente físico y digital a contribuyentes que lo requieran con información importante.

25. Atender contribuyentes que se presentan a la Unidad de Gestión de Cobro y crear un expediente físico y digital a contribuyentes que lo requieran con información importante.
26. Realizando las gestiones de cobro necesarias para la recuperación de los ingresos, incluyendo el envío de estados de cuenta, mensajes en SMS, WhatsApp, correos electrónicos, notificaciones, atención de llamadas y público, y dando seguimiento a las diferentes gestiones de cobro realizadas.
27. Confeccionar y autorizar arreglos de pago, generar estados de cuenta.
28. Realizar el proceso de notificación de las deudas según lo establecido en la Legislación.
29. Mantener todos los controles solicitados para el seguimiento de control interno

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

• Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

• Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%

• Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina

Esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Público

Al puesto le corresponde:

- c. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- d. Equipo y materiales.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción Científica, Técnica y Académica

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Gestión de cobros.
- Gestión de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel).
- Ley General de Administración Pública.

- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Servicios al Cliente.
- Técnicas de Cobro.
- Reglamento interno de Cobro de la Municipalidad de Belén.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Notificaciones.
- Código Procesal Civil.
- Reglamento del Acueducto Municipal
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera en Administración, Servicio al Cliente, Cobros.

Experiencia

De tres a seis meses a un tres sin personal a cargo / técnicos. Preferiblemente experiencia en cobro, archivo, herramientas ofimáticas (Word, Excel)

Requisitos legales

No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 1 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	INSPECTOR CANTONAL DE AGUAS	112 Número de Puesto

Inspector (a) Cantonal de Aguas

I. Naturaleza y propósito del cargo

El inspector cantonal de aguas o juez de aguas es el encargado de la atención y resolución de quejas relacionadas a la Ley de Aguas, además, brinda solución e intermedia entre los conflictos de los vecinos con respecto a las aguas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A
Con salario global: Técnico Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Atender quejas y/o reportes de los vecinos en relación con la problemática de aguas del cantón.
2. Inspeccionar, solucionar y emitir recomendaciones a las partes involucradas sobre el problema reportado.
3. Valorar las situaciones presentadas sobre lo dispuesto en la Ley de Aguas N° 276 del 27 de agosto de 1942 capítulo duodécimo, sección primera y segunda.
4. Llevar a cabo la atención de las consultas de las unidades de Dirección de Operaciones en cuanto a escorrentías pluviales y otros similares.
5. Verificar permisos de perforación y obras.
6. Colaborar con la Dirección de Aguas del Ministerio de Ambiente y Energía en la solicitud de perforación de pozos, concesión de nacientes y obras en cauce de ríos.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo mayoritariamente de oficina.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y equipo y materiales.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto tiene su trabajo mayormente planificado y cumplimiento de obligaciones propias.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

● Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- LGAP.
- Ley de Aguas.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

- Ley Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito.
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Ministerio del Ambiente.
- Energía 7152.
- Ley Orgánica del Ambiente N° 7554.
- Ley 8220.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio.

Experiencia

De más tres a seis meses sin personal a cargo. Preferiblemente con conocimientos generales sobre la Ley de Aguas.

Requisitos legales

✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Administrativo Municipal Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	SERVICIO AL CLIENTE Tipo de Proceso en el que participa	84 Número de Puesto

Mensajero(a) Interno

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al cargo le corresponde realizar labores de mensajería interna dedicada principalmente a la distribución interna de la documentación

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Administrativo Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo - Financiero

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Distribuir la documentación que ingresa por la Unidad de Servicio al Cliente a las diferentes Unidades de la Municipalidad y viceversa.
2. Trasladar la documentación a las distintas unidades de la Municipalidad.
3. Suplir el puesto de Recepción en los momentos que el titular del puesto este en los tiempos de desayuno, almuerzo, vacaciones, e incapacidades.

4. Apoyar en la ejecución de las funciones, del puesto de Asistente Servicio al Cliente. De acuerdo con sus capacidades.
5. Apoyar en tareas operativas a otras unidades de la Municipalidad, a solicitud del director Administrativo – Financiero, afines a su nivel de técnico.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

● Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

● Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina.

● Responsabilidad por Recursos Público

Al puesto le corresponde:

- a. Documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

● Producción Científica, Técnica y Académica

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

● Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Control de documentos.
- Atención y/o Servicio al Cliente.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal. -Código de Trabajo.
- Reglamentos interinos, principalmente de servicios y recepción de documentos de la Municipalidad.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Control Interno.
- Manejo de Conflictos.
- Lengua Lesco.
- Conocimientos en Ingles, para atención básica clientes.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Secundaria Completa

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Requisitos legales

No aplica

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 4 Categoría		POLICÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
POLICIAL Estrato	SUPERVISOR (A) DE ESCUADRA DE POLICÍA MUNICIPAL	68-66-72-67 Número de Puesto

Supervisor(a) de Escuadra Policía Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

El puesto de supervisor (a) de escuadra procura que se brinde el servicio de seguridad a la comunidad, en tiempo y en forma, encargándose de la verificación, recursos y resguardo de equipos de los trabajos diarios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Técnico Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Policía Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo, le puede corresponder supervisar el trabajo de la escuadra.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Supervisar el grupo de policías bajo su mando, de tal manera que se garantice el cumplimiento de horarios, la disciplina en el grupo y en general la buena marcha en la gestión cotidiana del equipo.
2. Brindar al grupo de oficiales de policía bajo su responsabilidad, asistencia técnica y administrativa, de tal manera que se garantice una gestión de la Policía Municipal ajustada a los parámetros jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan su accionar.
3. Asignar los puestos de cobertura en las zonas escolares y supervisar que los horarios de cobertura y estándares de calidad del servicio sean cumplidos a cabalidad.
4. Supervisar los procedimientos utilizados por los oficiales bajo responsabilidad en lo que respecta a la fiscalización de patentados.
5. Ofrecer la custodia apropiada a las diferentes mercancías decomisadas a vendedores ambulantes que no cuentan con los respectivos permisos para la comercialización de estas.

6. Supervisar los cierres y activaciones de los sistemas de alarmas en los diferentes edificios municipales y demás infraestructura pública.
7. Remitir en tiempo y forma al Proceso de Desarrollo Urbano, la presentación de informes por incumplimiento de permisos constructivos.
8. Supervisar los distintos procedimientos policiales de sus subalternos de tal manera que se garantice el apego a los parámetros de acción establecidos en nuestro ordenamiento jurídico.
9. Brindar asistencia técnica a sus subalternos en lo que respecta a la tramitación administrativa de los partes policiales, los cuales sirven de base para investigaciones posteriores y la posible formulación de cargos por parte del Ministerio Público.
10. Brindar colaboración a los diferentes cuerpos policiales o dependencias judiciales, sea esta solicitada de manera programada o en forma imprevista.
11. Recomendar en primera instancia en su grupo de trabajo, vacaciones, cambios de turno y permisos, entre otros.
12. Fiscalizar la salida y entrega de armamento y demás pertrechos durante el inicio y finalización de cada turno de trabajo, en coordinación con el Oficial de Guardia respectivo.
13. Promover y fiscalizar el empleo de dispositivos de seguridad ocupacional tales como protección balística, bloqueador para la protección solar, uso del calzado oficial, así como la totalidad de implementos del oficial uniformado.
14. Velar por el adecuado uso y conservación de la flotilla vehicular asignada al Proceso de la Policía Municipal. (revisión general del estado de vehículos, contabilización de implementos y accesorios existentes, daños a las unidades, reportes, entre otros)
15. Ejecutar labores relacionadas con la seguridad ciudadana en el cantón, como son el recorrido periódico de rutas de vigilancia preestablecidas; vigilancia en paradas fijas y semifijas, aprehensión, detención y retención de personas; decomisos entre otras de similar naturaleza.
16. Restablecimiento del libre tránsito en vía pública en coordinación con las autoridades nacionales; auxilio inicial de pacientes; petición de ambulancias; información a las instancias correspondientes sobre animales peligros, abandonados o muertos; reportes sobre desperfectos en el alcantarillado, alumbrado público, red de agua potable, señalización vial vehículos abandonados, la existencia de escombros u otros materiales en sitios inapropiados; asistencia en emergencias naturales o tecnológicas.
17. Asistir al Subproceso Tributario en labores de fiscalización tributaria en eventos especiales o masivos (conteo de asistentes, custodia de colillas de entrada a los eventos, verificación de cumplimiento de requisitos de seguridad según los términos de los permisos de realización del evento, entre otras de similar naturaleza).
18. Ejecutar labores relacionadas con la inspección de patentes, lo que implica la supervisión mensual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma patente; la notificación en caso de incumplimiento y si es necesario, el apoyo en la clausura del negocio.
19. Desarrollar diferentes actividades relacionadas con la seguridad vial del cantón como son: regulación de tránsito automotor y la verificación del cumplimiento de diferentes disposiciones del plan vial establecido en el cantón (llenado de boletas, tiempos de estacionamiento, información sobre compra de boletas, levantado de infracciones por irregularidades en el estacionamiento de vehículos); atención de colisiones, vuelcos o atropellos en el cantón; educación en materia de seguridad vial, entre otros.
20. Acatar las órdenes de concentración de personal, sea por necesidad institucional o de emergencia, así como también, la colaboración a otros cuerpos de policía y

judiciales.

21. Ejecutar labores de asistencia administrativa relacionados con la presentación de informes, archivo de documentos; atención de público, así como otras actividades de similar naturaleza.
22. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo peligroso.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50%, por el trabajo del equipo personal obrero y técnico, y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley de Resolución Alterna de conflictos.
- Seguridad comunitaria y comercial.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Código Penal.
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Código Procesal Penal.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.

- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Secundaria completa / Técnico medio de Colegio / un año universitario en derecho, criminología o administración.
- Ser mayor de edad.
- Haber concluido el bachillerato en Educación Diversificada.
- Aprobar cada año como mínimo, pruebas específicas de buena condición física y psicológica que determine la Municipalidad, las cuales incidirán directamente en su carrera administrativa.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad, requerido al efecto.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos. Preferiblemente supervisión de escuadra en policías. Poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes. Curso básico policial.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-A / Técnico Municipal 4 Categoría		POLICÍA DE TRANSITO Dependencia del Cargo
POLICIAL Estrato	SUPERVISOR (A) DE ESCUADRA DE TRÁNSITO	129 Número de Puesto

Supervisor (a) de Escuadra de Tránsito

I. Naturaleza y propósito del cargo

El puesto de supervisor (a) de escuadra de tránsito procura que se brinde el servicio de

seguridad vial, en tiempo y en forma, encargándose de la verificación, recursos y resguardo de equipos de los trabajos diarios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-A

Con salario global: Técnico Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Policía de Tránsito.

Supervisa a: No tiene personal a cargo, le puede corresponder supervisar la escuadra.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Informar a la delegación de tránsito de oficiales en servicio y accidentes.
2. Verificar que los oficiales en servicio realicen los operativos de vigilancia, operativo y regulaciones correspondientes.
3. Procurar la ejecución de operativos, regulaciones de tránsito, resguardo de zonas escolares, tiempos de alimentación, resguardo de escenas de colisión, control de equipos, atención de denuncias y trámites por Bienes y Servicios.
4. Asegurar la regulación de circulación de vehículos en las carreteras cantonales y nacionales del cantón de Belén.
5. Sancionar dentro de la jurisdicción del cantón de Belén, a los infractores de la legislación de tránsito vigente, mediante la confección de las correspondientes boletas, por las infracciones contempladas en la Ley No. 9078.
6. Participar en operativos especiales, incluyendo control de velocidad, conducción bajo los efectos del alcohol y drogas, revisión documentos, licencias, placas, entre otros.
7. Realizar informe diario, a su vez verificando que los oficiales realicen informes de la labor realizada cuando se requiere.
8. Administrar el adecuado uso del estacionamiento y movilización de vehículos en zonas que indican prohibición de estacionamiento.
9. Comprobar si los oficiales realizan la confección de documentos afines al puesto.
10. Participar en la ejecución de programas educativos de seguridad vial empresas en centros educativos y empresas del cantón, en respuesta a solicitudes.
11. Participar en la ejecución de los cursos del Manual de Conductor y Prevención en centros educativos del cantón.
12. Velar por la presentación de los oficiales a los diferentes Tribunales Administrativos y/o Judiciales a rendir declaración sobre los diferentes sucesos acaecidos en la red vial circunscrita a la jurisdicción cantonal.
13. Procurar el uso de implementos de seguridad entregado a los oficiales.
14. Asistir a reuniones para cobertura de eventos.
15. Verificar el resguardo de la documentación oficial para el ejercicio de las funciones policiales, tales como: boletas de citación, libreta de partes, equipo utilizado para el desempeño de sus actividades diarias, como son: conos, vallas, alcohosensores, llaves de vehículos, chalecos y otros.
16. Controlar los servicios prestados, así como ejecutar las acciones administrativas afines con el puesto.
17. Atender accidentes, coordinar con la Dirección General de la policía de Tránsito la atención de los accidentes, incluir en el sistema de COSEVI los accidentes de su escuadra.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo peligroso.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50%, por el trabajo del equipo personal obrero y técnico, y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Tránsito y normativa de tránsito.
- Normativa Jurídica.
- Gestión de personal.
- Tecnología y sistemas informáticos
- Entrenamiento policial
- Gestión de proyectos.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de administración Pública y compras en SICOP.
- Plataforma Arc/gis CATMUBE
- Proyectos
- Drones, cámaras y última tecnología policial.
- Inteligencia policial.
- Resolución de conflictos.
- Servicio al cliente.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- a) Bachillerato de Colegio / Técnico medio de Colegio / un año de carrera Derecho o Derecho con alguna especialidad en Viabilidad, Administración de Empresas con énfasis en transporte y seguridad vial o Criminología con alguna especialidad en Vialidad.
- b) Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades del puesto.
- c) Ser costarricense mayor de edad.
- d) Contar con la conclusión de estudios secundarios o superiores según exigencia del puesto.
- e) Aprobar el examen psicométrico aprobado de idoneidad para el puesto.
- f) No haber sido condenado por ningún delito.
- g) No contar con concesiones de transporte público.
- h) Contar con al menos la licencia B1 al día y A3 al día.
- i) Contar con la experiencia que exige el Manual Institucional de Clases de Puestos de la Municipalidad de Belén.
- j) Aprobar el curso básico en administración vial, impartido por la Escuela Nacional Policía de Tránsito y sus actualizaciones.
- k) Estar habilitado por la Dirección General de Policía de Tránsito en el uso operativo de radar, sonómetro y alcoholímetro.
- l) Presentar el juramento constitucional realizado ante el jerarca de la Alcaldía Municipal.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

FAMILIA TÉCNICO

Se incluyen las clases de puestos cuya finalidad es la ejecución de actividades de orden técnico y/o de apoyo directo a Jefaturas y/o departamentos y ejecutan funciones apegados a las diferentes normativas municipales y nacionales.

Técnico Municipal 2-B

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores técnicas - asistenciales en áreas relacionadas con procesos sustantivos como administración de cementerio que requieren de conocimientos propios de un área técnica y experiencia para su desempeño. Le puede corresponder realizar actividades técnicas de soporte a la jefatura o en procesos propios de la Municipalidad. Esta clase cuenta con dos niveles A y B

CLASE: TÉCNICO MUNICIPAL 2-B

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Técnico Municipal 2B	
• Secretario(a) del Concejo Municipal • Analista de obras • Encargado(a) de Salud Ocupacional y Atención a Emergencias • Especialista de Talento Humano • Asistente de Proveduría 2	

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-B / Técnico Municipal 4 Categoría		
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo		
TÉCNICO Estrato	ANALISTA DE OBRAS	100 Número de Puesto

Analista de Obras

I. Naturaleza y propósito del cargo

El analista de obras inspecciona y fiscaliza las actividades y proyectos desarrollados por la unidad de obras, tanto por contrato como por administración.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-B
Con salario global: Técnico Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinador(a) de Obras

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Asistir con la organización del trabajo del personal de campo y su gestión administrativa, así como velar por el adecuado rendimiento, calidad, seguridad, dotación de equipo, maquinaria y materiales necesarios.
2. Asistir administrativamente la dependencia en cuanto a compras menores relacionadas, trámites de pago, órdenes de compra y relacionados, generando presupuestos y control de obra en sitio, así como informes, contratos y bitácoras requeridas.
3. Inspeccionar obras ejecutadas tanto por la administración como por contrato.
4. Colaborar con la organización las actividades diarias de la cuadrilla de Obras, según urgencia e importancia brindando indicaciones técnicas.
5. Actualizar el inventario vial, tramitando ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
6. Elaborar los contratos de compra de materiales y equipos para la cuadrilla de obras mediante la plataforma SICOP.
7. Gestionar las actividades administrativas del personal de campo y del cargo, en relación con vacaciones, horas extra, programación de revisión técnica de los vehículos, entre otras.
8. Realizar trabajos preliminares de campo de algunos proyectos propios de la dependencia en caso de que se requiera y su superior lo solicite.
9. Atender quejas y denuncias, brindando respuesta a los usuarios sobre las mismas.
10. Brindar asistencia y asesoría técnica a otras dependencias de la Municipalidad en caso de que se requiera.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores en el trabajo y equipo, materiales y herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones del personal obrero y técnico.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y

académica y de 51 a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Acoso sexual/laboral.
- Atención al cliente.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo
- Ética y probidad.
- Salud y seguridad ocupacional, riesgos del trabajo.
- Dibujo asistido por computadora, hojas de cálculo, inspección de obra, liderazgo y manejo de personal, control de calidad.
- Conocimiento de equipo de construcción, presupuesto obra, interpretación de planos, dibujo, licencia.
- Experiencia en fiscalización de obras de infraestructura de vías.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Un año de carrera en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción, topografía, Técnico Medio en Construcción Civil.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente conocimiento de equipo de construcción, presupuesto de obra, interpretación de planos, dibujo. Experiencia en fiscalización de obras de infraestructura de vías. Preferiblemente licencia de conducir según las necesidades de la municipalidad.

Requisitos legales

- ✓ No aplica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-B / Técnico Municipal 2 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	PROVEEDURÍA Tipo de Proceso en el que participa	15 Número de Puesto

Asistente Proveeduría 2

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al cargo le corresponde la realización de actividades técnicas en el área de Proveeduría en apoyo a los procesos de adquisición de bienes y servicios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-B

Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Coordinador(a) de Proveeduría.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar procesos de contratación pública asignados por el Coordinador de la Unidad de Proveeduría, de acuerdo con la normativa interna, para ser gestionados por medio del sistema unificado de compras públicas.
2. Recibir los procesos de contratación asignados por el proveedor institucional, y verificar la información de la decisión inicial e información complementaria.
3. Elaborar el pliego de condiciones del proceso de contratación y gestionar la aprobación y publicación (invitación) respectiva. Además de atender y coordinar los recursos de objeción y/o aclaraciones al pliego de condiciones.
4. Tramitar la apertura de ofertas, y solicitar las revisiones técnicas y legales al encargado del proceso y la parte legal a la Dirección Jurídica o a nivel interno de la Proveeduría según corresponda.
5. Elaborar el informe de recomendación de adjudicación, con base a las ofertas que cumplieron aspectos técnicos y legales.
6. Coordinar con las instancias necesarias los recursos de revocatoria al acto de adjudicación en caso de presentarse.
7. Gestionar el contrato final del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente. Y notificar a las partes interesadas.
8. Gestionar los tramites de pago a proveedores, tramitados por los encargados de contratos de bienes y servicios.
9. Controlar la vigencia de los contratos, consultando en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
10. Atender a los diferentes responsables de contratos, sobre consultas relacionadas con el inicio de un nuevo proceso de contratación, o procesos vigentes.
11. Asesorar a otras Unidades en la confección de estudio o sondeos de mercado para el inicio de un nuevo concurso, y en la confección de la decisión inicial y cualquier otra cosa relacionada por un proceso de contratación.
12. Realizar publicaciones para estudio o sondeo de mercado en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
13. Confeccionar Órdenes de Compra.
14. Archivar documentación de la Unidad.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de un 0 a un 50% y Trabajo profesional de un 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Su trabajo está mayormente planificado.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Procesos de contratación instituciones públicas.
- Uso de plataforma Sistema Unificado de Compras Públicas.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP (Contratos Generadores y no Generadores de efectivo).
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de colegio o un año de carrera universitaria en Administración de empresas / Administración Pública / Abogado especialidad de contratación administrativa. Técnico en Compras Públicas / Logística.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales.

Requisitos legales

No requiere.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-B / TÉCNICO MUNICIPAL 3 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	ENCARGADO(A) DE SALUD OCUPACIONAL Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	109 Número de Puesto

Encargado (a) de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias

I. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecutar o gestionar las acciones pertinentes en relación con la salud ocupacional del personal municipal, incluyendo los ámbitos de salud y seguridad. Así como, articular labores de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias que sucedan en el territorio del cantón o que impacten el mismo o a su población.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto Técnico Municipal 2-B

Con salario global Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo, le corresponde supervisar el trabajo de Monitoreo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, desarrollar, evaluar y mejorar la gestión de la salud ocupacional.
2. Identificar, evaluar, llevar un control o registro y reportar los factores del entorno laboral físicos, mecánicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos, capaces de afectar la salud y la integridad física de las personas trabajadoras.
3. Planear, ejecutar y evaluar programas de capacitación y de inducción en salud ocupacional; y realizar y coordinar charlas, talleres o actividades relacionados a una cultura de prevención sobre los riesgos del trabajo, así como sobre prevención, respuesta y recuperación de emergencias por desastres naturales y ambientales, dirigidos al personal de la institución o la población del cantón.
4. Elaborar la propuesta para la selección del uniforme institucional y encargarse del proceso de contratación y distribución de uniformes y de los equipos de protección personal, bajo controles de uso y entrega.
5. Asesorar y organizar a la institución y al cantón en la conformación y funcionamiento de las brigadas de emergencias.
6. Crear planes de emergencia y evacuación para las diferentes áreas de trabajo y el cantón.
7. Participar en reuniones, asesorar y organizar a la institución y al cantón de forma participativa en la prevención y control de los posibles riesgos naturales y ambientales, con los diferentes cuerpos de primera respuesta (bomberos, Cruz Roja, cuerpos policiales y de tránsito, Comisión Nacional de Emergencias, Comité Municipal de

- Emergencias, y otros).
8. Participar en el desarrollo e implementación de una estrategia que permita evaluar permanentemente los riesgos naturales y tecnológicos a los que se encuentra expuesta la población belemita.
 9. Participar en la coordinación y formulación de proyectos y otros planes cantonales y estrategias para la de prevención, respuesta y recuperación de emergencias por desastres naturales y ambientales, mediante la participación de los diferentes actores sociales.
 10. Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones preventivas y de observación e investigación para el manejo de la cuenca de los ríos Quebrada Seca, Bermúdez, Virilla y Segundo, que permita reducir la vulnerabilidad a las inundaciones en las comunidades circundantes. Lo anterior, propiciando la coordinación regional y a nivel nacional potenciando los esfuerzos de aquellas municipalidades y demás instancias públicas y privadas, cuya participación resulte determinante en la solución de esta problemática.
 11. Remisiones al INS de accidentes o enfermedades laborales.
 12. Elaborar carteles y las solicitudes de bienes y servicios para las compras correspondientes a las metas de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene 2 metas propias y es responsable no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario que aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de un 0 a un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera del cantón, y exposición al peligro por trabajo en trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales y errores en el trabajo y por equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto planifica su trabajo hasta en un 50% en el cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica, y De 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesional**

El puesto no requiere prohibición y no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

1. Código Municipal.
2. Código de Trabajo.
3. Ley General de la Administración Pública.
4. Ley General de Control Interno.
5. Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo
6. Normativa relacionada con salud ocupacional, riesgos, desastres y similares.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de Colegio / un año de carrera Salud Ocupacional y preferiblemente con Gestión de Riesgos, Desastres o afines.

Experiencia

De más de seis meses a un tres sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales. Preferiblemente con experiencia en labores relacionadas con salud ocupacional y emergencias y con licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

Requisitos legales

El puesto no requiere incorporación

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-B / Técnico Municipal 2 Categoría		Coordinación Gestión de Talento Humano Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	RECURSOS HUMANOS Tipo de Proceso en el que participa	21 Número de Puesto

Especialista de Talento Humano

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde apoyar técnicamente el área de Talento humano en procesos de pago originados del trabajo o prestación de servicios, así como las labores de asistencia y documentación de expedientes de los funcionarios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-B
Con salario global: Técnico Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Gestión de Talento Humano.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Recibir e incluir en el sistema, documentos que afectan las planillas, en los que se modifican Ingresos y deducciones (Entidades financieras, Bancos, Cooperativas, Sindicatos, Asociación Solidarista, etc.), se modifican horas trabajadas (Regulares, rebajas, adicionales, extras, dobles y triples). Cálculos de otros pagos salariales retroactivos, actualizaciones salariales, embargos judiciales, reconocimientos de antigüedad. Cuando es el caso incrementos salariales que generalmente son retroactivos.
2. Ejecutar el proceso de los diferentes cálculos, revisión de la planilla, cuando genera diferencias o errores se invierte la misma, se hacen los ajustes pertinentes y se repite el proceso hasta que el cálculo sea el correcto.
3. Recibir y verificar solicitudes de vacaciones y boletas de incapacidades de la CCSS y el INS, para llevar un registro y control de dichas solicitudes, ya sean por medio del correo electrónico y/o forma física aprobadas, en el sistema y aplicarlas para que se actualicen en el control individual de saldos.
4. Generar desde el sistema los informes de la planilla, asimismo, el cierre de esta; además, de los archivos para los bancos mediante oficios, la debida interacción con las diferentes unidades internas y externas para efectuar los depósitos a las cuentas de cada funcionario y el envío de los comprobantes de pago al mismo correspondiente.
5. Confeccionar y ejecutar la inducción, el expediente así como todos los documentos que forman parte del proceso de nombramiento de un nuevo funcionario como acción de personal, verificación de requisitos, declaración jurada de no parentesco, declaración jurada de ingreso, acuerdo de confidencialidad, organigrama, asimismo, los procesos y formularios que se utilizan para efectos de los controles de asistencia, registro de incapacidades al sistema de pago, vacaciones, entre otros, además de darle la bienvenida y remitir su perfil de puesto.
6. Brindar y efectuar estudios para reconocimientos de tiempo servido, constancias de salariales, asistencia a los funcionarios ante las diferentes consultas sobre saldos de días de vacaciones pendientes de disfrutar, así como de días disfrutados entre otras solicitudes extendidas por los funcionarios o exfuncionarios de la municipalidad.
7. Administrar el sistema de control automatizado de marcas del personal y generar los reportes correspondientes para revisar lo que corresponda.
8. Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales para así cumplir con el propósito de su puesto.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene 2 metas propias y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene menos de un 40% en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales y errores del trabajo y por equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta un 50% y el cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 0 a 25% de producción científica, técnica y académica y de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Normas NICS
- Normativa Laboral
- Procesos de capacitación o achicamiento de brechas, gestión del desempeño y reclutamiento y selección
- Gestión Administrativa de RH
- Planillas, vacaciones, asistencia, cálculos, proyecciones y labores similares de Recursos Humanos

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio de colegio / un año de carrera en administración, contabilidad.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales. Preferiblemente en planillas, vacaciones, asistencia, cálculos, proyecciones y labores similares de Recursos Humanos.

Requisitos legales

No requiere

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Técnico Municipal 2-B / Técnico Municipal 3 Categoría		Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo
TÉCNICO Estrato	CONCEJO MUNICIPAL Tipo de Proceso en el que participa	4 Número de Puesto

Secretario(a) del Concejo Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

Labores secretariales a nivel del Concejo Municipal.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-B

Con salario global: Técnico Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Supervisa el trabajo de la secretaria Asistente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Asistir a las Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias fuera del horario normal de trabajo y levantar la minuta y acta correspondiente.
2. Transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, enviarlas al Auditor Municipal para su sellado y encuadernarlas, además transcribir de forma inmediata los Acuerdos Definitivamente Aprobados.
3. Revisar y llevar el control de la Lista de asistencia de los Miembros del Concejo Municipal y trasladarlas a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo pago.
4. Digital y escanear las Cartas, Informes, Mociones, Asuntos del alcalde y Asuntos de los Regidores para ser vistos en la Sesión Municipal, así como enumerar los Acuerdos Municipales.
5. Confeccionar y custodiar los expedientes que se originan de cada Acta, así como localizar información a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
6. Preparar Informe de Acuerdos Pendientes y dar seguimiento en la administración hasta su cumplimiento.
7. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
8. Revisar y firmar los expedientes administrativos para la certificación de estos, certificar los Acuerdos de nombramiento de las Juntas de Educación, certificar los Acuerdos en General solicitados por entes internos y externos y certificar la Personería Jurídica de la Municipalidad.
9. Atender Consultas de los Miembros del Concejo Municipal, entes externos y de las Comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo.
10. Preparar Certificación del Bloque de Legalidad que solicita la Contraloría General de la República para el trámite de los Presupuestos Municipales.

- 11.Coordinar con la Empresa contratada la grabación de las sesiones del Concejo Municipal tanto en la Sala de Sesiones como fuera de ella Coordinar.
- 12.Informar sobre la documentación que se encuentra en trámite e informar a los usuarios sobre su situación.
- 13.Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones y mantener informado al presidente Municipal, sobre todos los asuntos que se tramitan.
- 14.Coordinar y notificar a los interesados la hora y fecha de la audiencia otorgada en el Concejo Municipal.
- 15.Registrar, distribuir, contestar y analizar la correspondencia que ingresa y sale del Concejo Municipal.
- 16.Realizar los estudios técnicos de los carteles para las contrataciones de las licitaciones o compras para su visto bueno y respuesta a Proveeduría.
- 17.Verificar el producto final entregado por proveedores tanto en suministros como empastes de Libros de Actas o cualquier contratación que se realice.
- 18.Realizar el informe técnico para el visto bueno del trabajo realizado para el trámite respectivo de pago a proveedores según la contratación.
- 19.Realizar la preparación de los documentos para las publicaciones de Acuerdos Municipales y otros ante la Imprenta Nacional y dar seguimiento al proceso de publicación de estos y comunicar cuando se realiza la publicación en el Diario Oficial la Gaceta.
- 20.Transcribir Acuerdos de Actas anteriormente aprobadas, a solicitud de miembros de la comunidad o Departamentos Municipales y acuerdos definitivamente aprobados.
- 21.Archivar los documentos, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo.
- 22.Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones del Concejo Municipal.
- 23.Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos expedientes, acuerdos y correspondencia que tengo bajo mi responsabilidad.
- 24.Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal como enviar por correo electrónico a los Regidores y Síndicos el Acta que se va a aprobar en las Sesiones Ordinarias.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos dos metas propias y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de un 0 a un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales y errores en el trabajo.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 0 a 25% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Sistema Integral de Gestión Municipal.
- Reglamentación Municipal.
- Ley de Control Interno.
- Vocación de Servicio.
- Redacción y Ortografía.
- Archivo.
- Manejo de Agendas.
- Manejo de central telefónica.
- Inteligencia Emocional.
- Atención al detalle.
- Comunicación Asertiva.
- Discreción.
- Orden.
- Comunicación Escrita.
- Adaptación de Directrices

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Técnico medio o un año de carrera universitaria en secretariado, secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe, administrativo y servicio al cliente, centro de servicios.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente experiencia en toma de actas, equipo audiovisual, redacción de documentos, control documental, servicio al cliente.

Requisitos legales

No requiere

FAMILIA PROFESIONAL

Se incluyen las clases de puestos que desarrollan labores profesionales en diferentes áreas de trabajo de acuerdo con su formación y experiencia y los puestos que ejercen funciones de Jefatura de unidades y departamentos.

Profesional Municipal 1A

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores profesionales de nivel asistencial para el desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos en áreas de auditoría, gestión vial, tecnologías de información, gestión ambiental y en la Alcaldía Municipal, que requieren la aplicación de los conocimientos en la materia de su competencia obtenidos en estudios a nivel de bachillerato universitario, se desempeñan siguiendo instrucciones generales, por lo que, pueden actuar con alguna libertad para la escogencia del métodos de trabajo, asume la responsabilidad por los criterios emitidos o resultados producto de esas labores. Les puede corresponder tener bajo su responsabilidad un proceso sustantivo o administrativo y cuenta con los niveles A, B y C.

CLASE: PROFESIONAL 1A

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Profesional 1A
• Sub-proveedor (a) Institucional • Subcontador (a) • Encargado(a) de Cementerio • Analista Dirección de Servicios Públicos • Asistente Técnico Operativo • Encargado(a) de Archivo Institucional • Encargado (a) Oficina Persona Adulta Mayor y Persona en Condición de Discapacidad • Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género • Encargado(a) de Cultura • Bolsa de Empleo y Promoción Laboral • Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género • Analista Tributario • Analista Tesorería • Analista Presupuesto • Analista Encargado de Seguridad y Soporte de Plataforma Tecnológica • Encargado(a) de Administrar Bases de Datos

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	BIENES Y SERVICIOS Tipo de Proceso en el que participa	12 Número de Puesto

Sub-Proveedor(a) Institucional

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar eficientemente la ejecución de los procesos y funciones relacionados con la Proveduría Institucional, en cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Estratégico Municipal y así disponer de los bienes y servicios requeridos para que la Municipalidad brinde los servicios a la comunidad belemita.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Proveedor(a) Institucional.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar lo referente a los reajustes y revisiones de precios de los contratos existentes.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones de la Comisión de Recomendaciones y Adjudicaciones CRA.
3. Recibir la correspondencia y prepararla para conocimiento de la comisión.
4. Tramitar todo lo concerniente a los procesos de contratación, de acuerdo con la normativa interna vigente.
5. Elaborar pliegos de condiciones para las licitaciones que serán conocidos por la CRA, para su respectiva aprobación.
6. Realizar el proceso de conformación del expediente de contratación pública en el sistema digital unificado.
7. Realizar las aperturas de ofertas y remitirlas a estudio técnico y legal.
8. Distribuir las solicitudes de aclaraciones y recursos de objeción y apelación de los procesos de licitación, así como notificar las respuestas a los mismos en el sistema digital unificado.
9. Tramitar todo lo relacionado con la notificación del acto final, verificación de las condiciones del pliego cartelario y confección y notificación de los contratos.
10. Elaborar la orden de compra e inclusión de esta al expediente digital.
11. Ejecutar las diferentes actividades de legalización de los vehículos automotores y otros bienes importados que adquiere la Municipalidad (exoneraciones).
12. Atender al público interno y externo.
13. Redactar oficios, memorandos, correos, cartas, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
14. Asesorar a los clientes internos y externos acerca de la elaboración de diferentes procesos en el sistema digital unificado.

15. Gestionar todo lo relacionado con el Programa de Adquisiciones Institucional.
16. Solicitar la creación de códigos de productos o servicios en el catálogo del sistema digital unificado.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- c. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- d. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

Él requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Conocimientos en Contratación Pública.
- Uso de plataforma Sistema Unificado de Compras Públicas.
- Administración de Presupuesto Públicos.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo. Conocimientos en las NICSP (Contratos Generadores y no Generadores de efectivo).
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Administración de empresas. Administración Pública. - Abogado especialidad de Contratación Pública. Técnico en Compras Públicas. Logística.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo. Preferiblemente experiencia en contratación administrativa. - Uso de plataforma SICOP. Administración de Presupuesto Públicos.

Requisitos legales

Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Abogados de Costa Rica o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	GESTIÓN CONTABLE Tipo de Proceso en el que participa	38 Número de Puesto

Sub-Contador(a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

El cargo está relacionado con la ejecución de labores profesionales en el área de contabilidad relacionada con la elaboración de cierres Mensuales, Trimestrales y Anuales, además la presentación de información a los diferentes entes.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Contador(a) Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Generar, revisar y ajustar los asientos de planillas y cualquier otro tipo de asiento se le solicite por parte de la jefatura.
2. Hacer los traslados de las deducciones del Banco Popular, Coopesservidores, Banco de Costa Rica, INS, Asemube, para todas estas deducciones se deben de hacer su hoja electrónica de Excel y en el sistema se debe de generar el pago correspondiente.
3. Presentar el cierre de la CCSS, en la plataforma y a la vez con sus cambios en incapacidades, permisos o exclusiones. Se debe de hacer un registro electrónico de

- la transferencia de pago y enviarla a Tesorería para su trámite.
4. Presentar el cierre de la INS, en la plataforma y a la vez con sus cambios en incapacidades, permisos o exclusiones. Se debe enviar en el formato .txt en la página web del INS.
 5. Realizar la preparación de las certificaciones sobre pago de servicios municipales, tanto para trámite administrativo como para cobro judicial.
 6. Emitir certificaciones de deudas por tributos municipales según lo dispone el artículo 80 del Código Municipal.
 7. Emitir certificaciones del 2% a proveedores.
 8. Realizar Auxiliares Contables de las provisiones de Vacaciones, Contingentes, Incobrables, Inventarios, Inversiones, transferencias, NCN, prestamos, licencias y pólizas.
 9. Generar y montar los estados financieros en el formato que solicita la contabilidad Nacional.
 10. Pagar los préstamos del IFAM y llevar su respectiva tabla de pagos como, e informar los montos a presupuestar.
 11. Registrar los diferidos de las diferentes cuentas contables.
 12. Generar las pautas sobre plazos y tipo de información que deben remitir las distintas áreas de trabajo a la Contabilidad Municipal.
 13. Generar las certificaciones de acuerdo con los formularios D150 y D-151 del Ministerio de Hacienda.
 14. Aprobar la nómina de pagos de proveedores municipales.
 15. Emitir los estados financieros mensuales, balances generales, estados de resultados, flujos de efectivo y cambios patrimoniales, estados varios e Informes a Contabilidad Nacional.
 16. Realizar el informe mensual al Ministerio de Hacienda correspondiente a los movimientos por amortizaciones, intereses, comisiones, nuevos desembolsos, saldos, entre otros.
 17. Sustituir al Contador Municipal en caso de ausencia.
 18. Ejecutar y realizar solución de disposiciones, como también aporte de evidencias en el seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa.
 19. Revisar los productos entregados por la consultoría externa a la Institución
 20. Ayudar con información varia que se solicite.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

● Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

● Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina.

● Responsabilidad por Recursos Público

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.

b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Conocimientos básicos contables.
- Conocimientos en NICSP.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de cobro interno de la Municipalidad.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Reglamento Internos- Ley de Control Interno.
- Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas.
- Normas técnicas de Presupuestos.
- Conocimientos generales de la Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachiller en contaduría.

Experiencia

De más de seis meses a un tres sin personal a cargo.

Conocimientos básicos contables, Conocimientos en NICSP.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Contadores Privados y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ENCARGADO(A) DE CEMENTERIO	113 Número de Puesto

Encargado(a) de Cementerio

I. Naturaleza y propósito del cargo

El encargado de Cementerio administra, los trámites ingresados, el mantenimiento de las zonas y estructuras del Cementerio Municipal de Belén velando por su correcto funcionamiento.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) del Área de Servicios Públicos.

Supervisa a: No le corresponde supervisar personal.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Autorizar las Inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el cementerio. Dar fe pública de las inhumaciones y exhumaciones que se dan en él lugar. Velar que todas las inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos, se lleven a cabo en cumplimiento. Generar cobro de inhumaciones y exhumaciones. Generar cobro del servicio del Cementerio. Presentar informe de inhumaciones y exhumaciones y traslados de restos al Ministerio de Salud y al Ministerio de Trabajo al Departamento de Pensiones.
2. Generar el cobro anual del servicio de cementerio en todas las cuentas del cementerio. Realizar traspasos. Dar mantenimiento a la base de datos del cementerio. Velar por que todas las actividades de mantenimiento de zonas verdes y limpieza de edificio administrativo se realicen de forma oportuna y adecuada. Planificar todo para la realización de la misa en conmemoración del día del Padre, día de la Madre y día de los Santos Difuntos en el Cementerio Municipal.
3. Resolver quejas. Generar resoluciones. Elaborar solicitudes de bienes y servicios y especificaciones técnicas para contratar servicio o productos. Elaborar solicitudes de bienes y servicios para que se realicen órdenes de compra. Buscar líneas y realizar pedidos. Darles seguimiento a los procesos de compra.
4. Actualizar el Reglamento Interno de Administración del Cementerio Municipal de Belén. Actualizar en DECSA la numeración de los derechos de uso de cementerio. Generar permisos de construcción en el cementerio. Elaborar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de cementerio. Tramitar pagos a los proveedores de bienes y servicios.
5. Realizar informe de cuentas atrasadas con el pago del servicio del cementerio. Notificar a abonados atrasados con el pago del cementerio. Publicar los derechos que no fueron cancelados y que serán reutilizados. Atender teléfono y público. Atender quejas presenciales, Atender dudas y trámites para inhumar o exhumar.

6. Incluir información en el sistema DECSA para ver el alcance de metas y ejecución presupuestaria, así como analizar la ejecución del presupuesto a la fecha, para realizar movimientos estratégicos para su efectiva ejecución.
7. Realizar Plan Anual Operativo del año en el sistema integrado.
8. Realizar modificaciones extraordinarias e internas en el sistema integrado.
9. Elaborar información de costos para realizar estudios tarifarios junto con la Unidad Tributaria, para actualizar tarifas del cementerio.
10. Elaborar información para Bienes Inmuebles para actualizar las herramientas de planos de todos los derechos del Cementerio Municipal. Seguimiento de las normas NICSP.
11. Administrar el presupuesto asignado al Cementerio Municipal.
12. Administrar los contratos de los Servicios Contratados.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 2 metas propias y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en más de un 30% del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en más de un 60%.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo de oficina y/o trabajo insalubre.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por Documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y equipo, herramientas y materiales.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo entre un 50% y un 100% y cumplimiento de obligaciones propias.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

● Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de Cementerios.
- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Leyes y Reglamentos de temas de administración de Cementerios y de Compas Públicas.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato Universitario Administración de Empresas, Administración de Negocios.

Experiencia

Más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente en resolución normativa y prácticas atinentes a las labores, gestiones relacionadas con la administración de cementerios y elaboración de resoluciones administrativas.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ANALISTA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	77 Número de Puesto

Analista Dirección Servicios Públicos

I. Naturaleza y propósito del cargo

El analista de dirección de servicios públicos apoya a la dirección y a otras unidades parte de esta, en labores administrativas, como lo son los procesos de compras, presupuesto y ejecución de distintos contratos hacia la comunidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Apoyar con la elaboración de los presupuestos requeridos por los encargados, tanto ordinarios como extraordinarios, a su vez, apoyar en la realización de las modificaciones internas de la Dirección Servicios Públicos y Acueducto Municipal, según requerimientos de los encargados.
2. Apoyar en los procesos de compras de la Dirección de Servicios Públicos y Acueducto Municipal.
3. Realizar un control de los trámites necesarios, como la solicitud de bienes, órdenes de compra, trámite de pago, licitación abreviada o pública de los servicios brindados, materiales, equipos y maquinaria adquirida.
4. Cumplir con lo establecido por control interno y por la auditoría interna.
5. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos con relación a la verificación y ejecución de los contratos a cargo, atender las quejas presentadas sobre dichos procesos y dar seguimiento que garantice la correcta ejecución. Atender la parte administrativa de los contratos de la dirección (Contrataciones, ordenes de trabajo, ordenes de pedido, inspecciones y otros) Apoyar a la dirección, con la coordinar de trabajos que garanticen la seguridad, cuando se reciban alguna queja y requiera la debida atención.
6. Revisar y controlar la aprobación de las pajas de agua, asegurando el cumplimiento de los plazos y el registro de todo el proceso hasta concluir la instalación de la paja de agua.
7. Preparar resoluciones administrativas relacionadas al cobro de Servicios de Alcantarillado Sanitario.
8. Realizar las cajas chicas requeridas en el área, así mismo, compras y liquidaciones de caja chica, cumpliendo lo establecido por tesorería.
9. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos y el Acueducto Municipal, cuando requiera pedidos de materiales (asfalto, piedra base, concremix, cemento, cloro gas, formularios de trabajo, reparación de maquinaria) de los distintos procesos según corresponda.
10. Apoyar con las labores administrativas que corresponden para el pedido de uniformes para la cuadrilla, inspectores y personal administrativo de la Dirección de Servicios Públicos y el Acueducto Municipal (Verificación de tallas, órdenes de compra, ordenes de pedido, presupuesto, recibir, coordinar y verificar las entregas de los uniformes, además, apoyar con la elaboración de compras de otros implementos de seguridad requeridos según las labores.
11. Archivar y respaldar la información necesaria para controles de auditoría y control interno.
12. Apoyar en las campañas del día del agua, en escuelas y la comunidad, de igual manera colaborar con la coordinación a otras unidades en actividades que lo requieran.
13. Velar por el funcionamiento de los sistemas de riego del cantón. Atender los requerimientos, como reparaciones, instalaciones, quejas, tanto en vías como en los Parques Municipales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos 1 metas propias y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en menos de un 30%.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en

menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato Universitario en Administración de Empresas, Administración de Negocios o Ingeniería Industrial.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente en contratación administrativa, elaboración de resoluciones administrativas, análisis e interpretación de información estadística, elaboración de propuestas de mejora y elaboración de presupuestos.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ASISTENTE TÉCNICO OPERATIVO	61 Número de Puesto

Asistente Técnico Operativo

I. Naturaleza y propósito del cargo

El Asistente Técnico Administrativo da soporte en labores técnico-administrativas de la Dirección Operativa y Promotora Social de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal relacionadas al ordenamiento, gestión ambiental, control interno, presupuesto entre otros al personal de la Unidad del Área Técnica.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Ser promotora social de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, según Ley 8114.
2. Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias de trabajo de la Dirección Operativa, según los requerimientos de la Dirección.
3. Socializar los proyectos con las comunidades.
4. Comunicar a los vecinos de obras a realizar en sus comunales o en sus cercanías. (en sitio, telefónicamente, correos entre otros)
5. Llevar bitácoras sociales de los proyectos cuando así se requiera.
6. Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional el seguimiento de evaluaciones de metas, Plan de Acción, llenado del PEM entre otros.
7. Recopilar información relacionada con el Plan Regulador y temas vinculados a la zonificación, ambientales y legales.
8. Responsable de la Oficina del Plan Regulador.
9. Organizar, coordinar y controlar los talleres participativos y de audiencias públicas.
10. Participar en la elaboración de planes/proyectos, así como recopilar la información para el insumo y respaldo como el proyecto de actualización del Plan Regulador y darle seguimiento hasta la nueva actualización. De esta manera se hace la dinámica para todos los proyectos que asume esta Oficina.
11. Responsable de coordinar con las instituciones vinculadas a la actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MINAE) el manejo de la información.
12. Responsable de informar al Concejo Municipal de los avances de la actualización del Plan Regulador.
13. Responsable de conformar el expediente de la actualización del Plan Regulador y darle seguimiento.
14. Responsable de coordinar con el Consultor ambiental todo lo relacionado a los índices de Fragilidad Ambiental y darle seguimiento.

15. Brindar apoyo a la Unidad de Planificación Urbana en la revisión de expedientes tanto de la viabilidad ambiental como de los Reglamentos de: a) Fraccionamiento y Urbanizaciones, b) Construcción, c) Vialidad, d) Mapa Oficial, e) Renovación Urbana y f) Zonificación.
16. Responsable de toda la logística que se realiza en las reuniones y Audiencias.
17. Responsable de remitir el expediente de la viabilidad ambiental a la SETENA y darle seguimiento.
18. Coordinar con la Unidad de Comunicación la publicación y avisos de nuevos proyectos de gestión territorial e infraestructura pública.
19. Responsable de actualizar la página web referente al Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano.
20. Vincular los nuevos proyectos viales e infraestructura con las comunidades, asimismo propiciar capacitaciones en temas de ordenamiento y gestión territorial e infraestructura pública.
21. Dar seguimiento y acompañamiento a los técnicos de la Unidad Técnica de Gestión Vial municipal.
22. Realizar visitas de campo a las obras junto al Asistente de la Unidad, para la aclaración de dudas y toma de evidencia de los avances del proyecto.
23. Brindar asistencia técnico-administrativa a la Dirección Técnica Operativa. (PAO, presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones y similares encomendadas por la dirección).
24. Anular facturas, creación de nuevas metas cuando así lo requiera).
25. Atender telefónica y presencialmente a los usuarios que lo requieran sobre información de ordenamiento territorial, ambiental, legales referentes a planificación del uso del suelo.
26. Atender a la Comisión de Seguimiento al Plan Regulador.
27. Asistir a la Unidad de Obras y a Planificación Urbana en procesos de SICOP y tareas administrativas.
28. Brindar soporte logístico y de apoyo técnico en las sesiones de trabajo del Área Técnico-Operativa con entes gubernamentales externos como el caso del INVU, SETENA, MINAE, entre otros.
29. Ofrecer seguimiento y acompañamiento a las diferentes acciones de la Comisión de Seguimiento del Plan Regulador y de la Oficina del Plan Regulador.
30. Organizar, coordinar y controlar los talleres participativos y de audiencias públicas.
31. Brindar información verbal a la ciudadanía en general, así como a lo interno de la Institución, concerniente a la zonificación, vialidad, viabilidad ambiental, restricciones y afectaciones, contenidas en el Plan Regulador del Cantón de Belén.
32. Coordinar con el Proceso de Informática la inclusión de la información del plan regulador en la página web de la Municipalidad.
33. Brindar el soporte en materia de promoción social en el tema de atención de la Ley No. 8114 según los requerimientos de la misma Dirección del Área Operativa.
34. Participar en la promoción de alternativas para la obtención de recursos técnicos y/o financieros orientados a la obra pública a través de diferentes organismos nacionales.
35. Establecer espacios de comunicación con la ciudadanía con el fin de involucrarlos en el desarrollo de diferentes proyectos en sus comunidades.
36. Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no

tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales errores en el trabajo, análisis y evaluación de la información, equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- LGAP.
- Ley Planificación Urbana 4240 y conexas.
- Ley Control Interno 8292.
- Ley Contratación Administrativa.
- Ley Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.
- Ley Forestal.
- D.E. 32967 IFA'S.
- Manual de Planes Reguladores del INVU.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Planificación Social, Estudios Universitarios y Sociología.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Experiencia en labores operativas y de desarrollo urbano.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes-Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ARCHIVO MUNICIPAL Tipo de Proceso en el que participa	50 Número de Puesto

Encargado(a) de Archivo Institucional

I. Naturaleza y propósito del cargo

Cargo de nivel profesional de considerable dificultad que organiza, dirige y controla la gestión documental de las unidades administrativas. Además, es el responsable de la centralización y resguardo del acervo de los documentos de archivo, de toda la gestión documental de las unidades mencionadas, de acuerdo con la formación en archivística.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Reunir, conservar, clasificar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Municipalidad
2. Asesor a las diferentes unidades administrativas en materia de gestión documental.
3. Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido período de vigencia administrativa
4. Coordinar con cada uno de los encargados de los archivos de gestión para el traslado de los documentos.
5. Centralizar y administrar el acervo documental.
6. Realizar el préstamo de documentos de acuerdo con la solicitud del usuario.
7. Asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de Gestión.
8. Coordinar con los encargados de los Archivos de Gestión reuniones.
9. Integrar el Comité de selección y eliminación de documentos.
10. Realizar o actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos.
11. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.

12. Elaborar el plan de trabajo del archivo central.
13. Realizar el informe de labores correspondiente.
14. Diseñar e implementar las mejoras de control interno.
15. Velar por el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por la Municipalidad.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

El puesto realiza de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Gestión de archivos en instituciones públicas.
- Manejo de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

- Conocimientos en las NICSP (Contratos Generadores y no Generadores de efectivo).

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Archivística, Administración de la Información.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales. Labores de archivo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	OFICINA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Tipo de Proceso en el que participa	PERFIL NUEVO Número de Puesto

Encargado (a) Oficina de la Persona Adulta Mayor y Persona en Situación de Discapacidad

I. Naturaleza y propósito del cargo

Desarrollar servicios sociales que contribuyan a los derechos de estas poblaciones y a la inclusión social en el cantón de Belén.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) de Desarrollo Social.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Fortalecer la organización de los grupos de personas adultas mayores y personas con situación de discapacidad del cantón, promoviendo el liderazgo, la participación social y el trabajo en Red Cantonal.
2. Coordinar con sectores sociales nacionales y locales para gestionar diferentes acciones para la defensa, promoción y validación de los derechos de ambas poblaciones: proyectos desde las comunidades, centros de envejecimiento activo en

cada distrito, promoción de parques municipales intergeneracionales, parques inclusivos y accesibles, cursos diversos dirigidos a las personas adultas mayores y personas con discapacidad, entre otros.

3. Generar espacios de información, sensibilización y aprendizaje en torno al envejecimiento, la vejez, inclusión, diversidad, las personas adultas mayores, personas con discapacidad, ejecución de actividades diversas (talleres socioeducativos, charlas, cine-foros intergeneracionales, foros y conferencias, entre otros) dirigidas a diferentes sectores sociales.
4. Brindar asesoría y orientación a las personas adultas mayores, personas con discapacidad y sus familias, desde un enfoque de atención integral.
5. Contribuir a la consolidación de los derechos de la población adulta mayor y persona con discapacidad: actualización y seguimiento a los respectivos diagnósticos y políticas, acciones en el marco de Declaratoria de Belén Ciudad Amigable con las Personas Adultas Mayores (OMS/OPS) y conmemorar fechas alusivas a la población adulta mayor y a las personas con discapacidad.
6. Gestionar la labor administrativa de la oficina por medio de la elaboración del plan anual operativo y presupuesto de la dependencia y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria anual, modificaciones internas, presupuestos extraordinarios, control interno, así como los informes de labores mensuales y anuales.
7. Realizar los procesos de contratación pública requeridos para la oficina.
8. Participar como representante de la municipalidad en diferentes redes enfocadas en temas de PAM y Trabajo Social.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en menos de 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene de un 60% o más de planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51 a 75% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código de Trabajo.
- Servicio al cliente.
- Ley N°10046 Creación de la Oficina de la Persona Adulta Mayor y de Personas en Situación de Discapacidad en las Municipalidades.
- Trabajo interinstitucional.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Psicología o Trabajo Social.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente conocimiento en lenguaje inclusivo, Lesco y envejecimiento saludable.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Psicólogos de Costa Rica, Colegio Trabajadores Sociales según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-B PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Tipo de Proceso en el que participa	PERFIL NUEVO Número de Puesto

Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar servicios de atención especializada a personas en situaciones de violencia

intrafamiliar y desarrollar procesos de prevención de violencia con enfoque de derechos humanos y de género.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-B

Salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Directora de Desarrollo Social.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Brindar la atención especializada en casos de violencia intrafamiliar a nivel Individual, atención de forma individual a las personas usuarias que se presentan con una emergencia y remitir a los grupos psicoterapéuticos o de apoyo.
2. Brindar atención especializada en casos de violencia intrafamiliar a nivel grupal por medio de sesiones como seguimiento de su proceso psicoterapéutico.
3. Coadyuvar con la planificación y desarrollo de las actividades de sensibilización en conmemoración de las fechas importantes durante el año, con el fin de promover la participación ciudadana y la gestión comunal.
4. Impartir capacitación y charlas a nivel comunal y sistema educativo en temas como: manejo y prevención de violencia intrafamiliar, abuso sexual, derechos de las mujeres, patrones de relación, entre otros temas.
5. Brindar información permanente sobre derechos humanos, servicios existentes en distintas instituciones, así como de los programas y servicios que desarrolla el Instituto Nacional de las Mujeres y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
6. Apoyar en asesoraría a lo interno de la Municipalidad en temas relacionados con derechos humanos, principalmente igualdad y equidad de género
7. Apoyar en la promoción y/o creación de redes de apoyo que defiendan los derechos humanos, principalmente la igualdad y equidad de género.
8. Colaborar con la elaboración de material informativo y de sensibilización en temas relativos a la prevención de la violencia intrafamiliar, suicidio y derechos humanos con enfoque de género, así como acciones para brindar capacitaciones, charlas y/o talleres y participación con una delegación del cantón en las marchas-actividades realizadas, para concientizar sobre los temas que atañen a prevenir casos de violencia y suicidio.
9. Colaborar con la ejecución del Programa de prevención del embarazo en adolescentes: "Bebé piénsalo bien", esto con el fin de prevenir embarazos en la población adolescente del cantón de Belén y que estos estén informados.
10. Custodiar y actualizar los expedientes clínicos de las personas usuarias de la oficina, así como las listas de asistencias en la participación en los grupos psicoterapéuticos, las sesiones de Cine Terapia y otras actividades de sensibilización, con el fin de tener actualizada la información de los pacientes en el expediente.

V. Condiciones Ambientales y Organizacionales

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en menos de 30% en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 40% de planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina / trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código de Trabajo.
- Servicio al cliente.
- Temas de género.
- Violencia intrafamiliar.
- Trabajo interinstitucional.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Psicología.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente Taller de Inter aprendizaje para sentir, pensar y enfrentar la violencia de género, intrafamiliar y sexual.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 3 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	CULTURA Tipo de Proceso en el que participa	51 Número de Puesto

Encargado(a) de Cultura

I. Naturaleza y propósito del cargo

Administrar y operativizar el proceso de desarrollo cultural del cantón de Belén, por medio de manifestaciones artísticas y culturales con participación democrática, igualdad de oportunidades que fomenten el análisis de la identidad cultural.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-A.
Salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Desarrollo Social.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar la labor administrativa de la dependencia de Cultura por medio de la elaboración del plan anual operativo y presupuesto de la dependencia y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria anual, modificaciones internas, presupuestos extraordinarios, control interno, así como los informes de labores mensuales y anuales.
2. Realizar los procesos de contratación pública requeridos para el proceso cultural.
3. Gestionar la operación y el mantenimiento del edificio Casa de la Cultura, así como sus activos, con el fin de una correcta administración de la Casa de la Cultura y así cumplir con el objetivo de su puesto.
4. Desarrollar, fortalecer e incorporar en el accionar del proceso cultural, acciones que promuevan el progreso cultural del cantón, además dar a conocer a través de una oferta cultural variada los valores de identidad, tradiciones, costumbres del cantón y que incida de manera asertiva en el desarrollo integral de la comunidad y promueva el disfrute de los derechos culturales.
5. Supervisar el personal de la dependencia de Cultura.
6. Supervisar la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los procesos culturales del cantón con los diferentes agentes, con el fin de garantizar de manera efectiva y estratégica, la implementación de la oferta cultural del cantón de Belén.
7. Coordinar, programar y facilitar las condiciones para el apropiado desarrollo de las

actividades culturales en las diferentes comunidades del cantón, así como coordinar con agentes culturales y organizaciones comunales para el fortalecimiento del desarrollo artístico-cultural.

8. Brindar un espacio en la Casa de la Cultura, a los diferentes agentes culturales para reuniones o planeación de actividades.
9. Brindar acompañamiento, asesoría y supervisión en las diferentes etapas del ciclo de los proyectos a las organizaciones culturales de los tres distritos del cantón a través de la descentralización de la cultura, con el fin que los mismos se concreten, así como resguardar la documentación que se genere.
10. Formular y desarrollar estrategias de capacitación que permitan mejorar y ampliar la producción cultural del cantón.
11. Promover el estímulo y la promoción cultural favoreciendo proyectos culturales con el objetivo de implementar el Fondo Concursable para el desarrollo artístico del cantón de Belén.
12. Ejecutar plan de acción de la política de Desarrollo Social del cantón vigente, del eje de Arte, Cultura y Recreación.
13. Gestionar y participar en comisiones, redes culturales, entre otras.
14. Presentar periódicamente los informes de gestión cultural solicitados por sus autoridades superiores con el fin de brindar los informes de gestión cultural completos a la autoridad correspondiente.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene 2 metas propias y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo y le puede corresponder supervisar de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones, supervisión ejercida en más de 3 personas a cargo no profesionales y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación entre un 50% y un 100% de su trabajo, libertad de planificación por el trabajo del equipo del personal técnico y el cumplimiento de obligaciones del personal y técnico.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51 a 75% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento de Fondos Concursables.
- Reglamento de Subvenciones
- Ley de patentes de la municipalidad de belén.
- política nacional de gestión de colecciones estatales de arte
- Planificación, organización y ejecución de eventos culturales.
- Supervisión de personal.
- Planificación y ejecución presupuestaria.
- Compras Públicas.
- Experiencia en proyectos culturales participativos.
- Experiencia en trabajo interdisciplinario.
- Elaboración de PAO.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Gestión de Empresas, Administración y sus énfasis, Sociología, Planificación.

Experiencia

De más de tres meses a un año con personal a cargo. Preferiblemente planificación, organización y ejecución de eventos culturales. Planificación y ejecución presupuestaria. Compras Públicas. Experiencia en proyectos culturales participativos. Experiencia en trabajo interdisciplinario.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica y Colegio de Licenciados y Profesores de Costa Rica, según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	EMPRENDIMIENTOS Y PROMOCIÓN LABORAL Tipo de Proceso en el que participa	57 Número de Puesto

Bolsa de Empleo y Promoción Laboral

I. Naturaleza y propósito del cargo

Impulsar activamente el desarrollo socioeconómico de los habitantes del cantón de Belén por medio de las actividades de gestión de empleabilidad y alianzas estratégicas con instituciones público / privadas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Emprendimientos y Promoción Laboral.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos de compra pública de la Bolsa de Empleo, conforme al seguimiento del PAO y la ejecución de procesos de compra pública, con el fin de dar impulso socioeconómico a los habitantes del cantón de Belén por medio de la gestión de actividades relacionadas a la empleabilidad y promoción social.
2. Atender y registrar el control de atenciones brindadas al público en un horario definido ya sea de forma virtual, así como presencial, dar el seguimiento a los casos y mantener a los usuarios informados, esto con el fin de orientarlos en busca de empleo y atender sus consultas.
3. Gestionar, coordinar, fiscalizar y recopilar datos de personas con los atestados requeridos por las empresas.
4. Realizar la feria de empleo municipal y coordinar miniferias con otras empresas u organizaciones comunales esto con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto.
5. Generar, coordinar y controlar cursos, capacitaciones, o talleres con instituciones públicas / privadas según demanda del mercado con el objetivo de mejorar el perfil ocupacional de la población del cantón y articular con otras dependencias según corresponda.
6. Realizar convocatorias a la población del cantón, según los requisitos y requerimientos para fortalecer el perfil ocupacional del cantón de Belén.
7. Administrar y brindar asesoría a los usuarios de la plataforma virtual de empleo, asimismo, velar por que la plataforma se mantenga activa y actualizada y así genere indicadores.
8. Atracción y coordinación de proyectos de empresa privada por medio de visitas presenciales o virtuales; que generen impacto positivo social al cantón de Belén como tema de responsabilidad Social Empresarial.
9. Realizar prospección de empleo para promover la incorporación al mercado laboral

de las personas inscritas en el servicio de intermediación de empleo; todo esto con el fin de obtener la información pertinente a la demanda o solicitud de puestos.

10. Atender y aplicar el instrumento con las empresas inclusivas para un acompañamiento y seguimiento, esto con el fin de que las personas con discapacidad logren una inclusión laboral.
11. Coordinar la red de intermediación de Empleo Inclusivo y capacitaciones o talleres con empresas públicas, privado u organizaciones esto con el fin de fomentar la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
12. Realizar actividades que solicite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según convocatorias cuando se requiera esto con el fin de mantener el convenio actualizado con dicha institución.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en menos de 30% en decisiones propias del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 40% de planificación y organización de su propio trabajo.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y equipo y materiales.

• Libertad de planificación y cumplimiento

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

• Restricción al ejercicio liberal de la profesión

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

- Ley General de Contratación Pública.
- Código de Trabajo. Ley 25164.
- Manejo de bases de datos- Manejo de plataformas digitales.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento en temas y atención a personas con alguna condición de discapacidad.
- Trabajo interinstitucional.
- Experiencial en prospección empresarial y manejo de Bolsa de Empleo.
- Compras Públicas.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Administración y todos sus énfasis.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente manejo de bases de datos- Manejo de plataformas digitales. Servicio al cliente. Conocimiento en temas y atención a personas con alguna condición de discapacidad. Trabajo interinstitucional. Experiencia en prospección empresarial y manejo de Bolsa de Empleo. Compras Públicas. Elaboración de PAO.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Tipo de Proceso en el que participa	PERFIL NUEVO Número de Puesto

Analista de Oficina de Igualdad y Equidad de Género

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar servicios de atención especializada a personas en situaciones de violencia intrafamiliar y desarrollar procesos de prevención de violencia con enfoque de derechos humanos y de género.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) de Desarrollo Social.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Brindar la atención especializada en casos de violencia intrafamiliar a nivel Individual, atención de forma individual a las personas usuarias que se presentan con una emergencia y remitir a los grupos psicoterapéuticos o de apoyo.
2. Brindar atención especializada en casos de violencia intrafamiliar a nivel grupal por medio de sesiones como seguimiento de su proceso psicoterapéutico.
3. Coadyuvar con la planificación y desarrollo de las actividades de sensibilización en conmemoración de las fechas importantes durante el año, con el fin de promover la participación ciudadana y la gestión comunal.
4. Impartir capacitación y charlas a nivel comunal y sistema educativo en temas como: manejo y prevención de violencia intrafamiliar, abuso sexual, derechos de las mujeres, patrones de relación, entre otros temas.
5. Brindar información permanente sobre derechos humanos, servicios existentes en distintas instituciones, así como de los programas y servicios que desarrolla el Instituto Nacional de las Mujeres y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
6. Apoyar en asesoraría a lo interno de la Municipalidad en temas relacionados con derechos humanos, principalmente igualdad y equidad de género
7. Apoyar en la promoción y/o creación de redes de apoyo que defiendan los derechos humanos, principalmente la igualdad y equidad de género.
8. Colaborar con la elaboración de material informativo y de sensibilización en temas relativos a la prevención de la violencia intrafamiliar, suicidio y derechos humanos con enfoque de género, así como acciones para brindar capacitaciones, charlas y/o talleres y participación con una delegación del cantón en las marchas-actividades realizadas, para concientizar sobre los temas que atañen a prevenir casos de violencia y suicidio.
9. Colaborar con la ejecución del Programa de prevención del embarazo en adolescentes: "Bebé piénsalo bien".
10. Custodiar y actualizar los expedientes clínicos de las personas usuarias de la oficina, así como las listas de asistencias en la participación en los grupos psicoterapéuticos, las sesiones de Cine Terapia y otras actividades de sensibilización, con el fin de tener actualizada la información de los pacientes en el expediente.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en menos de 30% en decisiones propias del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene en menos de un 40% de planificación y organización de su propio trabajo.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con

giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina / trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código de Trabajo.
- Servicio al cliente.
- Temas de género
- Violencia intrafamiliar
- Trabajo interinstitucional.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Psicología.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente Taller de Inter aprendizaje para sentir, pensar y enfrentar la violencia de género, intrafamiliar y sexual.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ANALISTA TRIBUTARIO(A) Tipo de Proceso en el que participa	111 Número de Puesto

Analista Tributario(a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

El puesto es de naturaleza profesional y le corresponde la realización de actividades de tipo tributario con el fin de procurar la administración tributaria

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) Gestión Tributaria.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Analizar y desarrollar acciones tendientes a facilitar las acciones encomendadas por normativas a la unidad tributaria de la municipalidad y con ello servir como elemento proactivo al desarrollo de las funciones del coordinador de la unidad.
2. Gestionar las solicitudes de licencias para actividades lucrativas y de expendio de bebidas alcohólicas que se tramitan ante la Municipalidad.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las licencias aprobadas, y otros tributos municipales, competencia de la Unidad Tributaria.
4. Realizar las gestiones correspondientes para el otorgamiento de permisos para los espectáculos públicos que se realizan en el cantón, y apoyar en la fiscalización de estos.
5. Atender a los clientes tanto interno y externos al municipio, así como clientes externos al cantón por la diversidad de criterios en el ámbito del quehacer tributario.
6. Apoyar al Encargado de la Unidad Tributaria en la elaboración y revisión de la normativa aplicable al proceso tributario, competencia de la Unidad.
7. Asistir e informar al Director del Área Administrativa – Financiera, en los casos donde la persona Encargada de la Unidad Tributaria no se encuentre por incapacidades o vacaciones. En aquellas acciones competencia del Titular de la Unidad Tributaria. Y sustituirá al titular de la Unidad en aquellas actividades propias del puesto.
8. Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el Encargado de la Unidad Tributaria.
9. Participar en representación de la Unidad Tributaria en reuniones a petición del Encargado de la Unidad Tributaria. Tales como Comités, Comisiones interinstitucionales entre otras.

V. Condiciones Ambientales y Organizacionales

- Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

El puesto planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

El puesto realiza de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto es concurda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Gestión de Tributos.
- Manejo de conflictos.
- Personal a cargo
- Disponibilidad
- Manejo datos.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.)
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Constitución Política.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Juegos.
- Ley de Patentes.
- Ley Reguladora de Establecimiento donde se Expende de Licores Número 9047.

- Código de Minería.
- Ley Espectáculos Públicos.
- Reglamento de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.
- Plan Regulador del Cantón de Belén.
- Ley del Régimen de Zona Franca N°7210.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho (Especialización Tributaria), Técnico Tributario.

Experiencia

De más de seis meses a un año, sin personal a cargo. Preferiblemente en gestión de tributos, manejo de conflictos, personal a cargo, manejo datos. Herramientas ofimáticas.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio de Abogados de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	TESORERÍA Tipo de Proceso en el que participa	16 Número de Puesto

Analista Tesorería

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde la realización de actividades relacionadas con la recepción y registro de los ingresos recibidos por la Municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Tesorero(a)

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Emisión del recibo de todos los ingresos percibidos, mediante el procesamiento de archivos de recaudación en formato .txt de los entes externos de recaudación.
2. Incorporar archivos de recaudación al sistema y validar la carga correcta de los mismos.
3. Gestionar la conciliación de recibos.

4. Imprimir de los reportes: estado de ingresos externos, estado diario de ingresos, reporte de recibos cancelados.
5. Consolidar en el programa todos los recibos generados en la caja seca de Tesorería, junto a sus comprobantes para incluirlo en la carpeta del día del cierre.
6. Ejecutar en el Sistema de Gestión Municipal Belén el paso de generación de movimiento presupuestario de comisión y presupuesto de recibos.
7. Realizar resumen diario de ingresos y egresos.
8. Registrar las comisiones y depósitos al módulo de Bancos del Sistema de Gestión Municipal Belén.
9. Procesar de forma manual los pagos contribuyentes que no utilizan los medios de pagos electrónicos.
10. Gestionar el informe de NCN.
11. Aplicar el recibo por infracciones de tránsito.
12. Revisar los estados de cuenta bancarios del Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica y Banco Popular.
13. Confeccionar los pagos servicio públicos del ADT Security Services, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Instituto Nacional de Electricidad y la Caja Costarricense de Seguro Social.
14. Ajustar las diferencias en los registros de bancos para cuadrar las conciliaciones bancarias.
15. Procesar de forma manual las infracciones de tránsito canceladas en el marchamo a fin de año.
16. Cajas Chicas (el trámite de depósito de dinero) lo realizamos ambas cuando así se requiera.
17. Venta de talonarios de boletas de parquímetro a comerciantes.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en más de 60%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- b. Equipo, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Funciones atinentes al cargo
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Servicios al Cliente.
- Técnicas de Cobro.
- Reglamento interno de Cobro de la Municipalidad de Belén.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Funciones de tesorería.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	PRESUPUESTACIÓN Tipo de Proceso en el que participa	153 Número de Puesto

Analista Presupuesto

I. Naturaleza y propósito del cargo

El cargo es de naturaleza profesional y le corresponde la elaboración de informes de ejecución y brindar apoyo al subproceso de presupuesto.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Presupuesto

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Conciliar ingresos y egresos de presupuesto mensual con recibos, bancos, planillas y metas.
2. Digitar manualmente la liquidación Inicial y de compromisos en el sistema de la Contraloría General de la República.
3. Preparar la liquidación de los compromisos al 30 de junio y digitar nuevamente en el sistema.
4. Adjuntar todos los documentos de los informes que solicita la Contraloría General de la República.
5. Preparar estado de resultado, anexos de ingresos y egresos, pandemia, superávit, detalles de transferencias para contabilidad, estado de resultado por actividad para la administración financiera.
6. Preparar cuadros para la elaboración de informes mensuales, semestrales anuales y la clasificación económica y objetos del gasto de todas las variaciones de presupuesto.
7. Generar archivos SIPP en el sistema y subir a la CGR todos los meses (Informes de Ejecución, Presupuesto Ordinarios, extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias).
8. Validar, capitalizar y conciliar con el sistema SIPP de la CGR las modificaciones presupuestarias, presupuesto extraordinarios, ordinario e informes de ejecución mensuales.
9. Generar información del periodo y hacer los cierres mensuales y anual.
10. Realizar informes mensuales y enviar a la Alcaldía Municipal, directores y coordinadores y subir a la página web de la municipalidad de Belén.
11. Generar todos los reportes de ingresos y egresos, recibos, planillas del mes para el expediente electrónico.
12. Aplicar planillas quincenales y regidores en el sistema y actualizar mensualmente la hoja Excel de salarios.
13. Atender las llamadas al usuario interno para la atención de consultas de las diferentes variaciones presupuestarias.
14. Confeccionar oficios y memorandos según solicitud de la encargada o que requiera la unidad.
15. Elaborar lista de remisión para archivo institucional y notas de remisión que se debe presentar a la Alcaldía Municipal.
16. Archivar documentos en expedientes electrónicos y documental.
17. Enviar a contabilidad, cobros y secretaria administrativa por correos tablas de conciliación de ingresos y egresos conciliados, todos los meses.
18. Registrar códigos en la distribución presupuestaria para el pago de planillas.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera del cantón y Trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Administración de Presupuesto Públicos.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Mantenerse informado y actualizado respecto a las diferentes fuentes del ordenamiento jurídico y administrativo relativas a la materia de su competencia.
- Ley General de Administración Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP (Generación de reportes para los EEFF)
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).
- Nuevo modelo de registro de la liquidación presupuestaria y el mecanismo para verificar la consistencia de los datos reportados en los informes de ejecución.
- Ley de Control Interno.
- Ley General de Transferencias de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades.
- Control de las Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Administración/Administración Pública.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo / técnicos avanzados / profesionales. Administración de Presupuesto Públicos. Herramientas ofimáticas (Word, Excel). Mantenerse informado y actualizado respecto a las diferentes fuentes del ordenamiento jurídico y administrativo relativas a la materia de su competencia.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Tipo de Proceso en el que participa	141 Número de Puesto

Analista Encargado (a) de Seguridad y Soporte de Plataforma Tecnológica

I. Naturaleza y propósito del cargo

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

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Gestor(a) de Informática.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen a la Unidad, en materia de las Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Planear, organizar y realizar investigaciones para determinar la factibilidad y diseño en el desarrollo e implementación de sistemas de información y programas de aplicación específicos,
3. Diseñar las estructuras lógicas y físicas de los sistemas de información o aplicación; determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos; preparar la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como en el usuario, según las normas y estándares vigentes en la respectiva unidad.
4. Colaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.
5. Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional en materia de tecnologías de Información.

6. Administrar el Sistema Integrado Municipal además de los distintos sistemas que utiliza la municipalidad a nivel de accesibilidad, disponibilidad y seguridad.
7. Brindar los insumos a su superior inmediato de las necesidades tecnológicas de la institución en materia de las TIC's.
8. Control del proyecto de conectividad con los entes recaudadores externos.
9. Colaborar cuando es estrictamente necesario en la ejecución de cierres mensuales y anuales del sistema integrado municipal.
10. Gestionar y supervisar lo correspondiente al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
11. Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos de la Unidad.
12. Gestionar y participar en programas de capacitación internas y externas para el personal.
13. Investigar y proponer oportunidades tecnológicas para la Municipalidad.
14. Asesorar y asistir a las distintas Áreas de la Municipalidad en la adquisición, implementación y actualización de soluciones tecnológicas.
15. Brindar asesoría a personal de las diferentes Áreas y Unidades de la Organización, y personal de otras Instituciones en materia de las TICs.
16. Implementar e integrar soluciones tecnológicas que puedan ser beneficiosas para la institución, efectuar las recomendaciones pertinentes para su instalación y configuración.
17. Aprobar documentos del personal a cargo.
18. Programar reuniones con diferente personal de las distintas Áreas y Unidades.
19. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría y CGR) internos y externos en materia de las competencias.
20. Controlar el buen funcionamiento y uso de las herramientas y equipos tecnológicos que se utilizan en el desarrollo diario de las actividades.
21. Ejecutar pruebas de funcionamiento en la plataforma tecnológica donde se incluyen los respaldos y restauración de los sistemas y recuperación de información.
22. Elaboración de informes de avances de las labores que se realiza de acuerdo con las responsabilidades de este puesto en específico.
23. Se realiza tareas de atención de las notificaciones automáticas de los equipos críticos y estaciones de trabajo, para las distintas aplicaciones tecnológicas.
24. Identificar situaciones de riesgo tecnológicos ante cualquier emergencia y siniestros o interrupción del negocio que se presenten en la Institución.
25. Participar en el cumplimiento de las políticas, procedimientos y regulaciones de índole tecnológico relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Municipalidad.
26. Asistir a reuniones, eventos, seminarios y otras actividades acordes a las TIC's en representación de la Institución.
27. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que sea asignada por el superior inmediato
28. Mantenimiento y supervisión de la plataforma tecnológica, tanto interna como las nuevas tecnologías que adquiera la municipalidad.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina, puede tener con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- e. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- f. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

El puesto realiza de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Ley General de Control Interno 8292.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Normas NICS.
- Ley de Delitos Informáticos.
- Cualquier normativa relacionada con Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Microsoft Certified Professional (MCP).
- Inglés Intermedio.
- Labores relacionadas con el puesto. Windows Server 2008 o 2012 y 2016
- Windows Server 2008 o 2012, 2016 Active Directory, Configuración.
- Windows Server 2008, 2012 y 2016.
- Office 365, administración de cuentas de correo, bloqueo de Spam, filtrado de Correo, manejo de grupos, Shared Mail boxes, con Exchange Amin Center.
- Backup EXEC para el correcto respaldo de equipos e información mediante Jobs de trabajos.

- Conocimiento y experiencia en distintos sistemas operativos vigentes tanto a nivel como a nivel servidor
- Administración y configuración de distintos roles generales en un servidor y Domain Controller.
- Ambiente Microsoft tanto a nivel de sistemas operativos clientes como sistemas operativos servidores y sus distintos roles y características.
- Atención de usuario y tickets mediante plataformas de mesa de ayuda y/o correo electrónico.
- Ambientes de virtualización integrado con Failover.
- Ambientes de administración de cuentas de correo electrónico, OneDrive, Skype y demás herramientas a nivel de Office 365.
- Experiencia en ambientes de Dominio y su respectiva configuración y administración.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Ingeniería en Sistemas, Seguridad de información informática, Ciberseguridad Ingeniería en Informática. Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Ingeniería en Computación. Informática.

Experiencia

De más de seis meses a un año de experiencia en el cargo, sin personal a cargo / profesionales.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1 Categoría		Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Tipo de Proceso en el que participa	140 Número de Puesto

Encargado (a) de Administrar Bases de Datos

I. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas específicamente en la infraestructura de la administración de BASE de DATOS Oracle, MS-SQL Server, de las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior. Será responsable de garantizar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de los datos, y trabajará en estrecha colaboración con otros departamentos para asegurar que las soluciones de base de datos sean relevantes y efectivas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de las estructuras de las bases de datos de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de garantizar la continuidad de los diferentes servicios brindados por la Institución.
2. Evaluar alternativas a utilizar y colaborar en el diseño general de las bases de datos, de acuerdo con los estándares y procedimientos aprobados.
3. Verificar la operatividad y funcionamiento de las bases de datos, y coordinar nuevas propuestas para realizar ajustes en los derechos de acceso a información.
4. Diseñar, implementar y verificar la seguridad requerida para acceder las bases de datos de los sistemas, con el objetivo de mantener la seguridad e integridad de las bases de datos.
5. Proponer estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentos necesarios para garantizar el acceso y uso de la información.
6. Asegurar la calidad y alta integridad de las bases de datos, diseñar mapas conceptuales sobre las partes críticas e importantes de la información almacenada.
7. Establecer, controlar y supervisar los respaldos y estrategias de recuperación de archivos y base de datos de los sistemas de información, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información en las bases de datos.
8. Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos.
9. Definir el esquema interno sobre la estructura de almacenamiento, realizando respaldos diarios.
10. Almacenar la data en los medios tecnológicos que le indique su jefatura inmediata en la infraestructura de la institución, establecer un plan de recuperación en caso de desastres y realizando pruebas al plan de recuperación.
11. Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto, por medio de la mesa de ayuda MB-SOPORTE.
12. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
13. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PETIC).
14. Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.
15. Ejecutar otras tareas propias administrativas o propias del puesto que se le asignen y que no estén contempladas en esta lista.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en menos de un 30%.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en menos de un 40%.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina, puede tener con giras o reuniones fuera del cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- g. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información.
- h. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta en un 50%.

Cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

El puesto realiza de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Administración, respaldo y recuperación de Bases de Datos Oracle 11g y MS-SQL Server o en versiones superiores.
- Normativa aplicable a la Municipalidad relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Relaciones humanas
- Servicio al cliente
- Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Ingeniería en Sistemas, Seguridad de información informática, Ciberseguridad Ingeniería en Informática. Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Ingeniería en Computación. Informática.

Experiencia

De más de seis meses a un año de experiencia en el cargo, sin personal a cargo / profesionales.

Requisitos legales Incorporación Colegio de Profesionales en Informática y Computación.

FAMILIA PROFESIONAL

Se incluyen las clases de puestos que desarrollan labores profesionales en diferentes áreas de trabajo de acuerdo con su formación y experiencia y los puestos que ejercen funciones de Jefatura de unidades y departamentos.

Profesional Municipal 1B

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores profesionales de nivel asistencial para el desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos en áreas de auditoría, gestión vial, tecnologías de información, gestión ambiental y en la Alcaldía Municipal, que requieren la aplicación de los conocimientos en la materia de su competencia obtenidos en estudios a nivel de bachillerato universitario, se desempeñan siguiendo instrucciones generales, por lo que, pueden actuar con alguna libertad para la escogencia del métodos de trabajo, asume la responsabilidad por los criterios emitidos o resultados producto de esas labores. Les puede corresponder tener bajo su responsabilidad un proceso sustantivo o administrativo y cuenta con los niveles A, B y C.

CLASE: PROFESIONAL 1B

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Profesional 1B
• Encargado(a) de Emprendimientos y Promoción Laboral • Encargado(a) de la Biblioteca • Encargado(a) de Catastro • Encargado(a) de Topografía

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Tipo de Proceso en el que participa	91 Número de Puesto

Encargado (a) de Emprendimientos y Promoción Laboral

I. Naturaleza y propósito del cargo

Intervenir y potenciar a los emprendimientos y PYMES del cantón con criterios de equidad social y de género con el fin de mejorar su condición socioeconómica y participación en el desarrollo económico local.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-B

Salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Desarrollo Social.

Supervisa a: Supervisa el trabajo de la Bolsa de Empleo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar la labor administrativa de Emprendimientos: Plan Anual Operativo y presupuesto, seguimiento a la ejecución presupuestaria anual, modificaciones internas, presupuestos extraordinarios, control interno, así como informes de labores mensuales y anuales.
2. Realizar los procesos de contratación pública requerido.
3. Establecer alianzas estratégicas con instituciones y empresas para capacitación y formación en materia de emprendimientos, financiamiento, acompañamiento empresarial, investigación de mercados, universidades públicas y privadas; así como ONG's enfocadas al sector emprendedor y PYMES, así como articular los recursos, actividades, programación anual e inversión requerida para optimizar los recursos y consecución de objetivos conjuntos.
4. Disponer de información actualizada de los requerimientos de la población emprendedora y empresaria del cantón, con el fin de gestionar actividades de intervención que realmente respondan a sus necesidades y expectativas.
5. Establecer espacios para la promoción y posicionamiento de los productos (bienes y servicios) de emprendimientos y PYMES Belemitas a nivel local y regional.
6. Facilitar espacios de desarrollo personal y empresarial para personas emprendedoras que permita compartir experiencias, desarrollar estrategias innovadoras, alianzas y encadenamientos productivos; intercambio de información en procesos participativos que propicien la creatividad y consolidación de dichas actividades productivas.
7. Invertir y potenciar a los emprendimientos y PYMES del cantón con criterios de equidad social y de género con el fin de mejorar su condición socioeconómica y participación en el desarrollo económico local.
8. Investigar diversos mercados: productos (bienes y servicios), tendencias de negocios, estrategias y metodología de intervención de PYMES, así como los medios para posicionar productos requeridos en el sector empresarial para identificar oportunidades de encadenamientos productivos.
9. Realizar la actualización constante de la base de datos de cada emprendimiento al completar el formulario de inscripción al servicio donde se establece el perfil de la persona emprendedora, el perfil de su actividad productiva (línea base) y las necesidades/expectativas con respecto al servicio municipal; esta información es segmentada en las necesidades identificadas y por ende en las acciones de intervención a generar a corto y mediano plazo, tanto a nivel individual como grupal con los aliados estratégicos y/o adquisiciones de la dependencia.
10. Promover el establecimiento de vínculos entre los demandantes de servicios y productos y los emprendedores (as) del cantón por medio de la promoción de emprendimientos a nivel local.
11. Coordinar y facilitar (mercadeo y logística) las ferias de emprendimiento con el fin de

que estas actividades promocionales sean donde las personas emprendedoras tengan la oportunidad de dar a conocer sus productos.

12. Gestionar y participar en comisiones, redes, entre otras afines a su puesto.
13. Coordinar con Trabajo Social para la referencia de emprendimientos para la asignación de ayudas que estén en situación de desventaja socioeconómica.
14. Supervisar la labor administrativa y técnica de la Bolsa de Empleo y Promoción Laboral.
15. Desarrollar el Catálogo Empresarial en la Plataforma de Geo tecnologías, incluyendo información de todos los emprendimientos y PYMES inscritas en el servicio.
16. Coordinación con el Encargado de Comunicación el espacio "Muni Emprende" (espacio en FB de la Municipalidad los martes donde se promueven imágenes y videos de los emprendimientos inscritos en el cantón). Así como un video promocional de emprendimientos que han logrado formalizar su empresa según la legislación nacional a través del proceso de intervención de este servicio.
17. Diseño y ejecución del Proyecto dentro de la Estación del Tren.
18. Atracción y coordinación de proyectos de empresa privada por medio de encuentros empresariales de manera conjunta con el Encargado de Comunicación; que generen impacto positivo social al cantón de Belén como tema de Responsabilidad Social Empresarial, tomando como base el banco de proyectos con el Encargado de Planificación.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene 3 metas propias o más.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en 30% o más en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal por la exposición del trabajo.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación entre un 50% y un 100% de su trabajo, y el cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 51 a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Fortalecimiento a las Pequeñas y Medianas Empresas.
- Experiencia en trabajo interdisciplinario.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Administración con diferentes énfasis, Economía, Comunicación de Mercadeo, Planificación, Ciencias de la Comunicación Colectiva.

Experiencia

De más de seis a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente con conocimiento en emprendimientos.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y/o Colegio de Periodistas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	BIBLIOTECA Tipo de Proceso en el que participa	49 Número de Puesto

Encargado(a) de la Biblioteca

I. Naturaleza y propósito del cargo

Dirigir el proceso administrativo, técnico y los servicios de la Biblioteca Municipal Fabian Dobles.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 1-B.

Salario global: Profesional Municipal 3.

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Área de Desarrollo Social.

Supervisa a: Personal de la Biblioteca Municipal.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Elaborar y brindar seguimiento al Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Biblioteca Municipal, así como la ejecución presupuestaria anual, modificaciones internas, presupuestos extraordinarios, control interno, informes de labores mensuales y anuales con el fin de que la ejecución y el presupuesto sea el indicado para las necesidades de la biblioteca, así como que la utilización de este sea la correcta.
2. Realizar los procesos de contratación requeridos para la biblioteca.
3. Gestionar la operación y mantenimiento del edificio.
4. Custodiar los bienes adquiridos, así como los activos de la Biblioteca Municipal, con el fin de proteger los bienes que le pertenecen a esta.
5. Supervisar el personal de la Biblioteca Municipal, con el fin de que estos cumplan con sus funciones y por ende con los objetivos.
6. Realizar y resolver consultas de información bibliográfica y consultas de los servicios de la biblioteca de manera presencial, telefónica y/o vía correo electrónico, así como hacer la búsqueda de documentos de colección, con el fin de cumplir con los objetivos de la biblioteca municipal.
7. Brindar apoyo a usuarios con necesidades tecnológicas o manejo de equipo con el fin de que estos puedan utilizar estas herramientas.
8. Supervisar el control y análisis de las estadísticas diarias de los usuarios y servicios que utilizan la biblioteca, con el fin de tener certeza en que los datos están correctos y que la información es certera.
9. Presentar informes mensual y anualmente, de los servicios de la Biblioteca, con el fin de que la municipalidad tenga dichos datos para futuras acciones.
10. Planificar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de la Biblioteca Municipal, así como la validación del material divulgativo de las actividades, esto con el fin de tener un control certero de los servicios que presta.
11. Definir, controlar y supervisar el proceso técnico del material documental y tecnológico de la Biblioteca.
12. Supervisar, gestionar y formular los módulos del sistema informático municipal, así como la administración del sistema automatizado de la información y la supervisión del módulo de la Biblioteca en la página web.
13. Ejecutar plan de acción de la política de Desarrollo Social del cantón vigente, del eje de Educación y Aprendizaje.
14. Definir, generar y controlar el programa de proyección social, promoción de la lectura y extensión Bibliotecaria, con el fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de este programa y por ende de la Unidad.
15. Gestionar y participar en comisiones, redes culturales, organizaciones comunales y de extensión bibliotecaria, con el fin de representar la biblioteca municipal.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

Tiene al menos una meta propia y responsabilidad por las metas del personal a cargo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

Toma decisiones propias del cargo en un 30% o más y le puede corresponder la toma de decisiones por más de 5 personas a cargo sin personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Planifica y organiza su trabajo en un 60% o más y es responsable por planificar y organizar

el trabajo del personal a cargo entre 1 y 5 personas sin personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

Trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones y trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

Trabajo de oficina con giras y fuera del cantón y provincia, trabajo de oficina, esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

Tiene responsabilidad por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis evaluación de la información y dar recomendaciones, le puede corresponder más de 3 personas a cargo no profesionales. Tiene a cargo equipo, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

Planifica su trabajo entre un 50 y 100%, planifica el trabajo del equipo personal técnico. Tiene personal obrero y técnico a cargo.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51 a 75% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

Requiere Dedicación Exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento de Fondos Concursables.
- Gestión de Bibliotecas.
- Compras Públicas.
- Elaboración de proyectos y PAO.
- Trabajo interdisciplinario.
- Supervisión de Personal.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Bibliotecología.

Experiencia

De 3 meses a un año con personal a cargo. Preferiblemente en Gestión de Bibliotecas. Compras Públicas. Elaboración de proyectos y PAO. Trabajo interdisciplinario

(coordinaciones con otras disciplinas, redes y similares). Supervisión de Personal.

Requisitos legales

- ✓ Incorporado al Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ENCARGADO DE CATASTRO	86 Número de Puesto

Encargado (a) de Catastro

I. Naturaleza y propósito del cargo

El coordinador unidad de catastro vela por el cumplimiento de trámites, reclamos y gestiones relacionados a la unidad de catastro, realizando el registro y resolución de estas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-B
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnico-Operativa.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Actualización de la Información Catastral y Registral de las propiedades inscritas en el Cantón de Belén.
2. Realizar cambios a la Base de Datos Municipal con relación a la información predial.
3. Depurar la Base de Datos Municipal respecto a información de los administrados y contribuyentes del Cantón de Belén.
4. Revisar, evaluar los diferentes trámites de Visado Municipal.
5. Brindar resoluciones administrativas por reclamos o quejas presentadas a la administración municipal.
6. Generar el cobro de servicios urbanos como la limpieza de vías, mantenimiento de parques, recolección de basura, obras de Ornato y servicios anuales con anticipación para su debida carga en el sistema.
7. Atender al público en temas relacionados al Catastro Municipal, como el cobro de servicios urbanos por concepto de servicio de "Limpieza de Vías, mantenimiento de parques y obras de Ornato".
8. Velar por el correcto funcionamiento del Catastro Multifinanciado de la Municipalidad de Belén.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no

tiene personal a cargo

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información y equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código Trabajo.
- LGAP.
- Ley Planificación Urbana 4240 y conexas.
- Ley Control Interno 8292.
- Ley Contratación Administrativa.
- Ley Contra la Corrupción e enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.
- Ley Forestal.
- Plan Regulador y su reglamento.
- Ley y Reglamento de Catastro Nacional.
- Código de Trabajo.
- Ley 8220.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Ingeniería en Topografía.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Con conocimiento del mapa catastral, mapas parcelarios, registro parcelario, movimientos registrales (segregaciones, cambio de finca, cambio de nombre, gravámenes, movimientos históricos y estudios registrales. Preferiblemente con experiencia, sistemas de información geográfico y similares, dibujo por medio de formatos CAD, contratación administrativa.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Categoría	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo	
PROFESIONAL Estrato	ENCARGADO (A) DE TOPOGRAFÍA	82 Número de Puesto

Encargado(a) de Topografía

I. Naturaleza y propósito del cargo

El encargado de topografía es responsable del soporte en el área de Topografía en las dependencias internas de la Municipalidad y a usuarios externos.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-B
Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa.

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Brindar soporte topográfico a obras civiles desarrolladas por la Municipalidad para el diseño y ejecución de proyectos.
2. Ejecutar labores de ingeniería relacionadas con el levantamiento de campo, referentes a detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, ríos, quebradas, alcantarillados, entre otros.
3. Establecer perfiles de terrenos incluyendo curvas de nivel, replanteos y demarcación vial, entre otros, según el levantamiento topográfico.
4. Desarrollar dibujos de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil.
5. Coordinar a lo interno como a lo externo de la Municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para lograr una canalización efectiva de las distintas labores topográficas que realizan en la Municipalidad en el cantón.
6. Realizar levantamientos topográficos, planimétricos y de campo, en los terrenos como calles, lotes a desarrollar, parques, de propiedades de interés municipal, entre otros.

7. Elaborar planos para el trámite del catastro de propiedades municipales y de interés municipal para posible adquisición, expropiación, permuta entre otros.
8. Realizar montajes de fincas con afectaciones por zonas de protección de pozos y nacientes registradas por el MINAE y Senara en el Cantón de Belén.
9. Elaborar montajes de propiedades en imágenes de fotografías aéreas y ortofotos de años recientes para determinar posibles invasiones a fincas municipales.
10. Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa y propias de la naturaleza del cargo requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
11. Atender los requerimientos solicitados por los superiores.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y no tiene personal a cargo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y trabajo de oficina.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis y evaluación de la información y equipo y materiales.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 26 a 50% de producción científica, técnica y académica y de 51 a 75% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no requiere prohibición y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal
- Código de Trabajo
- LGAP
- Ley Control Interno 8292
- Ley Contratación Administrativa

- Ley Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito
- Ley y reglamento de catastro
- Conocimiento del SIG
- Conocimiento topografía de campo
- GIS
- AutoCAD
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Bachillerato universitario en Ingeniería Topográfica.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Conocimiento en topografía de campo. Software de topografía GIS (Sistemas de información geográfico), AutoCAD.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

FAMILIA PROFESIONAL

Se incluyen las clases de puestos que desarrollan labores profesionales en diferentes áreas de trabajo de acuerdo con su formación y experiencia y los puestos que ejercen funciones de Jefatura de unidades y departamentos.

Profesional Municipal 2A

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores de planeación, coordinación, ejecución y supervisión de una Unidad administrativa de la Municipalidad o ejecución de labores profesionales que requieren alto nivel de expertíz, dentro de un proceso municipal, a fin establecer metodologías y proponer sistemas o servicios para satisfacer las necesidades que presenten clientes internos y externos, para el cumplimiento de las metas establecidas para su unidad.

En esta clase cuenta con 3 niveles, ubicándose en el nivel A los puestos de encargados de unidad.

CLASE: PROFESIONAL 2 A

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Profesional 2A
• Asesor(a) Alcaldía Municipal • Encargado(a) de Control Interno • Analista de Talento Humano • Encargado(a) Oficina de Igualdad y Equidad de Género • Perito (a) Valuador(a) • Encargado (a) de Control de Calidad de Cobro de Servicios • Contralor(a) Ambiental • Gestión Integral de Residuos • Encargado(a) de Policía de Tránsito • Asistente de la Auditoría • Analista de Alcantarillado Sanitario • Encargado(a) de Trabajo Social

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría	ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo	
Profesional Estrato	ASESOR(A) DE ALCALDÍA MUNICIPAL	124 Número de Puesto

Asesor(a) de Alcaldía Municipal

VIII. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecutar las labores relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

Asesorar en el campo profesional de su competencia al alcalde(sa) municipal y encargarse de las labores asignadas por el alcalde(sa) bajo su responsabilidad.

IX. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A
Con salario global: Profesional Municipal 3

X. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le puede corresponder supervisar personal.

XI. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Atender y elaborar estudios e investigaciones diversas para la resolución de asuntos de la Alcaldía Municipal, así como para la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Alcaldía Municipal.
2. Asistir a la Alcaldía Municipal en diversos temas que se abordan en el día a día, en las reuniones y demás actividades.
3. Asesorar a la Alcaldía Municipal en funciones inherentes a su labor.
4. Apoyar a la Alcaldía Municipal en las actividades y funciones que le encomiende.
5. Apoyar a la Alcaldía Municipal en las acciones orientadas a desarrollar una administración estratégica, de tal manera, que las acciones operativas presentes se realicen con sentido futuro y bajo condiciones de eficacia y eficiencia.
6. Participar con la alta dirección y órganos asesores, en la formulación de políticas institucionales, planes estratégicos y su correspondiente operativización.
7. Asesorar y colaborar con la Alcaldía Municipal en la solución y atención de conflictos de carácter institucional.
8. Realizar reuniones con funcionarios municipales para la recopilación de información para asesorar a la Alcaldía Municipal sobre diversos temas.
9. Asistir a reuniones externas que le encomiende la Alcaldía.
10. Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde (sa) en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros.
11. Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del alcalde (sa).

12. Asistir junto con el alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
13. Brindar asesoría al alcalde (sa) en la materia de la especialidad.
14. Atender consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
15. Participar en las reuniones de la Alta Gerencia para asesorar en la toma de decisiones estratégicas.
16. Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividades.
17. Integrar equipos de trabajo, comisiones y otros, tanto a nivel institucional como fuera de ella, que correspondan a la atención de requerimientos u oportunidades de acción en el ámbito de la Municipalidad.
18. Participar en diversas Comisiones para la creación de Políticas y Reglamentos.
19. Participar en la reunión de Dirección en las cuales se crean los planes estratégicos de la Municipalidad.
20. Asistir a reuniones con el (la) alcalde (sa), jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
21. Realizar reuniones de Emergencia, tomar minutas y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
22. Escuchar las partes que muestran inconformidades y sugerir posibles soluciones.
23. Dar sugerencia de negociaciones para mejor los conflictos que se pueden presentar.
24. Asistir de manera presencial o virtual a las Sesiones del Concejo Municipal.
25. Asistir a las reuniones de comunicación de informes con la Auditoría.
26. Asistir en el trámite de autorización correspondiente en la plataforma SICOP.
27. Asistir en el trámite de transacciones en metas presupuestarias y modificaciones de presupuesto que le corresponde a la Alcaldía.
28. Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Alcaldía Municipal.
29. Coordinar actividades referentes al Régimen Municipal o de otra índole.
30. Confeccionar minutas, cartas, memorandos, circulares, expedientes, actas, informes, gestionar facturas, y documentos en general.
31. Gestionar agenda del (la) Alcalde (sa) y Vicealcaldesa cuando así se requiera y convocar a sesiones o reuniones.
32. Atender y resolver consultas personales, telefónicamente y por medio de correo electrónico que presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

XII. Factores

- **Desempeño de metas municipales:**

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene un 30% o más en decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del trabajo:**

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país, y exposición al peligro por trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y por equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto planifica su trabajo entre un 50% y un 100%.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica, y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesional**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

XIII. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Sistema Integral de Gestión Municipal.
- Reglamentación Municipales.
- Ley de Control Interno.
- Inteligencia Emocional.
- Atención al detalle.
- Comunicación Asertiva.
- Discreción, Orden.
- Adaptación de Directrices.

XIV. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Derecho, Periodismo, Administración con diferentes énfasis, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales o la que indique el Alcalde o Alcaldesa, al ser un puesto de confianza de la Alcaldía Municipal.

Experiencia

De más de tres meses a un año con personal a cargo.

Preferiblemente asesoría en sector Público y experiencia en Contratación Administrativa.

Requisitos legales

Colegio de Abogados de Costa Rica, Colegio de Periodistas de Costa Rica, Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Manual de Perfiles de Puestos		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo
Profesional Estrato	Encargado(a) de control interno	98 Número de Puesto

Encargado(a) de Control Interno

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar apoyo técnico en esta materia al jerarca, titulares subordinados y demás participantes del proceso, con el fin de mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno y el SEVRI, y velar por su correcto funcionamiento, seguimiento y apego a la legislación vigente, con el propósito de asegurar razonablemente el cumplimiento a los objetivos de este sistema.

En concordancia con la normativa aplicable, facilita procesos de establecimiento y evaluación del sistema de Control Interno, coordina esfuerzos interorgánicos para que haya uniformidad en el planteamiento, análisis y gestión de los procesos institucionales y sus riesgos, fomenta y promueve el conocimiento en la materia, realiza labores de coadyuvancia con el jerarca y los titulares subordinados para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno y su mejoramiento, así como también emite recomendaciones de políticas y lineamientos para la buena práctica del control interno institucional; sin suplantar las responsabilidades en esta materia que corresponden al Jerarca, Titulares Subordinados y demás personal.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A
Con salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: No tiene personal a cargo actualmente, puede corresponderle supervisar personal.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Promover y dirigir la implementación, en coordinación con los titulares subordinados, del funcionamiento, seguimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; así como, del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de control interno y gestión de riesgos.
2. Gestionar y dirigir, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procesos de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y de Valoración de Riesgos (SEVRI), a fin de propiciar el establecimiento de adecuadas políticas, acciones de mejoramiento y prácticas de gestión de control interno y SEVRI, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
3. Coadyuvar en la planificación y brindar apoyo técnico, en la ejecución de las diversas etapas o actividades anuales programadas del proceso de control interno (Autoevaluación, SEVRI, Modelo de Madurez, Capacitación, Vinculación con planificación, Acompañamiento y Seguimiento), considerando los requerimientos

de cada uno de los componentes funcionales del mismo.

4. Brindar apoyo al Jerarca (Alcalde/sa y Concejo Municipal), a la Comisión Institucional de Control Interno (CICI) y a los titulares de los distintos procesos administrativos y operativos de la municipalidad, en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del (SCII) Sistema de Control Interno Institucional, e implementación y funcionamiento del SEVRI.
5. Formular propuestas de mejoramiento a la Administración, para facilitar la integración, en la materia de Control Interno, con el desarrollo de la gestión institucional.
6. Confeccionar un Plan de Trabajo anual para el desarrollo, mejoramiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.
7. Asesorar sobre la propuesta de controles, acciones preventivas y correctivas, así como, las actividades generales resultantes, del monitoreo del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa interna.
8. Integrar y resumir los diferentes informes de resultados emitidos por los Titulares Subordinados, del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (AESCII), la Valoración de Riesgos (SEVRI), y otros instrumentos aplicados, y presentarlos a la Comisión Institucional de Control Interno (CICI), de forma previa a su remisión a la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
9. Monitorear e informar sobre el cumplimiento del seguimiento de las acciones establecidas en los "Planes de Acción" que formulan los Titulares subordinados, que surjan como resultados del proceso de Autoevaluación de Control Interno, Valoración de Riesgos, Modelo de Madurez, así como, producto de otras evaluaciones realizadas.
10. Liderar y articular, en conjunto con el Jerarca y Titulares Subordinados, el proceso de mejora continua institucional, en el ámbito del desarrollo de un Modelo Integrado de Gestión Municipal (MIGM), fundamentado en el control interno.
11. Presentar a la Comisión Institucional de Control Interno (CICI) las propuestas sobre el establecimiento o ajustes en los lineamientos, políticas, directrices, procedimientos y herramientas institucionales, relativos a la planificación y ejecución de la autoevaluación del (SCII) Sistema de Control Interno Institucional y valoración de riesgos, para su aprobación, previo a su presentación ante la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
12. Recomendar a la Alcaldía Municipal, en coordinación con la Comisión Institucional de Control Interno (CICI), las medidas preventivas o correctivas e incluso aquellas que puedan acarrear algún tipo de sanción que correspondan a partir de los informes periódicos de Control Interno, vinculados con todas las actividades o fases de ese proceso, en concordancia con la normativa vigente.
13. Emitir criterios técnicos, en atención a informes, solicitudes o consultas, recibidas de parte de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Auditoría Interna, Titulares Subordinados y otras instancias internas y externas; con estricto apego al ámbito de sus competencias.
14. Remitir periódicamente informes a la Alcaldía sobre la necesidad y priorización de recursos para la administración de los riesgos institucionales y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene responsabilidad por metas propias y por las metas del personal a cargo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto toma decisiones propias del cargo y decisiones por personal a cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio y planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario, trabajo técnico y trabajo profesional.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

A el puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, está sujeto a errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones.
- b. Puede tener personal a cargo.
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

El puesto tiene libertad de planificación propia y libertad de planificación por el trabajo del equipo

Cumplimiento de Obligaciones propio y del personal a cargo.

- **Producción científica, técnica y académica**

El puesto realiza producción científica, técnica y académica entre un 51 a 75%.

El puesto es concurda con el giro de la institución entre un 0 a 25%.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto es sujeto a dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Actualización en materia de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo, aplicación del Modelo de Madurez y similares.
- Normativa y prácticas nacionales e internacionales en materia de control interno, planificación, calidad y otras iniciativas de mejora de la gestión institucional.
- Sistemas computarizados para la aplicación del control interno y gestión de riesgos.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Ley General de Control Interno 8292.
- Normativa COSO y Conocimiento en metodología de Control Interno "COSO".
- Norma ISO 31000:2018 – Gestión de Riesgos.
- Administración de proyectos y sistemas de gestión de calidad.
- Sistemas de Gestión.
- Análisis de Datos.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Negocios o de Empresas (con énfasis en Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera), Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía o sus afines, Derecho.

Experiencia

No menos de dos años de experiencia en labores propias del cargo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al colegio profesional de Ciencias Económicas, Colegio de Abogados de Costa Rica o Ingenieros según la especialidad que se contrate, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
- ✓ Preferiblemente licencia de conducir B1 vigente.¹
- ✓ Rendir declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría	Coordinación Gestión de Talento Humano Dependencia del Cargo	
PROFESIONAL Estrato	RECURSOS HUMANOS Tipo de Proceso en el que participa	139 Número de Puesto

Analista de Talento Humano

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar labores de naturaleza profesional en el área de talento humano relacionadas con los diferentes procesos, para optimar la gestión del ente municipal y alcanzar los mejores resultados en concordancia con el Plan Estratégico.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A
Con salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado (a) Gestión de Talento Humano.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar el proceso de reclutamiento y selección para concursos internos partiendo del estudio de ascenso directo, confección de la vacante para el concurso interno, la apertura del proceso, recepción de las ofertas, el análisis de los requisitos de los participantes y comunicación de resultados del concurso Interno esto para encontrar

¹ Se exceptuará de este requisito en este cargo, a aquellas personas con algún tipo de discapacidad que impida el cumplimiento de este, previa presentación de certificación médica extendida por profesionales médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social, que así lo confirme.

- la persona idónea para la vacante que se está necesitando suplir en la municipalidad de manera interna.
2. Aprobar, coordinar y realizar la publicación del concurso externo, en los diferentes medios como el periódico contratado, página web entre otros. Asimismo, el rótulo que se utilizará en la publicación de la vacante.
 3. Aplicar criterios a la base de datos del concurso externo para convocar las ofertas que se recibieron y que indicaron cumplir con los requisitos del puesto.
 4. Trasladar las respuestas obtenidas a la unidad responsable para la revisión correspondiente, y así definir las ofertas a las que se les convocará nuevamente mediante correo electrónico para así continuar con el proceso.
 5. Coordinar con la Unidad responsable, la confección de una prueba técnica, una entrevista por competencias y una entrevista técnica, con el fin de ser aplicadas a las personas quienes serán evaluadas en el proceso.
 6. Confeccionar el cuadro resumen del Concurso Externo, y llenar los espacios correspondientes a: requisitos académicos, legales y de experiencia, en este punto se determinarán las personas que se les convocará para las siguientes etapas del proceso.
 7. Convocar a Prueba Técnica las personas quienes presentaron los requisitos de puesto, mediante correo electrónico, la misma se puede realizar mediante una fórmula de Google, en este caso, dentro de la convocatoria se incluirán el vínculo y/o el código QR, o de manera presencial, para la que se deberá coordinar el espacio en la que se aplicará la prueba escrita, en primera instancia en la Biblioteca Municipal de Belén.
 8. Coordinar con la Unidad responsable la convocatoria a Entrevista Técnica las personas quienes presentaron los requisitos de puesto mediante correo electrónico, la misma puede ser realizada juntamente con la Prueba Técnica.
 9. Coordinar con la Unidad responsable la calificación, tanto de la Prueba Técnica, como de la Entrevista Técnica; la cual, debe hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos, los resultados para su tabulación en el cuadro resumen del concurso.
 10. Llenar el cuadro resumen del concurso externo para determinar las tres mejores calificaciones totales, a las cuales se convocarán a Prueba de Idoneidad mediante el correo electrónico para cumplir con la última etapa del concurso.
 11. Trasladar la documentación con las hojas de respuestas completas a la coordinación de Recursos Humanos, para la revisión correspondiente y asignación de porcentaje a la prueba.
 12. Completar el llenado del cuadro resumen del concurso externo con todos los resultados obtenidos y determinar las tres mejores calificaciones totales, con el fin de presentarlo a la coordinación de Recursos Humanos para confeccionar el oficio para la Alcaldía Municipal en la que se plantea la terna del concurso.
 13. Resguardar y enviar en caso de que sea requerido, la información pertinente de todos los documentos probatorios que se van produciendo a lo largo de las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección, ya sean física o digitalmente, para poseer un respaldo de este y tener transparencia del proceso.
 14. Confeccionar el cuadro general de necesidades de capacitación con el presupuesto con la información de necesidades de capacitación presentadas por las Unidades, esto para tener el personal capacitado y se puedan cumplir con los objetivos de sus puestos
 15. Coordinar y ejecutar el plan de capacitación del período, así como, la logística requerida para el desarrollo de este, esto para que todo salga de la mejor manera y obtener los mejores resultados de la capacitación.
 16. Realizar los ajustes al plan de capacitación según los eventos presentados durante su desarrollo, de forma que la distribución, coordinación y divulgación de las actividades de capacitación promuevan la asistencia de la gran mayoría o totalidad de los participantes inscritos. Así como, ajustar el informe de ejecución del plan de

- capacitación al finalizar el periodo de la actividad, esto para la Alcaldía Municipal, y remisión posterior para ser entregado a la Contraloría General de la República, para tener la transparencia del proceso de la capacitación y todo a lo que este se refiera.
17. Enviar y atender consultas del proceso de recepción de formularios de evaluación del desempeño correspondiente al periodo de estudio (año calendario), para realizar el proceso de evaluación del desempeño de la manera más estructurada posible.
 18. Recibir las evaluaciones del desempeño vía correo electrónico o físico para hacer el levantamiento de la información contenida, para la formulación de las tablas resumen de las personas funcionarias para el análisis y generar los resultados de estas.
 19. Comunicar los resultados a la Alcaldía Municipal, Sección de Registro Control de planillas y definición de los casos abordados por bajos resultados de la evaluación realizada, esto para encontrar soluciones a dichas evaluaciones con bajos rendimientos y generar la anualidad de los funcionarios en el área de planillas.
 20. Realizar el proceso de la redacción de informes a partir de la solicitud concreta ya sea de la administración, o de la Coordinación de Recursos Humanos, para la recaudación de información que concierne al caso de estudio para tener la información pertinente, las conclusiones y/o recomendaciones entre otras, en los informes que están necesitando estas áreas.
 21. Brindar apoyo a los diferentes procesos de la Unidad, en diferentes campos los cuales pueden ser clima organizacional, pasantías, trabajos comunales universitarios, aprobación de movimientos de personal, tramites de vales de caja chica, atención al público por diferentes medios, asistir a reuniones y capacitaciones entre otros, para ayudar a estas áreas a cumplir con sus objetivos y así cumplir las metas de la municipalidad.
 22. Llevar a cabo el proceso de capacitación y el proceso de gestión del desempeño.

V. Condiciones Ambientales y Organizacionales

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia.

• Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario aplicando procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y equipo, herramientas, materiales y / o dinero.

• Libertad de planificación y cumplimiento

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo entre un 50% y un 100% y cumplimiento de obligaciones propias.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 75% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 51% a 75% de producción por giro municipal.

• Restricción al ejercicio liberal de la profesión

El puesto dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Normas NICS
- Pruebas psicométricas
- Gestión por competencias
- Valoración de puestos
- Clima organizacional
- Normativa Laboral
- Procesos de Inducción, capacitación o achicamiento de brechas, gestión del desempeño y reclutamiento y selección
- En labores y procesos de Recursos Humanos, servicio al cliente y confección de documentos profesionales

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Administración de Recursos Humanos, Administración de negocios con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Talento Humano, Administración con Énfasis de Gestión de Recursos Humanos.

VIII. Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente en labores y procesos de Recursos Humanos, servicio al cliente y confección de documentos profesionales. Conocimiento de los procesos de capacitación, gestión del desempeño, reclutamiento, selección y clima organizacional.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Manual de Perfiles de Puestos		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
Profesional Estrato	Oficina de Igualdad y Equidad de Género Tipo de Proceso en el que participa	92 Número de Puesto

Encargado(a) Oficina de Igualdad y Equidad de Género

VIII. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar y gestionar servicios de atención especializada a personas en situaciones de violencia intrafamiliar y desarrollar procesos de prevención de violencia con enfoque de derechos humanos y de género.

IX. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario Compuesto: Profesional Municipal 2-A

Salario Global: Profesional Municipal 2

X. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Área de Desarrollo Social.

Supervisa a: El puesto no tiene personal a cargo.

XI. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar la labor administrativa de la oficina, elaborar el Plan Anual Operativo y presupuesto, así como, dar seguimiento a la ejecución presupuestaria anual, modificaciones internas, presupuestos extraordinarios, control interno, informes de las labores mensuales y anuales.
2. Realizar los procesos de contratación pública requeridos.
3. Brindar la atención especializada en casos de violencia intrafamiliar a nivel Individual, ofreciendo atención de forma individual a las personas usuarias que se presentan con una emergencia y remitir a los grupos psicoterapéuticos o de apoyo.
4. Brindar atención especializada en casos de violencia intrafamiliar a nivel grupal dirigiendo o remitiendo a sesiones grupales como seguimiento de su proceso psicoterapéutico.
5. Planificar y desarrollar actividades de sensibilización en conmemoración de las fechas importantes durante el año y de interés de la Alcaldía, con el fin de promover la integración ciudadana y la gestión comunal.
6. Promover y elaborar material informativo y de sensibilización en temas relativos a la prevención de la violencia intrafamiliar, suicidio y derechos humanos con enfoque de género, así como, acciones para brindar capacitaciones, charlas y/o talleres y participación con una delegación del cantón en las marchas-actividades realizadas, para concientizar sobre los temas que atañen a prevenir casos de violencia y suicidio, entre otros.
7. Participar de espacios de coordinación interinstitucional para prevenir la violencia intrafamiliar y coadyuvar en la validación de los derechos humanos con enfoque de género.
8. Brindar seguimiento y actualización de las políticas públicas con enfoque de

género y la política de desarrollo social vigente en el eje de igualdad y equidad de género.

9. Participar como representante de la municipalidad en diferentes redes, comisiones, comités, grupos, organizaciones o equipos conformados para la prevención de la violencia doméstica, familiar, institucional y de género en sus distintas tipologías, incluyendo temas de femicidio, acoso en sus diferentes formas, relaciones impropias, la trata y el tráfico de personas, entre otras formas de manifestaciones de la violencia intrafamiliar, y de género, tanto directas e indirectas, como vicarias.
10. Coordinar, colaborar, ejecutar y brindar acompañamiento al personal designado en los colegios que corresponda, para llevar a cabo el Programa de prevención del embarazo en adolescentes: "Bebé piénsalo bien", u otros programas relacionados con el embarazo adolescente, esto con el fin de prevenir embarazos en la población adolescente del cantón de Belén y que estos estén informados.
11. Ingresar información a la página web municipal y mantenerla actualizada.
12. Custodiar y actualizar los expedientes clínicos de las personas usuarias de la oficina, así como, las listas de asistencias en la participación en los grupos psicoterapéuticos, las sesiones de Cine Terapia y otras actividades de sensibilización, con el fin de tener actualizada la información de los pacientes en el expediente.

XII. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más responsabilidad por decisiones propias del cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones. Es responsable por equipo, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación entre un 50% y un 100% de su trabajo y cumplimiento y obligaciones propias.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

Dedicación exclusiva.

XIII. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer
- N° 7142 Ley contra la Violencia Doméstica
- N° 7586 Ley de Penalización de la Violencia Contra las Mujeres
- N.º 8589
- Conocimientos en Elaboración de PAO y Presupuesto.
- Compras Públicas.
- Trabajo interdisciplinario.
- Experiencia en psicoterapia individual y grupal.
- Experiencia en atención de emergencias psicológicas.
- Experiencia en capacitaciones, charlas y/o talleres y planificación y ejecución de eventos en temas relacionados con la prevención de la violencia intrafamiliar y derechos humanos con enfoque de género.
- Capacitación deseable: Taller de Inter aprendizaje para sentir, pensar y enfrentar la violencia de género intrafamiliar y sexual impartido por el INAMU y los programas de prevención de embarazo Bebé Piénsalo Bien y prevención de violencia en la persona adulta mayor.

XIV. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Psicología.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente. Conocimientos en Elaboración de PAO y Presupuesto. Compras Públicas. Trabajo interdisciplinario. Experiencia en psicoterapia individual y grupal. Experiencia en atención de emergencias psicológicas. Experiencia en capacitaciones, charlas y/o talleres y planificación y ejecución de eventos en temas relacionados con la prevención de la violencia intrafamiliar y derechos humanos con enfoque de género. •Capacitación deseable: Taller de Inter aprendizaje para sentir, pensar y enfrentar la violencia de género intrafamiliar y sexual impartido por el INAMU y los programas de prevención de embarazo Bebé Piénsalo Bien y prevención de violencia en la persona adulta mayo

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIO PÚBLICOS Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ANALISTA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	151 Número de Puesto

Analista de Alcantarillado Sanitario

I. Naturaleza y propósito del cargo

Coordinar las áreas técnica, administrativa y operativa de la Unidad de alcantarillado sanitario, en pro de brindar un servicio óptimo de alcantarillado sanitario por parte de la Municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A

Con salario global: Profesional Municipal 1

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) Alcantarillado Sanitario.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Detectar focos de contaminación inminentes de aguas residuales de origen doméstico, comercial e industrial, en forma coordinada con la Unidad de Ambiente.
2. Asistir en la formulación de proyectos orientados a solucionar los problemas detectados en la red de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. Participar en la coordinación de las actividades de operación y mantenimiento del alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales, brindado por los diferentes contratistas.
4. Brindar asesoría técnica en para la operación, control y mantenimiento de las plantas de tratamiento de la Municipalidad de Belén.
5. Atender trámites, quejas y denuncias referentes a los servicios de alcantarillado sanitario.
6. Atender al público, ya sea externo e interno, según corresponda.
7. Asistir a capacitaciones y reuniones cuando sea convocado.
8. Elaborar informes técnicos, oficios y memorandos cuando le sea solicitado.
9. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.
10. Conducir vehículos institucionales en caso de que se requiera.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos 1 meta propias.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo de un 30% o más.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con un porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y exposición al peligro de esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y equipo, materiales, herramientas.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo entre un 50% y un 100%.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante de producción científica y técnica de 51 a 75% y por giro municipal de 51% a 75%.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental.
Licencia de conducir según las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De más de tres meses a un año sin personal a cargo.

Preferiblemente en el mantenimiento y ejecución de proyectos de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento, sistemas de ubicación geográfica.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Civiles de Costa Rica y/o Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría	CONCEJO MUNICIPAL Dependencia del Cargo	
PROFESIONAL Estrato	ASISTENTE DE LA AUDITORÍA	127-137-138-149 Número de Puesto

Asistente de la Auditoría

I. Naturaleza y propósito del cargo

El asistente de auditoría efectúa servicios de auditoría en el área de carácter especial, a su vez, brinda servicios preventivos como advertencias, asesorías y autorización de libros, esto en apego al marco normativo. Además, se encarga del control y colaboración con el auditor (a) en la ejecución de las auditorías financieras, operativas, de carácter especial, así como el seguimiento de observaciones y recomendaciones formuladas brindando seguridad a la Municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A
Con salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Auditor(a) Interno(a).

Supervisa a: No tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Ejecutar estudios de auditoría de tipo financiero, operativo y de carácter especial.
2. Ejecutar estudios de tipo preventivo como asesorías y advertencias.
3. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los diferentes informes que emite.
4. Revisar y analizar la información ingresada al Sistema de Seguimiento de Recomendaciones SIGUELO, como evidencia de la atención de las recomendaciones.
5. Elaborar informes de los procesos de trabajo auditados.
6. Participar en la comunicación de resultados de los estudios asignados ante la administración.
7. Participar cuando sea requerido en conjunto con la jefatura en sesiones de trabajo con el Concejo Municipal para exponer informes o temas asociados a la Auditoría Interna.
8. Realizar estudios de investigación por presuntos hechos irregulares y denuncias presentadas y/o recibidas o trasladadas a la Auditoría Interna, en todas las etapas; admisibilidad, fase inicial y fase de investigación y la emisión del informe respectivo.
9. Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, Auditoría Externas, Colegio Federado de Ingenieros y

Arquitectos de Costa Rica, entre otros.

10. Realizar la autorización de Libros Legales solicitados por los diferentes centros de trabajo.
11. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal cuando sea requerido.
12. Atender actividades de supervisión dadas por el Auditor (a) Interno (a).
13. Comunicar los resultados a la Administración o al Ente competente que corresponda.
14. Apoyar en el proceso del Sistema para la Gestión de la Calidad de la Auditoría Interna.
15. Efectuar o actualizar la evaluación de la matriz de riesgos de la Auditoría Interna, cuando se requiera sugiriendo por medio del análisis oportunidades de mejora tanto en la metodología como en la herramienta de apoyo utilizada.
16. Calcular los indicadores de gestión establecidos en la auditoría cuando le sea asignado.
17. Llevar el control de las diversas actividades asociadas a los estudios definidas a lo interno de la Auditoría.
18. Apoyar en las diversas labores administrativas de la Auditoría Interna.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% o más del cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera del cantón, provincia y exposición al peligro por esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones, equipo y materiales.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo entre un 50% y un 100%.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 51% a 75% de producción científica, técnica y académica. Con respecto al giro ordinario de la institución de 0 a 25%.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Normas de auditoría.
- Normas de Control interno.
- Normas contables.
- Normas en Tecnología de información.
- Materia Laboral, presupuestaria, contratación pública, tributaria, estratégica, proyectos, riesgos.
- Constitución Política.
- Materia ambiental, vial, transferencias, seguridad, agua, entre otros.
- Materia Técnica: Lineamientos de la Contraloría General de la República, Normas Internacionales de Auditoría.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Contaduría Pública o Administración con énfasis en Contaduría Pública.

Experiencia

Al menos un año en el ejercicio de la profesión sin personal a cargo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y/o Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	CONTRALOR (A) AMBIENTAL	94 Número de Puesto

Contralor (a) Ambiental

I. Naturaleza y propósito del cargo

Monitorear ambientalmente el cantón y desarrollar, implementar y darles seguimiento a acciones estratégicas correctivas de competencia municipal en coordinación con los entes rectores, así como, establecer proyectos de control y mejoramiento en materia de

salud y ambiente.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A

Con salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Ambiente.

Supervisa a: No le corresponde personal a cargo

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Recibir y recopilar información sobre denuncias, quejas o gestiones a través de sistemas municipales o externos.
2. Programar y realizar visitas al sitio, coordinando con acompañantes, el denunciante, y preparando el equipo necesario.
3. Elaborar informes de visitas, incluyendo la resolución correspondiente, y realizar seguimiento si es necesario.
4. Programar y llevar a cabo visitas a obras, actividades o proyectos en desarrollo, ya sea de forma independiente o en colaboración con otras dependencias técnicas.
5. Recopilar información durante las visitas a obras, actividades o proyectos.
6. Hacer seguimiento con desarrolladores, responsables y dependencias técnicas en el control de proyectos.
7. Elaborar informes sobre las visitas realizadas y el estado de los proyectos.
8. Gestionar solicitudes de aval o revisión ambiental municipal, y conformar el expediente administrativo.
9. Revisar los expedientes relacionados con la obra, actividad o proyecto, incluyendo EIA's y Planes de Gestión Ambiental.
10. Verificar la legislación aplicable y consultar estudios complementarios y entes rectores para obtener información adicional.
11. Analizar y elaborar documentación de respaldo para la resolución de avales o revisiones ambientales.
12. Entregar informes y resoluciones, y realizar visitas de seguimiento y control a proyectos autorizados.
13. Definir y coordinar sitios a muestrear, en colaboración con la Coordinación Ambiental.
14. Brindar seguimiento a los muestreos y análisis programados, y a nuevas campañas o proyectos.
15. Coordinar con el Laboratorio de Análisis Ambiental para cumplir los objetivos del Observatorio Ambiental.
16. Analizar resultados enviados por el Laboratorio de Análisis Ambiental.
17. Elaborar y revisar planes de acción e intervención del Programa Observatorio Ambiental.
18. Enviar resultados y dar seguimiento ante entes rectores, Concejo Municipal y otras dependencias técnicas.
19. Recibir y gestionar solicitudes para generar criterios o pronunciamientos ambientales de obras y proyectos.
20. Programar visitas de campo o reuniones para recopilar información y realizar valoraciones.
21. Recopilar y analizar información técnica, científica y legal para casos específicos.
22. Elaborar y entregar informes técnicos con criterios, pronunciamientos o análisis, y definir el seguimiento requerido.
23. Realizar estudios de las problemáticas ambientales del cantón e institución, a su vez

analizar los resultados de los estudios y diagnósticos realizados.

24. Analizar los parámetros ambientales en permisos de construcción y patentes junto al Contralor Ambiental con el fin de resguardar el ambiente del cantón.
25. Participar en comisiones y reuniones técnicas sobre salud y medio ambiente, y actuar como gestor ambiental en trámites ante la SETENA y otras instituciones.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene un 30% o más en decisiones propias del cargo.

● Planificación y Organización del trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y organización del trabajo propio.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario que aplica procedimientos establecidos, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y exposición al peligro por trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y responsabilidad por equipo, herramientas y materiales.

● Libertad de planificación y cumplimiento

La persona ocupante del puesto planifica su trabajo hasta un 50% y en cumplimiento de obligaciones propias.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 26% a 50% de producción científica, técnica y académica, y de 51% a 75% de producción por giro municipal.

● Restricción al ejercicio liberal de la profesional

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como, el desarrollo de nuevas competencias técnicas, con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley de Administración Pública,
- Ley de Contratación Administrativa,
- Código Municipal,
- Ley Orgánica del Ambiente,
- Ley Forestal,
- Ley de Conservación de Vida Silvestre,
- Ley de Biodiversidad,
- Ley de Construcciones,

- legislación asociada a la Secretaría Técnica Ambiental,
- Ley de Aguas,
- Ley de Planificación Urbana,
- Ley General de Salud,
- Ley General de Agua Potable,
- Legislación relacionada con contaminación atmosférica, cambio climático,
- Ley GIRS,
- Manejo de cuencas.
- Toda legislación ambiental y conexas.
- Formulación y evaluación de proyectos ambientales.
- Actualización profesional en cada uno de estos temas.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en gestión ambiental, biología, ingeniería forestal, ingeniería ambiental, salud ambiental.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente con conocimiento de paquetes de office, sistemas de geográficos, temas de ciencias ambientales, legislación ambiental y urbana, inspección, construcción básica, gestión de proyectos, desarrollo de informes. SICOP.

Colegiatura

- ✓ Incorporación al Colegio de Biólogos de Costa Rica, Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Tipo de Proceso en el que participa	123 Número de Puesto

Encargado(a) de Trabajo Social

I. Naturaleza y propósito del cargo

Atender prioritariamente a los grupos poblacionales en riesgo o vulnerabilidad, con el fin de que se vean satisfechas sus necesidades desde un enfoque de derechos y mediante el desarrollo de acciones estratégicas que permitan promover mejoras en sus condiciones de vida.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 2-A
Salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) de Área de Desarrollo Social.

Supervisa a: El puesto no tiene personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo del servicio ejecución presupuestaria anual, modificaciones internas, presupuestos extraordinarios, control interno, así como, informes de labores mensuales y anuales; esto con el fin de tener el control de la ejecución del presupuesto.
2. Realizar los procesos de contratación pública requeridos.
3. Analizar, formular, ejecutar y brindar seguimiento al programa de ayudas temporales con un enfoque de atención integral a la población.
4. Formular, ejecutar y brindar seguimiento al programa de becas de estudio.
5. Coordinar con otros servicios municipales, estatales, organizaciones no gubernamentales u otros para la atención integral de la población, esto con el fin de validar los derechos a la población más vulnerable del cantón de Belén.
6. Mantener actualizado el reglamento, procedimiento u otros documentos, y todo lo requerido para el programa de ayudas temporales y el programa de becas municipales, con el fin de que estos programas funcionen eficientemente.
7. Coordinar y articular con redes, comisiones o comités intermunicipales e interinstitucionales, organizaciones, o equipos de trabajo, públicos o privados, la implementación de proyectos y programas sociales dirigidos a la población vulnerable del cantón. Formular talleres, actividades, charlas u otras técnicas para la intervención con la población meta, según la Política de Desarrollo Social vigente (estrategias, divulgación, intervención grupal, capacitación, entre otros).
8. Actualizar y trasladar información a la base de datos de SINIRUBE, así como, otros requerimientos del convenio, asimismo, con la información registrada en la página web de la Municipalidad de Belén esto con el fin de tener las bases de información con los datos más veraces y actualizados.
9. Ejecutar otras labores atinentes a la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene al menos una meta propia.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene en un 60% o más en planificación.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y esfuerzo mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y equipo,

herramientas y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad en la planificación de su trabajo hasta entre 50% y un 100%.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas, con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento para ayudas temporales.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Código de la Niñez y Adolescencia, Ley N° 7739 Ley N° 3943.
- Ley Orgánica del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- Código de Ética Profesional del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- Experiencia en diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de movilización de recursos interinstitucionales destinados a la atención integral de la población.
- Experiencia y capacitación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Experiencia en el diseño y realización de los estudios socioeconómicos para la adjudicación de diferentes tipos de subsidios que permitan la atención de las necesidades de la población, becas, ayudas temporales.
- Experiencia en espacios socioeducativos enfocados en la sensibilización, la concientización, capacitación y la promoción de los derechos de diferentes grupos poblacionales.
- Experiencia en la definición de reglamentos, normas y procedimientos para establecer programas y proyectos de atención a población vulnerable.
- Compras Públicas.
- Experiencia en trabajo interdisciplinario.
- Elaboración de PAO.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Trabajo Social.

Experiencia

De más de seis meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente experiencia en diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de movilización de recursos interinstitucionales destinados a la atención integral de la población. Experiencia y capacitación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Experiencia en el diseño y realización de los estudios socioeconómicos. Experiencia en espacios socioeducativos enfocados en la promoción de los derechos de diferentes grupos poblacionales. Experiencia en la definición de reglamentos, normas y procedimientos para establecer programas y proyectos de atención a población vulnerable. Compras Públicas. Experiencia en trabajo interdisciplinario. Elaboración de PAO.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD DEL COBRO DE SERVICIOS	46 Número de Puesto

Encargado (a) de Control de Calidad del Cobro de Servicios

I. Naturaleza y propósito del cargo

El encargado de control de calidad del cobro de servicios controla la ejecución de las actividades relacionadas al cobro de los servicios de consumo de agua, atención de reclamos administrativos por cobro de servicios públicos.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-A

Con salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Servicios públicos- acueducto.

Supervisa a: Le corresponde personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos de lectura de hidrómetros, proceso de Control de Calidad de las lecturas, proceso de Generación masiva del cobro de Servicios Públicos: Agua, Ambiente y Alcantarillado Sanitario y proceso de atención de reclamos administrativos relacionados con la lectura del hidrómetro y el monto del cobro.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de actualización de tipos de abonados del servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios y valorizables, del Alcantarillado y Cobro Ambiental, y del mantenimiento de parques y limpieza de vías Actividades como: control del tipo de abonados, inclusión, exclusión o

modificación en la base de datos, entre otros

3. Atención de reclamos varios por cobros, modificación de oficio de categorías e inclusión. Coordinar con inspectores, o ejecutar directamente la inspección de campo consideradas complicadas, capacitar a los funcionarios, efectuar cálculos variados, efectuar análisis y solicitar cobros o rebajos en cuentas, redactar y firmar resoluciones de ajustes en cobros, ratificación de cobros, ligamiento de servicios.
4. Resolver las diferentes solicitudes de información que de manera personal presentan usuarios de los servicios públicos, en lo concerniente a los procesos de coordinación.
5. Elaborar las estadísticas referentes a consumo –por rutas, pozos, bloques de consumo, hidrómetros, entre otras-; estadísticas de control de calidad –errores de lectura- reportes a fontaneros, búsquedas de lecturas-; estadísticas sobre reclamos y otras que a criterio de la Dirección se requieran.
6. Colaborar con información del sistema SIGMB para ser utilizada como elemento básico para la realización de los estudios tarifarios de agua.
7. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos de los servicios de venta de agua, recolección de desechos sólidos y limpieza de vías (la actividad conlleva incluir nuevos abonados, eliminación o inclusión de servicios o de abonados, ajustes en categorías de pago, cambios en rutas, ligamiento de servicios, entre otros).
8. Supervisar directamente a los lectores de hidrómetros y personal de oficina (aprobar vacaciones, evaluarlos, asignación de tareas, instrucción, control de disciplina y asistencia, verificación de eficiencia y calidad del trabajo realizado).
9. Administrar los vehículos, equipos, materiales y documentos asignados al área de trabajo bajo responsabilidad.
10. Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.
11. Ejecutar diferentes actividades de apoyo administrativo requeridas por los procesos de trabajo (administración de archivos, recibo y envío de documentos, transcripción de documentos, entre otros).
12. Conducir vehículos institucionales en caso de que se requiera.
13. Ejecutar otras labores atinentes a la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por al menos una meta propia y es responsable por las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en un 30% o más y le puede corresponder tener de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y del trabajo de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y exposición al peligro de esfuerzo mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones, supervisión

ejercida a entre 1 y 3 personas a cargo no profesionales y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100% y libertad de planificación por el trabajo del equipo y cumplimiento de obligaciones de personal obrero y técnico.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51 a 75% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento para la operación y Administración del Acueducto Municipal.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración.

Licencia de conducir según las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De más de tres años y un año con personal a cargo.

Preferiblemente en lectura de hidrómetros, uso de herramientas de procesamiento de información, generación de cobro, elaboración de resoluciones administrativas, sistemas de medición y recopilación de información, elaboración de resoluciones administrativas.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo

PROFESIONAL Estrato	ENCARGADO(A) DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO	39 Número de Puesto
-------------------------------	---	-------------------------------

Encargado (a) de la Policía de Tránsito

I. Naturaleza y propósito del cargo

Coordinar la gestión de la policía de tránsito municipal, con el propósito de velar por la seguridad vial del cantón como servicio público de calidad para la ciudadanía.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto Profesional Municipal 2-A

Con salario global Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Le puede corresponder supervisar personal no profesional.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar la gestión administrativa, organización, dirección, coordinación, planeación y control operativo de la policía de tránsito municipal.
2. Elaborar el presupuesto anual y ejecutarlo.
3. Realizar las compras necesarias para la operatividad de la unidad y pago de horas extras.
4. Ejecutar informes mensuales al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y la Dirección General de la Policía de Tránsito, entre otros, para cumplir con la normativa vigente.
5. Establecer la operatividad anual y diaria por medio de plan operativo interno anual y las órdenes de servicio de trabajo.
6. Establecer el plan de compras y el plan de capacitaciones del personal.
7. Desarrollar labores operativas de campo atendiendo accidentes y participando en las actividades de control de carretera.
8. Atender al público, consultas y llamadas a la oficina de Tránsito.
9. Atender reuniones de comités, comisiones de movilidad, eventos masivos y de emergencias, equipos de trabajo, entre otras.
10. Dar seguimiento a las actividades de control interno.
11. Resguardar y vigilar el depósito de vehículos detenidos por la Ley de Tránsito.
12. Brindar seguimiento y trámite a las denuncias que ingresan, ya sea de respuesta inmediata o de seguimiento por número de trámite de queja.
13. Proporcionar seguimiento, control, custodia a los decomisos realizados, autos, motos, droga, patinetas.
14. Coordinar a nivel local y con participación de la comunidad planes, acciones o estrategias de seguridad vial, incluyendo un componente socioeducativo.
15. Ejecutar otras labores afines a la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más, por metas del personal a cargo, es responsable por todas las metas del equipo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% del cargo o más, decisiones por personal a cargo de 1 a 5 a cargo sin personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia y exposición al peligro de trabajo y esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por el trabajo, documentos confidenciales, errores en el trabajo, análisis, evaluación de la información y recomendaciones, supervisión ejercida de personal no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y un 100%, por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones propias del personal.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 51% a 71% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto no requiere prohibición y el puesto requiere dedicación en licenciatura.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Tránsito y normativa de tránsito.
- Normativa Jurídica.
- Gestión de personal.
- Tecnología y sistemas informáticos
- Entrenamiento policial
- Gestión de proyectos.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de administración Pública y compras en SICOP.
- Plataforma Arc/gis CATMUBE
- Proyectos
- Drones, cámaras y última tecnología policial.
- Inteligencia policial.

- Resolución de conflictos.
- Servicio al cliente.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Licenciatura Universitaria en Derecho o Derecho con alguna especialidad en Viabilidad, Administración de Empresas con énfasis en transporte y seguridad vial o Criminología con alguna especialidad en Vialidad.
- Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades del puesto.
- Ser costarricense mayor de edad.
- Contar con la conclusión de estudios secundarios o superiores según exigencia del puesto.
- Aprobar el examen psicométrico aprobado de idoneidad para el puesto.
- No haber sido condenado por ningún delito.
- No contar con concesiones de transporte público.
- Contar con al menos la licencia B1 al día y A3 al día.
- Contar con la experiencia que exige el Manual Institucional de Clases de Puestos de la Municipalidad de Belén.
- Aprobar el curso básico en administración vial, impartido por la Escuela Nacional Policía de Tránsito y sus actualizaciones.
- Estar habilitado por la Dirección General de Policía de Tránsito en el uso operativo de radar, sonómetro y alcoholímetro.
- Presentar el juramento constitucional realizado ante el jerarca de la Alcaldía Municipal.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo.

Preferiblemente experiencia en labores de coordinación o jefatura de tránsito.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Abogados de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIO PÚBLICOS Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	60 Número de Puesto

Gestión Integral de Residuos

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar los procesos vinculados a la gestión integral de residuos sólidos en el Cantón de Belén, en pro de la reducción de residuos sólidos y bajo la búsqueda de soluciones basadas en la naturaleza, articuladas para una economía circular de los mismos

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A

Con salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos.

Supervisa a: Le puede corresponder personal a cargo no profesional.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

Administrar los servicios de gestión de residuos sólidos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento, disposición final, valorización, comercialización y reciclaje, tanto de residuos valorizables como no valorizables.

1. Estudiar, elaborar y coordinar la implementación de propuestas para la reducción de residuos sólidos destinados a botaderos, así como estrategias para la separación y disposición final de residuos valorizables.
2. Evaluar tecnologías aplicables a la gestión integral de residuos y emitir informes con recomendaciones para optimizar y mejorar la eficiencia de los procesos.
3. Gestionar y ejecutar proyectos relacionados con la reducción de residuos, el uso de plásticos de un solo uso, la educación ambiental y el consumo responsable.
4. Administrar el programa de compostaje doméstico, incluyendo la gestión de contratos, el seguimiento de contribuyentes y la generación de informes relacionados.
5. Generar, ejecutar y aplicar programas de capacitación y formación en el manejo especial de residuos, dirigidos a la ciudadanía, comercio e industria.
6. Participar en comités y comisiones a nivel institucional, interinstitucional, nacional o local, en representación del municipio.
7. Administrar el presupuesto asociado a la gestión integral de residuos y aplicar multas por infracciones a la Ley N° 8839 y su reglamento.
8. Diseñar, coordinar y realizar estudios de monitoreo y evaluación del impacto ambiental de las políticas públicas de gestión de residuos implementadas en el cantón.
9. Coordinar con instituciones públicas y privadas las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en los planes anuales operativos del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIR).
10. Formular y proponer planes de capacitación y sensibilización sobre gestión integral de residuos, incluyendo talleres, ferias y campañas de recolección y divulgación.
11. Capacitar y sensibilizar a la ciudadanía, comercio e industria en los procesos de gestión integral de residuos a través de diversas actividades y campañas.
12. Fiscalizar los procesos de recolección de residuos sólidos valorizables, monitoreando las rutas de recolección municipal y los programas de recolección privada.
13. Formular estrategias y proyectos cantonales para la disposición final de residuos orgánicos, incluyendo un componente socioeducativo.
14. Coordinar y promover acciones en materia de salud y ambiente con actores sociales, nacionales y locales, tanto públicos como privados.
15. Conducir vehículos institucionales cuando sea necesario para el desempeño de las funciones del cargo.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

El puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más y es responsable por las metas de su equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional por las decisiones por personal a cargo.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones, supervisión ejercida personal no profesional a cargo y equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo entre un 50% y 100%, personal profesional de libertad de planificación por el trabajo en equipo y cumplimiento de obligaciones del personal no profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51% a 75% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley Orgánica del Ambiente.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y legislación conexas (22 decretos (principalmente reglamentos), 5 planes nacionales y otras directrices).
- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Gestión Integral de Residuos, Gestor ambiental, Biología, Ingeniería ambiental, Salud ambiental.
Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad.

Experiencia

De más de tres meses a un año con personal a cargo.
Preferiblemente en la gestión y administración de los procesos administrativos y operativos vinculados con la gestión integral de residuos, economía circular, cambio climático y procesos de transformación de residuos (reciclaje, compostaje, coprocesamiento, valorización energética).

Experiencia en la aplicación de legislación vinculada con la fiscalización y cumplimiento de la gestión integral de residuos en áreas urbanas y rurales.

Experiencia y habilidades en procesos de enseñanza-aprendizaje, educación ambiental y capacitación en temas ambientales.

Formación deseable en transiciones socio ecológicas y normas internacionales (por ejemplo, de la familia ISO 14000). Formación especializada en gestión municipal de residuos sólidos.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Biólogos de Costa Rica, Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	PERITO(A) Tipo de Proceso en el que participa	136 Número de Puesto

Perito(a) Valuador(a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

Realizar las valuaciones administrativas de la Municipalidad, y todas las actividades relacionadas, para brindar a la institución parámetros técnicos especializados confiables de valuación.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A

Con salario global: Profesional Municipal 2

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Encargado(a) de Bienes Inmuebles.

Supervisa a: No le corresponde

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Efectuar las valoraciones para la actualización de valor de los activos, muebles, inmuebles y mobiliario, según las disposiciones de la normativa NICSP.
2. Efectuar los avalúos administrativos que requiera la institución ante gestión de los superiores.
3. Analizar los datos de valor vigentes, mapa de valores, tipología constructiva según la legislación vigente.
4. Ejecutar los cálculos de valor, terreno y construcción con el fin de realizar el informe de valoración.
5. Efectuar los avalúos para compra directa o expropiación de activos para proyectos municipales
6. Realizar el estudio previo de la propiedad a valorar, inspeccionando el campo y analizando los datos legales y técnicos que influyen al inmueble.
7. Realizar el cotejo de los listados de la unidad de activos con el listado de las unidades primarias.
8. Confeccionar el avalúo de activos en proceso de remate por parte de la Municipalidad, el cual servirá como base para el remate o desecho de activos en desuso o desecho o bien donación de este.
9. Atender las consultas que presentan los clientes internos y externos de manera eficiente y satisfactoria.
10. Confección de informes especiales para la Alcaldía Municipal, Dirección, Auditoría o el Concejo Municipal.
11. Asistir en labores de valoración de omisos y declaración de bienes inmuebles, así como, en gestiones administrativas ante solicitud de sus superiores en caso de que se requiera.
12. Participar en los procesos ordenados y dirigidos de recepción de declaraciones de bienes inmuebles (DEORDICO) y afines.
13. Participar en los procesos de valoración a predios omisos la declaración de bienes inmuebles y la valoración por fiscalización de declaraciones de bienes inmuebles y afines.
14. Realizar recomendaciones técnicas a la Dirección y Alcaldía, a partir de su experiencia para la optimización y mejora de la etapa de valuación en procedimientos en los que participa.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo Mental con riesgo legal

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones.

b. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Obligaciones propias.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 51% a 75% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0% a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Avalúos en Bienes Inmuebles.
- Valoración de maquinaria, equipo y bienes muebles.
- Avalúos por rentabilidad.
- Avalúos Multicriterio.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos básicos en las NICSP (Activos).
- Reglamento de cobro interno de la Municipalidad.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Control Interno.
- Plan Regulador del Cantón.
- Capacitación sobre avalúos de bienes inmuebles.
- Ley Control Urbano.
- Ley Bienes Inmuebles.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción, Agronomía, Topografía, Arquitectura, Valuación.

Experiencia

De más de tres meses a un año sin personal a cargo. Preferiblemente con conocimientos en valoración de construcción, terrenos, maquinaria, vehículos, normas NICSP.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros o Arquitectos de Costa Rica o al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.

FAMILIA PROFESIONAL

Se incluyen las clases de puestos que desarrollan labores profesionales en diferentes áreas de trabajo de acuerdo con su formación y experiencia y los puestos que ejercen funciones de Jefatura de unidades y departamentos.

Profesional Municipal 2-B

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores de planeación, coordinación, ejecución y supervisión de una Unidad administrativa de la Municipalidad o ejecución de labores profesionales que requieren alto nivel de expertíz, dentro de un proceso municipal, a fin establecer metodologías y proponer sistemas o servicios para satisfacer las necesidades que presenten clientes internos y externos, para el cumplimiento de las metas establecidas para su unidad.

En esta clase cuenta con 3 niveles, ubicándose en el nivel B los puestos de encargados de unidad.

CLASE: PROFESIONAL 2 B

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Profesional 2B
• Encargado (a) de Ciudad Inteligente y Servicios Generales • Contador(a) Municipal • Contralor(a) de Servicios • Encargado (a) de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación • Encargado (a) de la Oficina de Bienestar Social • Encargado (a) Ambiental • Encargado (a) de Gestión de Talento Humano • Encargado (a) de Bienes Inmuebles • Encargado(a) de Comunicación • Encargado(a) de Desarrollo Urbano y Control Construcción • Encargado(a) de Policía Municipal • Encargado(a) Gestión de Cobros • Encargado(a) Gestión Tributaria • Encargado(a) Presupuesto • Encargado(a) Tesorería • Proveedor(a) Institucional

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Dependencia del Cargo	
EJECUTIVO Estrato	COORDINADOR(A) DE CIUDAD INTELIGENTE Y SERVICIOS GENERALES	115 Número de Puesto

Encargado (a) de Ciudad Inteligente y Servicios Generales

I. Naturaleza y propósito del cargo

El coordinador de ciudad inteligente y servicios generales es el encargado de desarrollar las actividades relacionadas al seguimiento y soporte de ingeniería, modernización e interacción de ejes estratégicos de la Ciudad Inteligente, asimismo administra todo lo referente a control y mantenimiento de servicios generales.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo Financiero.

Supervisa a: Encargado de Bodega y Asistente de Ciudad Inteligente y Servicios Generales.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar, diseñar y administrar todas las estructuras de redes de datos y telecomunicaciones a nivel físico (cableado estructurado) basadas en cableado de cobre, fibra óptica y enlaces inalámbricos punto a punto.
2. Diseñar soluciones de ingeniería en telefonía (analógica, digital e IP) y su correspondiente soporte a los usuarios.
3. Diseñar, configurar y administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
4. Brindar asistencia técnica en la gestión de solución de averías en los procesos relacionados a servicios de sistemas de video vigilancia institucionales y todo tipo de cámaras al servicio de la comunidad, realizados con terceros. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
5. Administrar, diseñar y elaborar todas las conexiones (únicamente a nivel físico) externas punto a punto entre las diferentes sedes de la Municipalidad, así como en los diferentes puntos que el municipio requiera comunicar. Así como su correspondiente soporte técnico bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
6. Brindar soporte a las líneas de emergencias de la Policía Municipal, lo cual se deberá atender bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
7. Administrar todos los contratos relacionados a generadores eléctricos (compra y mantenimiento). Además, el correspondiente monitoreo, pruebas de funcionamiento y el abastecimiento de combustible de estas plantas. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
8. Brindar asistencia profesional a las unidades de policía, tránsito y control de calidad y demás unidades en el uso de los dispositivos móviles tipo Hand Held, impresoras móviles y tabletas, utilizadas tanto para la recolección y procesamiento de lecturas de hidrómetros, como para confección de partes de tránsito, inspecciones municipales, consultas vía internet al Expediente Criminal Único, Registro Civil y Registro Nacional. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
9. Realizar labores de abastecimiento de todos los consumibles (tóner, tintas y papel necesario) de todos los centros de impresión de los diferentes edificios municipales. Además, tramitar los pedidos o compras de dichos suministros.
10. Realizar los procesos de contratación administrativa referidos a construcción, remodelación o ampliación de edificaciones municipales.
11. Supervisar y brindar soporte a las estructuras físicas de redes de voz y datos (capa física), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, plantas eléctricas, entre otros, requeridas.
12. Brindar asistencia técnica requerida para la solución de averías en los servicios de telefonía móvil que utilizan los diferentes procesos y subprocesos municipales, así como los cuerpos policiales e inspectores. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
13. Brindar asesoría y soporte técnico en soluciones de sonido y video conferencia para las sesiones del Concejo Municipal que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones municipales.
14. Fiscalizar y administrar los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo

requerido por los edificios municipales (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).

15. Gestionar, administrar y brindar asesoría en los sistemas de control de acceso a los edificios municipales.
16. Administrar los contratos relacionados a Aseo, Limpieza, aromatización y desodorización de los diferentes edificios municipales, realizando los controles preventivos y correctivos. Supervisar el personal que efectúa dichas labores, así como adquirir todos los suministros e implementos necesarios para las labores se realicen correctamente. Esto conlleva el traslado y control de uso de los equipos y suministros de limpieza, utilizados para el aseo de edificios, así como adquirir e instalar los dispositivos dispensadores de papel, jabón entre otros.
17. Gestionar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos, golpes pintura, funcionamiento y mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, Uso y control de kilometraje, actualización de reglamentos, entre otros).
18. Confeccionar informes, conformar y mantener actualizados los expedientes físicos y/o digitales de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad.
19. Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envío al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).
20. Asesorar técnico a la Comisión de Recomendaciones y Adquisiciones (CRA) en lo correspondiente a los procesos relacionados redes físicas, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.
21. Asesorar al Concejo Municipal, la Auditoría Interna y la Alcaldía Municipal en materia de redes, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.
22. Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando así se solicite con el fin de brindar información a la ciudadanía.
23. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa solicitados por la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal en todos los proyectos que involucren aspectos de redes físicas, telecomunicaciones y ciudades inteligentes.
24. Gestionar y concretar los diferentes pagos de servicios generales relacionados a renta de computadoras, renta de impresoras, renta de dispositivos móviles, licencias, servicios de video vigilancia, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, aseo y limpieza de edificios, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento de la planta eléctrica, servicio de grabación y publicación de las sesiones del Concejo Municipal, así como cualquier otro servicio de uso general que requieran los funcionarios municipales.
25. Coordinar los temas relacionados a la habilitación de espacios de trabajo para los funcionarios municipales.
26. Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la confección del PAO, en lo referente al pago de los diferentes contratos de servicios generales que requieren las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad (computadoras, impresoras, dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, licenciamiento, plantas eléctricas, aseo y limpieza, aromatización, desodorización, mantenimiento de edificios, servicios de telefonía, entre otros). Además, mantener un control exhaustivo de la ejecución, modificaciones y demás ajustes requeridos.
27. Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

28. Diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas, ambientales y de mobiliario urbano que conviertan a Belén en un cantón modelo a nivel nacional en temas de ciudades inteligentes.
29. Dirigir, liderar y administrar el proyecto municipal denominado “Belén Ciudad Inteligente”.
30. Crear soluciones de video vigilancia y administrar los contratos correspondientes, tanto para las instalaciones municipales, así como para los espacios públicos del cantón.
31. Elaborar estudios de mercado y todo lo concerniente a procesos de contratación administrativa que conlleven los contratos de las funciones de redes y telecomunicaciones, video vigilancia, servicios generales institucionales y ciudades inteligentes.
32. Brindar soluciones de Telecomunicaciones (Puntos de Acceso a Internet, cámaras de vigilancia y demás) únicamente en sitios externos a los edificios municipales. Todo tipo de soluciones relacionadas a Telecomunicaciones en espacios públicos del cantón de Belén.
33. Diseñar soluciones y administrar los contratos de soluciones para monitoreo mediante GPS, administración de combustible de toda la flotilla municipal.
34. Brindar asesoramiento en temas de Ciudades Inteligentes a las diferentes dependencias institucionales, para la incorporación de soluciones en los diferentes proyectos que se desarrollen.
35. Brindar asistencia a la Coordinación de Bienes y Servicios en todos los temas relacionados a las tareas que desarrolla este proceso.
36. Administrar todos los contratos relacionados al mantenimiento de luminarias solares, redares pedagógicos, cargadores de vehículos eléctrico, dispensadores de agua y demás soluciones del proyecto Belén Ciudad Inteligente.
37. Brindar asistencia a la coordinación de la Proveeduría Institucional en temas de administración y gestión de la Bodega Municipal.
38. Gestionar todos los trámites relacionados a servicios eléctricos y sus correspondientes averías en todos los espacios públicos del cantón, así como en las instalaciones pertenecientes al municipio.
39. Atención de quejas recibidas de los habitantes del cantón en cuanto a las soluciones que se brindan en los espacios públicos y que pertenecen al proyecto Belén Ciudad Inteligente y los servicios generales que brinda la institución en dichos sitios.
40. Administrar todo el presupuesto institucional relacionado a servicios generales, sus correspondientes pagos y ejecución de los contratos.
41. Redactar, revisar y firmar informes, oficios, memorandos, circulares, cartas, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en los diferentes procesos de Ciudad Inteligente, Servicios Generales y Bodega.
42. Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en más de un 30% del cargo y decisiones por personal a cargo por más de 5 personas a cargo sin personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en

un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo por más de 5 personas a cargo sin personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo, análisis y evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida a personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100 %, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal y cumplimiento de obligaciones personal.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51 a 75% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Cursos técnicos en redes de datos
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Sistemas de Gestión
- Análisis de Datos
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Ley de Contratación Administrativa
- Código Municipal
- Código de Trabajo

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en alguna o varias de las siguientes especialidades: Ingeniería en Informática, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y las afines a las descritas.

Experiencia

No menos de un año de experiencia en labores afines al puesto y no menos de seis meses de experiencia en supervisión de personal

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Informática o Computación o Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
- ✓ Licencia de conducir B2 y A3 vigentes.²
- ✓ Rendir declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	GESTIÓN CONTABLE Tipo de Proceso en el que participa	9 Número de Puesto

Contador(a) Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

Coordinar el proceso y la gestión contable de la Municipalidad, y procurar su mejora continua en aras de la eficacia y eficiencia

Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B
Con salario global: Profesional Municipal 4

II. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

III. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Planear, dirigir, controlar y supervisar las labores del área de Contabilidad
2. Elaborar los cierres mensuales, trimestrales y anuales con la finalidad de brindar información a las autoridades y que permitan la presentación de información a los diferentes entes.
3. Generar y revisar de los asientos contables en los diferentes sistemas.
4. Realizar las declaraciones tributarias como 2% Proveedores, Renta Salarios y Dietas e I.V.A al Ministerio de Hacienda, según corresponda.
5. Emitir el respaldo de cada declaración (Acuso de recibido) y las transferencias para que la Unidad de Tesorería pueda proceder con el pago.
6. Revisar los Auxiliares Contables CXC (Contabilidad vs Cobros) y las Generaciones mensuales.
7. Revisar la balanza de comprobación, emisión de Estados Financieros y generación

de cierre.

8. Realizar el análisis de los balances y comparativos de los mismos, con el fin de generar información para la toma de decisiones.
9. Realizar las notas a Estados Financieros tanto mensual como trimestralmente, según el formato del Ministerio de Hacienda
10. Verificar información enviada por unidades primarias para revelar en las notas, esto basado en las NICSP.
11. Remitir la Información a la Contabilidad Nacional de acuerdo con los requerimientos establecidos.
12. Preparar la información que se remita a las Auditorías Internas o externas.
13. Generar las pautas sobre plazos y tipo de información que deben remitir las distintas áreas de trabajo a la Contabilidad Municipal.
14. Revisar la nómina de renta para declaraciones mensuales y anuales de pagos de proveedores municipales y salarios.

IV. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y Esfuerzo Mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.
- b. Personal profesional y o no profesional a cargo
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76 a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 51 a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

V. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Trabajos en instituciones públicas.
- Jefatura en Departamento de Contabilidad.
- Manejo de personal.
- Manejo sistemas contables.
- Análisis de EEFF.
- Conocimiento régimen tributario sector público.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de cobro interno de la Municipalidad.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Reglamento Internos.
- Ley de Control Interno.
- Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas.
- Normas técnicas de Presupuestos.
- Conocimientos generales de la Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.

VI. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración con énfasis de contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas y/o pública con énfasis de contaduría.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo.

NICSP, trabajos en instituciones públicas, jefatura de Contabilidad. Manejo de personal, manejo sistemas contables. Análisis de EEFF. Conocimiento régimen tributario sector público.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Contadores Privados y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	CONTRALORÍA DE SERVICIOS Tipo de Proceso en el que participa	26 Número de Puesto

Contralor(a) de Servicios

I. Naturaleza y propósito del cargo

La contraloría servirá de enlace entre la persona usuaria y la institución para buscar una solución adecuada a la gestión por ella presentada, relativa a la prestación de los servicios institucionales. toda persona física o jurídica o su representante, en forma individual o colectiva, podrá plantear ante la contraloría, inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias o felicitaciones, respecto a la prestación de los servicios que brinda la institución a las personas usuarias, así como sobre las actuaciones de los funcionarios en el ejercicio de sus labores, cuando se estime que afecten directa o indirectamente dichos servicios.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B
Con salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Le puede corresponder personal a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
2. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.
3. Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
4. Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.
5. Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
6. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.
7. Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos

- aplicables.
8. Evaluar, en las organizaciones que brindan servicios, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
 9. Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites (en el caso de las organizaciones públicas) nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.
 10. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
 11. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
 12. Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
 13. Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
 14. Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios en la Municipalidad de Belén.
 15. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la contraloría de servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales”.
 16. Mediar para una solución pacífica de las gestiones presentadas por las PERSONAS USUARIAS relativas a la prestación del servicio, siempre y cuando sea posible de acuerdo con la naturaleza del servicio.
 17. Tomar las acciones necesarias a los efectos de que la administración o departamento respectivo le haga llegar a la PERSONA USUARIA la información que solicite relativa a los servicios, normas, procedimientos o demás que se refieran a los servicios que presta la organización respectiva y esta no sea brindada de manera expedita, correcta, actualizada y completa de conformidad con la LEY”.
 18. Realizar evaluaciones periódicas de los servicios para conocer la percepción de las PERSONAS USUARIAS sobre los mismos y emitir las recomendaciones pertinentes. Estas evaluaciones pueden realizarse por medios escritos, telefónicos, digitales, entre otros.
 19. Informar al Jerarca sobre situaciones que considere que se deben atender de forma especial y oportuna, relacionadas con la prestación de los servicios.
 20. Elaborar, cuando se le solicite por parte del jerarca institucional y la SECRETARÍA TÉCNICA,

informes periódicos sobre la gestión y actividades realizadas.

21. Recomendar al jerarca la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la institución, así como de procesos de modernización de estos.
22. Atender oportunamente las gestiones que presenten las PERSONAS USUARIAS sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos. Para ello gestionará con las instancias responsables de brindar los servicios, la atención de las inconformidades según los plazos establecidos en la LEY y en este reglamento.
23. Promover procesos de mejora en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la CONTRALORÍA, en virtud de una o varias gestiones presentadas por las personas usuarias en relación con algún servicio, proceso o procedimiento.
24. Verificar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización, para lo cual las dependencias deberán informar de previo a la CONTRALORÍA sobre el particular. Así mismo, las instancias deberán enviar a la CONTRALORÍA la información que les solicite al respecto.
25. Mantener registros actualizados sobre las gestiones atendidas, para lo cual se le suministrará el equipo y las herramientas informáticas necesarias, que permitan darle trazabilidad a las gestiones presentadas por las PERSONAS USUARIAS. El Registro debe contener nombre de la PERSONA USUARIA y datos personales, oficina donde se generó el servicio o inconformidad, motivo de la inconformidad, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
26. Velar por que se cumplan las políticas y directrices emitidas por la SECRETARÍA TÉCNICA con el área de su competencia. En caso de incumplimiento comunicar al jerarca institucional y a la SECRETARÍA TÉCNICA para que tomen las acciones correspondientes.
27. Participar en los diferentes Consejos Directivos, Comisiones de Trabajo u otros órganos a nivel institucional, cuando la función de estos esté relacionada con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales.
28. Coadyuvar en la elaboración y aprobación de manuales, códigos y/o protocolos de atención de servicio a las PERSONAS USUARIAS.
29. Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación PERSONA USUARIA-institución, para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.
30. Suministrar al jerarca institucional la información que se le requiera en la redacción de su Informe anual.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal

● Responsabilidad por Recursos Público

Al puesto le corresponde:

- Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.
- Personal a cargo no profesional.
- Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal obrero y técnico.

Cumplimiento de obligaciones del personal a cargo.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 51 a 75% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Reglamento de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo. Preferiblemente con experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora. Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización. Poseer reconocida solvencia moral.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Colegio de Abogados de Costa Rica según corresponda.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría	Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo	
PROFESIONAL Estrato	TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Tipo de Proceso en el que participa	17 Número de Puesto

Encargado(a) de Gestión de Tecnología de Información y Comunicación

I. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades en materia de las Tecnologías de Información y Comunicación, para el fortalecimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar y supervisar los procesos y actividades de la Plataforma Tecnología de la Municipalidad, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficiencia y efectividad de la gestión como apoyo a la Organización para el cumplimiento de sus metas, de acuerdo con el marco normativo que regula las Tecnologías de Información y Comunicación en la Institución.
2. Realizar estudios, criterios o análisis técnicos de proyectos y procedimientos en temas de las Tecnologías de Información y Comunicación, para el logro de los objetivos Institucionales, así como proponer propuestas de mejora en materia de las TICs.
3. Supervisar las labores de análisis, seguimiento y evaluación de las actividades de los diferentes procesos de trabajo de la Dirección de la Unidad de Tecnologías, estableciendo controles para que se ejecuten los proyectos e iniciativas de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos por su jefatura inmediata Alcaldía Municipal.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar con los demás procesos de trabajo lo que corresponda, para la correcta implementación de sus procesos.
5. Asesorar y asistir a distintas áreas de la Municipalidad en la adquisición, implementación y actualización de soluciones tecnológicas.
6. Recomendar a la jefatura inmediata Alcaldía Municipal, de las decisiones estratégicas en materia de las Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de alinear la estrategia del negocio con las Gestión de las Tecnologías de

- información y Comunicación.
7. Ejecutar, Ordenar y proteger los trámites en línea que se realizan desde el sitio web, enlazado al sistema de gestión, para evitar pérdida de información y evitar atrasos.
 8. Realizar informes, análisis y evaluaciones del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad, así como las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI.
 9. Gestionar y administrar los diferentes contratos tecnológicos, así como, planificar y dirigirlos.
 10. Realizar y dar seguimiento a los tramites de compra que requiera la dependencia.
 11. Mantener una coordinación permanente intra e interinstitucional con entidades de Gobierno y privadas, que involucran las Tecnologías de información y Comunicación.
 12. Coordinar, controlar y ejecuta las modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Dirección de la Unidad de Tecnologías de Información.
 13. Planear, organizar y controlar, supervisar los diferentes servicios de Tecnologías de Información, estableciendo las estratégicas del negocio a seguir en materia de las TICs, donde interviene la plataforma tecnológica y los distintos dominios de las Tecnologías de información y Comunicación en la Municipalidad.
 14. Administrar y ejecutar y brindar soporte a la infraestructura tecnológica de la Organización (Red tecnología de área amplia que utiliza tecnología definida por software, sistemas operativos, Bases de datos, hardware equipo crítico, software de equipo crítico), asegurando su estado y funcionamiento.
 15. Organizar, asignar, supervisar y controlar las diferentes labores del personal operativo, técnico, profesional o administrativo de los procesos a cargo, para asegurar el cumplimiento de las condiciones tanto en la seguridad física (infraestructura) y lógica (sistemas) de la plataforma tecnológica de la Organización y sus estrategias de aplicación.
 16. Establecer y mantener programas para la prevención y atención de fraudes informáticos para la protección de la infraestructura tecnológica instalada en la Institución.
 17. Formular y ejecutar el presupuesto y POA de la Dirección de la Unidad de Tecnologías y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI.
 18. Proponer e implementar políticas para el desarrollo de las Tecnologías de información y Comunicación de la Institución alineándolos con la innovación.
 19. Colaborar con otros funcionarios y dependencias en la consecución del fin público de la municipalidad en materia de las Tics.
 20. Realizar aquellas funciones que sean asignadas por el Comité General Gerencial de Tecnologías de Información con aprobación de la Jefatura inmediata Alcaldía Municipal.
 21. Asistir a reuniones estratégicas para dirigir a la Organización en materia de las Tecnologías de información y comunicación.
 22. Atender y resolver las consultas que le presentas sus superiores, compañeros(as) y público en general, relacionadas con las tecnologías de información y Comunicación.
 23. Redactar y revisa informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
 24. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
 25. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene 2 metas propias y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y Esfuerzo Mental con riesgo legal

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- d. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.
- e. Personal profesional y o no profesional a cargo
- f. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76 a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Ley General de Control Interno 8292.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Normas NICS.
- Ley de Delitos Informáticos.
- Cobit5
- ITIL

- Cualquier normativa relacionada con Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Inglés Intermedio.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Informática con énfasis en Gestión de Recursos Tecnológicos.

Preferiblemente con Maestría profesional en Auditorías de Tecnologías y sistemas de Información

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Tipo de Proceso en el que participa	135 Número de Puesto

Encargado (a) de la Oficina de Bienestar Social

I. Naturaleza y propósito del cargo

Administrar, supervisar y atender las necesidades derivadas del programa Red de Cuido en los centros infantiles municipales del cantón de Belén.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Área de Desarrollo Social.

Supervisa a: Le puede corresponder personal no profesional a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Supervisar el funcionamiento general y el cumplimiento de los estándares esenciales de calidad en los servicios de cuidado y desarrollo infantil que se brindan a través de los Centros de Cuido municipales.
2. Elaborar y coordinar la recepción de la lista mensual de asistencia de la población beneficiada, así como los informes mensuales de estos y registrarla en el sistema SIVAR y realizar el pago que corresponda. Coordinar con la dependencia Financiera para presentar los informes de liquidación presupuestaria anual ante el IMAS y PANI además de los informes solicitados por la institución y tener un control de la asistencia de la población beneficiada.

3. Elaborar, supervisar y atender consultas sobre los planes de trabajo, planes anuales operativos, procesos de contratación, y todo lo relacionado con el control interno de la oficina, asimismo, los informes semestrales de evaluación, los informes anuales requeridos por las instituciones involucradas con el programa "Red De Cuido" y actualizar el registro documental de las acciones realizadas por la oficina con el fin de que estos procesos se realicen de la manera adecuada, bajo el cumplimiento de los reglamentos.
4. Concretar las acciones requeridas para obtener los permisos de habilitación por parte del Ministerio de Salud, así como las acreditaciones del Ministerio de Educación Pública y del Patronato Nacional de la Infancia con el fin de obtener los permisos.
5. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar y acreditar el ingreso de las personas menores de edad a los centros de cuido municipales, por medio de las visitas domiciliarias a las familias solicitantes del subsidio, aplicando el instrumento de Estudio Socioeconómico, dar seguimiento con la instancia encargada para la recepción de la boleta de aprobación o realización de las correcciones según corresponda, hacer entrega formal del expediente al centro infantil, entre otros que a este proceso se refiera, con el fin de brindar el ingreso oportuno de las personas menores de edad a los centros de cuido municipales.
6. Dar seguimiento a las familias beneficiarias de los subsidios de la Red de Cuido, por medio de la atención de solicitudes, seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por las familias con el centro infantil, la Municipalidad de Belén y la institución que brinda el subsidio, coordinación con el proveedor del servicio, la realización de charlas, talleres y actividades dirigidas a la atención de necesidades de las familias, entre otros que a este proceso se refiera, con el objetivo de atender las necesidades relacionadas con la atención, cuido y bienestar de la población menor de edad.
7. Realizar acciones para la prevención y atención de situaciones violatorias de derechos de la población beneficiaria de los centros infantiles municipales y/o dudas de las madres, padres y encargados, así como el seguimiento al personal de los centros infantiles para que cumplan con capacitación requerida, acompañamiento de aplicación de protocolos de atención según los casos que se requieran, presentación y/o seguimiento de las referencias realizadas a otras instituciones, entre otros que a este proceso se refiera, este con el fin de que siempre la población beneficiaria de los centros infantiles se le validen y cumplan sus derechos que poseen.
8. Participar de espacios de coordinación interinstitucional según se requiera.
9. Promover la firma de convenios con instituciones para el otorgamiento de subsidios de cuido a la población menor de edad y servir de enlace técnico para la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones, términos y condiciones, con el fin de que esta población tenga acceso a la mejor calidad de vida y condiciones.
10. Elaboración de estudios socioeconómicos para la atención de programas de la Dirección de Desarrollo Social o a solicitud de otras instancias municipales.
11. Participación en las Comisiones designadas por el Concejo Municipal.
12. Mantener actualizado los reglamentos, protocolos de atención y manuales de convivencia de los centros infantiles, así como la información registrada en la página web de la Municipalidad de Belén, esto con el fin de que estos cumplan con los requisitos necesarios para la satisfacción de necesidades de la población menor de edad.
13. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo responsabilidad con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto al menos una meta propia y es responsable por todas las

metas del equipo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida en personal no profesional a cargo y equipo y materiales.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación entre un 50% y un 100% de su trabajo, libertad de planificación por el trabajo del equipo del personal no profesional y el cumplimiento de obligaciones del personal obrero y técnico.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51 a 75% de producción científica, técnica y académica y de 51 a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Código de la Niñez y Adolescencia, Ley N° 7739.
- Ley N°9220. Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Decreto N° 42206 MP-MDHIS. Reglamento a la Ley de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, Ley N°9220.
- Políticas y lineamientos estratégicos de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. REDCUDI.

- Convenio de cooperación y transferencia de recursos entre el Patronato Nacional de la Infancia y la Municipalidad de Belén para la ejecución del “Programa Red de Cuido PANI-Municipalidad”.
- REDCUDI. Estándares esenciales de calidad en los servicios de cuidado y desarrollo infantil de Costa Rica.
- PANI. Lineamientos para la elaboración de estudios socioeconómicos. Requisito para la asignación de subsidio Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para Niños, Niñas y Adolescentes en Centros Infantiles de Desarrollo y Atención Integral (CIDAI)
- Reglamento para ayudas temporales. Municipalidad de Belén.
- Reglamento para regular el funcionamiento y operación del Centro Infantil Modelo del cantón de Belén.
- Ley N° 3943. Ley Orgánica del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- Código de Ética Profesional del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- Experiencia en diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de movilización de recursos interinstitucionales destinados a la atención integral de la población.
- Experiencia y capacitación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Experiencia en el diseño y realización de los estudios socioeconómicos para la adjudicación de diferentes tipos de subsidios que permitan la atención de las necesidades de la población, becas, ayudas temporales, red de cuido.
- Experiencia en espacios socioeducativos enfocados en la sensibilización, la concientización, capacitación y la promoción de los derechos de diferentes grupos poblacionales.
- Experiencia en la definición de reglamentos, normas y procedimientos para establecer programas y proyectos de atención a población vulnerable.
- Compras Públicas.
- Experiencia en trabajo interdisciplinario.
- Elaboración de PAO.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Trabajo Social.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo. Preferiblemente experiencia en diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de movilización de recursos interinstitucionales destinados a la atención integral de la población. Experiencia y capacitación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Experiencia en el diseño y realización de los estudios socioeconómicos. Experiencia en espacios socioeducativos de los derechos de diferentes grupos poblacionales. Compras Públicas. Experiencia en trabajo interdisciplinario. Elaboración de PAO.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio Profesional de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	Código:

PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	COORDINADOR (A) AMBIENTAL	75 Número de Puesto

Encargado (a) Ambiental

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al coordinador de la Unidad Ambiental le corresponde la gestión, desarrollo y planificación de proyectos, contraloría y representación en lo referente con ambiente, así como la atención de quejas, denuncias, generación de criterio y acompañamiento de unidades técnicas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Coordinar, dirigir y controlar las acciones ambientales que se implementan en todo el territorio del cantón de Belén con el fin de que se cumpla con la normativa ambiental vigente y conexas.
2. Elaborar, desarrollar e implementar planes, programas, proyectos y políticas ambientales a nivel cantonal para la mejora ambiental del territorio.
3. Elaborar, desarrollar e implementar planes, programas, proyectos y políticas ambientales a nivel interno para la mejora ambiental de la Municipalidad.
4. Resguardar, tramitar o trasladar la documentación electrónica y física que ingresa y sale de esta unidad, para una gestión ágil de lo que se solicita y así siempre tener dicha información para cuando sea necesaria utilizarla.
5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a su personal, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas, para cumplir con los objetivos del área, así como los de la Municipalidad.
6. Coordinar, dirigir y controlar la realización de estudios de las problemáticas ambientales del cantón e institución, a su vez analizar los resultados de los estudios y diagnósticos realizados.
7. Coordinar, dirigir y/o desarrollar planes, programas, proyectos y políticas de educación ambiental, incorporando la participación ciudadana o comités para la validación de la información.
8. Coordinar, dirigir y controlar el plan de trabajo y presupuestos de la Unidad Ambiental para su buena ejecución.

9. Representar a la institución en actividades, comités, comisiones, redes y otras de tipo local, regional, nacional e internacional.
10. Coordinar con las instituciones públicas competentes la interacción y ejecución de diferentes competencias nacionales y locales, orientadas a atender las problemáticas ambientales detectadas en el cantón de Belén.
11. Atender y gestionar una respuesta para los tramites, quejas y solicitudes que se presenten en la unidad técnica con el fin de brindar un servicio al cliente de alta calidad.
12. Coordinar, dirigir y controlar las acciones para el análisis de los parámetros ambientales en permisos de construcción y patentes junto al Contralor Ambiental con el fin de resguardar el ambiente del cantón.
13. Establecer, apoyar y asesorar a los mecanismos necesarios que coadyuven a la instrumentación de las políticas establecidas por la Administración Superior de la Municipalidad, así como en materia ambiental a los niveles superiores de la municipalidad y sus dependencias, esto para que se dé la implementación de la variable ambiental como un eje transversal en el trabajo ordinario y proyectos.
14. Coordinar, dirigir y controlar las acciones administrativas atinentes al funcionamiento de la Unidad Ambiental.
15. Ejecutar otras actividades propias de su área de competencia, según los requerimientos institucionales.
16. Revisar, implementar y monitorear los diferentes proyectos ambientales que se desarrollan en el cantón.
17. Revisar, controlar y coordinar la implementación de todas las actividades detalladas en el INF-UA-001-2023.
18. Coordinar y elaborar informes, oficios, memorandos, resoluciones y todo tipo de documentación que se requiera entregar de todas las funciones arriba expuestas.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad tiene 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias de un 30% o más del cargo, con decisiones por personal a cargo de 1 a 5 personas con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en 60 %y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de

oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro por trabajo de esfuerzo metal con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida en personal profesional y/o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta en un 50% y un 100% y libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 51 a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

Él requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley de Administración Pública.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Ley Orgánica del Ambiente.
- Ley Forestal.
- Ley de Conservación de Vida Silvestre.
- Ley de Biodiversidad.
- Ley de Construcciones.
- Legislación asociada a la Secretaría Técnica Ambiental.
- Ley de Aguas, Ley de Planificación Urbana.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Agua Potable.
- Legislación relacionada con contaminación atmosférica, cambio climático.
- Ley GIRS.
- Manejo de cuencas.
- Toda legislación ambiental y conexas.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Biología, Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Salud Ambiental.

Experiencia

De un año a tres años con personal a cargo.

Preferiblemente con conocimiento de paquetes de office, sistemas de geográficos, temas de ciencias ambientales, legislación ambiental y urbana, inspección, construcción básica, gestión de proyectos, desarrollo de informes. SICOP. Planificación y evaluación de proyectos, administración, manejo bajo presión, manejo de personal, planificación estratégica, etc. Preferiblemente con conocimientos avanzados en un segundo idioma.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Biólogos de Costa Rica, Colegio de Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría	Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo	
EJECUTIVO Estrato	RECURSOS HUMANOS Tipo de Proceso en el que participa	10 Número de Puesto

Encargado (a) de Gestión de Talento Humano

I. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecutar los procesos y funciones relacionados con el capital humano de la Municipalidad de Belén en cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Estratégico Municipal y así disponer de una estructura organizativa, humana y tecnológica sustentada en sistemas y procedimientos efectivos para generar ambiente de trabajo orientado a ofrecer productos y servicios de calidad y excelencia.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Dirigir y desarrollar eficientemente los procesos necesarios para procurar el personal idóneo, estudios de clasificación y valoración de puestos, capacitación y desarrollo, relaciones laborales y otros, esto para que los procesos se realicen de la mejor manera.
2. Facilitar los canales de comunicación hacia los niveles superior e inferior, para el cumplimiento de los objetivos, tanto dentro del Gestión de Talento Humano como de la Municipalidad.
3. Desarrollar y ejecutar actividades encaminadas a mejorar las relaciones laborales de la municipalidad, como también, buscar que con prontitud y eficiencia se realicen todos aquellos trámites que generan las acciones y gestiones de personal.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de apoyo del Proceso de Recursos Humanos y ejecutar con eficiencia los programas que directamente le corresponden.
5. Evaluar las necesidades en materia de recursos humanos, para la adecuada provisión del recurso humano demandado, acorde con las necesidades detectadas.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializados concernientes a su especialidad además de tener el control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
7. Aplicar pruebas de idoneidad de personal para la atracción de personal acorde con las necesidades municipales y potenciar las competencias de las personas ya nombradas. Trabajar mediante una metodología de Gestión por Competencias.
8. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relativas a la confección de planillas, la gestión del cumplimiento del tiempo y forma de pago de los extremos laborales y pagos al personal municipal, esto para hacer el pago correcto de las prestaciones laborales a estos.
9. Coordinar, dirigir y controlar la revisión, aplicación y cancelación del tiempo extraordinario, asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y similares esto para cumplir correctamente con los temas de prestaciones laborales según los temas de materia laboral vigentes en Costa Rica.
10. Resguardar, tramitar o trasladar la documentación electrónica y física que ingresa y sale de esta unidad, para una gestión ágil de lo que se solicita y así siempre tener dicha información para cuando sea necesaria utilizarla.
11. Velar porque lo que establece el Código de Trabajo, la normativa vigente y los procedimientos en la Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad se cumplan y respeten en los lineamientos que ahí se estipulan, así como cualquier reglamentación que en un futuro pueda ser aprobada o modificada, esto para que se ajusten a los criterios técnicos establecidos, las leyes, normas, procedimientos y reglamentación existente o futura.
12. Establecer, apoyar y asesorar a los mecanismos necesarios que coadyuven a la instrumentación de las políticas establecidas por la Administración Superior de la Municipalidad, así como en materia de Recursos Humanos a los niveles superiores de la municipalidad y sus dependencias, esto para que exista claridad de los procesos en materia de Recursos Humanos.
13. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a su personal, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas, para cumplir con los objetivos del área, así como los de la Municipalidad.
14. Elaborar, proponer y definir planes, objetivos estratégicos y programas de trabajo que ejecutará el Proceso de Recursos Humanos y evaluar sus resultados y/o recomendaciones de los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos

establecidos.

15. Velar que se cumpla con la implementación de los sistemas de control interno en el Proceso de Recursos Humanos a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
16. Realizar y controlar, la confección del presupuesto anual de la dependencia y su correcta ejecución de este para que este presupuesto posterior a su aprobación pueda ser utilizado en dicho período.
17. Actualizándose en materia técnica relacionada con el manejo de la unidad y proporcionar instrumentos necesarios para mantener una dependencia de gestión de personal de primer nivel.
18. Asistir a reuniones con las jefaturas superiores o con su personal, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y participar en comisiones, capacitaciones y reuniones presenciales y virtuales; internas y externas, cuando así sea requerido, esto para atender diversos temas que conciernen a su área de trabajo.
19. Redactar, firmar y revisar la documentación que emiten los diferentes procesos de Recursos Humanos (acciones de personal, constancias de sueldo, oficios, circulares, cartas, certificaciones, u otros), esto para tener el respaldo de la persona a cargo del área de Recursos Humanos.
20. Brindar asistencia de la naturaleza que sea necesaria a las dependencias, esto para cumplir con los objetivos de dicha área, asimismo, con las metas de la municipalidad.
21. Ejercer el liderazgo necesario y el buen uso sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y activos de la Municipalidad, esto para así cumplir correctamente con el objetivo de su puesto, y por lo tanto cumplir con las metas de la municipalidad.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene 3 metas propias o más y es responsable por las metas de su equipo.

• Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional por las decisiones por personal a cargo.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisa personal profesional y o no profesional y equipo, materiales,

herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y 100%, personal profesional de libertad de planificación por el trabajo en equipo y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 0 a 25% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Normas NICS
- Pruebas psicométricas
- Gestión por competencias
- Valoración de puestos
- Clima organizacional
- Normativa Laboral
- Procesos de Inducción, capacitación o achicamiento de brechas, gestión del desempeño y reclutamiento y selección

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Administración de Recursos Humanos, Administración de negocios con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Talento Humano.

Experiencia

De tres años o más con personal profesional a cargo. Preferiblemente labores profesionales en Recursos Humanos todos los procesos, valoración de puestos, aplicación, análisis y revisión de pruebas psicométricas, gestión por competencias, clima organizacional, desenvolvimiento ante Juntas Directivas o Concejos. Personal técnico y profesional a cargo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO(A) DE BIENES INMUEBLES	81 Número de Puesto

Encargado (a) de Bienes Inmuebles

I. Naturaleza y propósito del cargo

El encargado de bienes inmuebles es encargado del desarrollo de proyectos planificados, mediante la utilización de bases de datos literales y gráficas que garanticen el establecimiento equitativo de justicia tributaria en la administración del impuesto sobre bienes inmuebles.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Organizar, dirigir y supervisar los procesos ordenados y dirigidos de recepción de declaraciones de bienes inmuebles (DEORDICO).
2. Generar el cobro del impuesto de bienes inmuebles.
3. Coordinar y supervisar los procesos de valoración a los predios omisos la declaración de bienes inmuebles y la valoración por fiscalización de declaraciones de bienes inmuebles.
4. Actualizar las bases impositivas de los predios ubicados en el cantón de Belén por medio de actualizaciones automáticas, referentes a hipotecas, valores de traspaso, segregaciones, permisos de construcción e impuesto solidario.
5. Garantizar el soporte técnico y asesoría a lo interno de la organización, en materia de sistemas de información geográfica en caso de que corresponda.
6. Atender a los usuarios externos e internos, en cuanto a resolución de quejas o trámites, requerimientos de control interno, recomendaciones de la auditoría interna, requerimientos del Ministerio de Hacienda, presentación de informes de gestión, requerimientos de la dirección, requerimientos de la Alcaldía Municipal y requerimientos del Concejo.
7. Aplicar las no afectaciones, exoneraciones que no se aplican en la plataforma de servicios, exenciones y afectaciones ambientales, según lo establecido por la legislación vigente.
8. Participar en las acciones de coordinación interinstitucional con el fin de lograr una interoperabilidad en materia cartográfica, estandarizando información y bases de

datos para uso común de los usuarios internos y externos.

9. Investigar, proponer y desarrollar proyectos prototipos sustitutos de sistemas de información geográfica, que sirvan para la unificación de las bases de información geográfica y catastral utilizadas por los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad.
10. Supervisar la correcta aplicación de las herramientas de valoración de bienes inmuebles, suministradas por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.
11. Emitir constancias de valor de bienes inmuebles solicitadas por sus propietarios en caso necesario.
12. Realizar investigaciones relacionadas con los sistemas de información geográfica, con el fin de fortalecer el Proyecto del Catastro Multifinalitario.
13. Realizar las diferentes tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Bienes Inmuebles.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad de 2 metas propias y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo Mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida personal profesional y/o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

● Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley 9069 Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria.
- Ley de Control Interno 8292.
- Ley 7509 de Bienes Inmuebles.
- Ley 7729 Impuestos sobre bienes inmuebles y sus reglamentos.
- Ley 9071 regulaciones espaciales sobre aplicación de la Ley 7509.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo
- LGAP.
- Ley Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código de Trabajo.
- Ley 8220.
- Reglamento Autónomo de Organización de la Municipalidad de Belén.
- Plan Regulador del Cantón de Belén

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería en Topografía.

Experiencia

De uno a tres años o más con personal profesional a cargo. Preferiblemente experiencia en valoración fiscal con conocimiento del SIG, catastro y manejo de la información registral y catastral.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN	24 Número de Puesto

Encargado (a) de Comunicación

I. Naturaleza y propósito del cargo

Comunicar la información oficial institucional y encargado de ejecutar un plan de comunicación para el fortalecimiento de la imagen municipal en plataformas internas y externas, a través de las estrategias diseñadas para los públicos meta en los diferentes medios de información.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Organizar la grabación de videos, ejecutar, editar y publicar los videos informativos con calidad técnica y creativa a través de los canales de comunicación institucionales y redes sociales, por medio de planificación y conceptualización de contenido audiovisual alineado con los objetivos institucionales, construyendo guiones, escenas, y descripciones visuales, seleccionando locaciones y coordinando los permisos para las grabaciones.
2. Realizar infografías sobre proyectos, actividades y anuncios de interés comunitario, elaboración de reportes diarios sobre la cobertura mediática relacionada con la institución y temas de interés, identificación de oportunidades y riesgos en la información difundida y elaborar propuestas de estrategias de comunicación para responder o aprovechar la cobertura mediática.
3. Solicitar reunión con la Alcaldía para convocar a personal respectivo para seguimiento de las decisiones y acciones acordadas durante las reuniones cuando a nivel mediático aparezcan riesgos importantes para la imagen institucional.
4. Coordinación con las diferentes áreas para asegurar la precisión y actualidad de la información publicada, realizar sugerencias para mejorar la comunicación a través de la página web y de implementación de nuevas funcionalidades, y herramientas web según las necesidades institucionales.
5. Administrar y gestionar el contenido en las diferentes redes sociales de la Municipalidad de Belén, mediante el desarrollo de estrategias de contenido para redes sociales que promuevan la misión y los objetivos institucionales.
6. Creación y programación de publicaciones, asegurando la consistencia y relevancia del contenido, mediante el monitoreo continuo de las estadísticas de interacción y los índices de respuesta a comentarios y mensajes de los seguidores de las redes sociales u otros.
7. Desarrollar comunicados de prensa y diferentes campañas de comunicación.
8. Revisar todo el material impreso que se publica y se entrega, supervisión de la calidad y coherencia del material impreso con el Manual de Imagen Institucional, aprobación de diseños y contenidos impresos antes de su distribución, coordinación con proveedores de servicios de impresión para asegurar la entrega de materiales de alta calidad y encargarse de la actualización del Manual de Imagen Institucional y Libro de Marca, según sea necesario, asegurando su aplicación consistente.
9. Realizar el informe de labores para la Alcaldía, con la siguiente información: recopilación de datos y logros relevantes de todas las áreas de la municipalidad, redacción y diseño del informe de labores, asegurando claridad, precisión y atractivo visual, coordinación con la Alcaldía y otros departamentos para la revisión y aprobación del informe, presentación del informe de labores a la comunidad y al Concejo Municipal, destacando los logros y desafíos enfrentados.
10. Realizar encuesta anual sobre los servicios que brinda la municipalidad. Lo cual incluye, las etapas de diseño y desarrollo de la encuesta anual, la elaboración de preguntas pertinentes y claras, implementación de la encuesta a través de diversos canales y plataformas para asegurar una amplia participación. Así como, la fase de análisis de los resultados de la encuesta, identificando áreas de mejora y satisfacción ciudadana. La presentación de los resultados de la encuesta a la Alcaldía y demás

autoridades, proponiendo acciones de mejora basadas en la retroalimentación recibida.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% o más y decisiones por personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro por esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida personal profesional y/o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones personal profesional.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 51% a 75% de producción científica, técnica y académica y de 0% a 25% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Paquetes de Computo Adobe.
- Conocimiento básico en fotografía y producción audiovisual.
- Conocimiento en community manager (redes sociales).
- Conocimiento en manejo de crisis.
- Conocimiento en: relaciones públicas, mercadeo, publicidad, diseño y periodismo.

- Conocimiento en redes sociales.
- Conocimiento en imagen corporativa y protocolo.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.
- Código Municipal.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en periodismo, relaciones públicas, mercadeo, publicidad, community manager, diseño gráfico, producción audiovisual.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal profesional o no a cargo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Periodistas de Costa Rica, Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO(A) DESARROLLO URBANO	83 Número de Puesto

Encargado (a) de Desarrollo Urbano y Control Construcción

I. Naturaleza y propósito del cargo

Liderar, coordinar y supervisar las operaciones de la dependencia, garantizando el cumplimiento de las regulaciones vigentes del marco normativo del ordenamiento territorial, la satisfacción del usuario y el plan regulador, para la emisión de permisos, supervisión y fiscalización de obras constructivas dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Supervisar, coordinar y asignar las actividades al personal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas.

2. Revisar desfogues fluviales, estudios de impacto y accesos viales en caso necesario a solicitud de la Alcaldía Municipal y/o la Dirección.
3. Implementar, contar y aplicar regulaciones de construcción locales y nacionales, así como las normativas vigentes de manera que se analice de manera coherente y justamente la evaluación de proyectos constructivos y de ordenamiento territorial.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas y estándares de seguridad en las construcciones, asimismo aplicar los planes de zonificación y uso de tierra de la municipalidad.
5. Atender y brindar solución a quien lo requiera en cuanto a respuesta y asesoramiento técnico sobre los procedimientos de solicitud de trámites, requisitos, regulaciones constructivas, permisos de construcción, usos de suelo, entre otros.
6. Supervisar y gestionar el proceso de emisión de permisos de construcción y asegurar el cumplimiento de los plazos y registro de las gestiones realizadas.
7. Atender disputas, problemas y/o conflictos de forma verbal y/o escrita sobre permisos de construcción y situaciones conexas a la dinámica.
8. Proporcionar capacitación y asesoramiento técnico al personal, garantizando la actualización en cuanto a regulaciones y procedimientos de construcción.
9. Preparar informes y documentación para notificar a las autoridades superiores, ciudadanía y entes competentes sobre las situaciones o actividades de la dependencia, en cumplimiento de todas las regulaciones y normativas aplicables.
10. Colaborar con otras dependencias municipales para garantizar una gestión integral de los proyectos de construcción y el cumplimiento de las regulaciones.
11. Aplicar sanciones y dar seguimiento al incumplimiento de las regulaciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
12. Emitir permisos que generan la recaudación de impuestos, multas y tasas asociadas con los permisos de construcción que generan ingresos para la municipalidad.
13. Control y seguimiento del permiso de construcción y dar seguimiento al impacto ambiental de los proyectos de construcción.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad al menos una meta propia y es responsable por las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en menos de un 30% del cargo y decisiones por personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más, planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro por trabajo de esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo, análisis y evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de

decisiones, supervisión ejercida personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley Planificación Urbana No. 4240.
- Control Interno.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo
- Plan Regulador.
- Ley de construcciones y sus reglamentos.
- LGAP.
- Ley Contra la Corrupción e enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.
- Ley Forestal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Notificaciones y demás normativas conexas.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Ley No. 8220.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura.

Experiencia

De uno a tres años con personal profesional a cargo. Preferiblemente con experiencia en manejo de personal, supervisión y procesos constructivos, revisión de permisos de construcción y control constructivo, usos de suelo, desfogues pluviales, estudios de impacto vial, accesos viales, planificación urbana y planes reguladores, manejo de conflictos y trabajo en equipo, tramites de oficina y administrativos. presupuestos y ejecución de proyectos por cumplimientos en metas, atención de situaciones de emergencias asociadas a eventos antrópicos y naturales, temas ambientales en materia constructiva.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Civiles, Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros Tecnólogos de Costa Rica todos miembros del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO(A) DE POLICÍA MUNICIPAL	106 Número de Puesto

Encargado (a) de Policía Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

El coordinador de policía municipal es el encargado de la planeación, organización y control del proceso de la policía municipal.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Dirigir las acciones cotidianas del cuerpo policial municipal.
2. Velar por el orden, asistencia y disciplina del grupo.
3. Concretar las acciones disciplinarias sobre el personal que le permite su investidura.
4. Trasladar las denuncias correspondientes ante las instancias superiores, recomendando posibles acciones sancionatorias.
5. Formular el plan anual operativo del proceso bajo responsabilidad y su presupuestación.
6. Capacitar y brindar orientación permanente a sus subordinados en materias propias de su competencia (intervención policial, procesos de detención, violencia intrafamiliar, seguridad empresarial y organizacional, administración y supervisión policial, resolución de conflictos, derechos civiles de los ciudadanos, debido proceso, materia tributaria, entre otros).
7. Interpretar las estadísticas criminales con el fin de determinar los índices de criminalidad actual, según tipo, lugares, rango de hora, grupos étnicos, género, reincidencia, modalidades de comisión, frecuencia, entre otras características sociodemográficas.
8. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de relaciones de trabajo con otros cuerpos policiales nacionales y demás cuerpos de respuesta local.
9. Proponer a las instancias correspondientes, el sistema de control interno propio del proceso bajo responsabilidad.

10. Elaborar los planes para la modernización y mejora continua de los servicios que presta la Policía Municipal, así como del involucramiento de la ciudadanía local en las labores de seguridad ciudadana.
11. Promover la organización de grupos locales de apoyo y la asistencia educativa y logística requerida por éstos.
12. Mantener actualizados los inventarios de activos del proceso, velando por el adecuado uso y custodia de estos.
13. Presentar informes periódicos a las autoridades superiores, así como todas aquellas otras acciones de orden administrativo requeridas para el correcto accionar del proceso.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo más de 5 personas a cargo con personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro por esfuerzo mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones y supervisión ejercida personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

● Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100% y libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

● Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 51% a 75% de producción por giro municipal.

● Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a

lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Protección de datos.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Ley de Control de Armas y Explosivos.
- Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de Violencia Doméstica.
- Ley de Notificaciones.
- Ley de Psicotrópicos y sustancias conexas.
- Ley General de Policía.
- Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.
- Ley de notificaciones.
- Ley de espectáculos públicos.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Reglamentos internos Municipales.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

- Licenciatura en Derecho, Criminología, Administración.
- Ser mayor de edad.
- Haber concluido el bachillerato en Educación Diversificada.
- Aprobar cada año como mínimo, pruebas específicas de buena condición física y psicológica que determine la Municipalidad, las cuales incidirán directamente en su carrera administrativa.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer licencia de conducir, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad, requerido al efecto.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo. Preferiblemente supervisión de personal, conocimiento en la normativa de seguridad nacional, labores de policía, poseer licencia de conducir según los requerimientos existentes. Curso básico policial.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Abogados de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	Código:
--------------------------------------	---------

PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	GESTIÓN COBROS Tipo de Proceso en el que participa	23 Número de Puesto

Encargado(a) Gestión de Cobros

I. Naturaleza y propósito del cargo

Recaudar la mayor cantidad de recursos puestos al cobro durante el año provenientes de las tasas, impuestos y tributos municipales, para financiar los gastos operativos y proyectos estratégicos de la institución.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B
Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Preparar de manera periódica informes sobre el estado de la morosidad, de las cuentas en riesgo de prescripción, de las cuentas en cobro administrativo y judicial y, del comportamiento en la recuperación del pendiente de cobro y cualquier otro necesario para el análisis de la información correspondiente a cuentas por cobrar.
2. Coordinar con la empresa encargada del sistema cualquier error que dé el sistema en la generación de la información o solicitar nuevos requerimientos al sistema.
3. Efectuar las estimaciones de ingresos solicitando a las diferentes unidades generadoras de servicios la estimación de ingresos y pidiendo a la Unidad de Tesorería el detalle de ingresos de cada uno de los rubros. Proceder a realizar el análisis de la información de cada uno de los ingresos para determinar cuál es el método de estimación que se adapta más a la realidad del ingreso. Coordinar con las diferentes unidades generadoras de los tributos para analizar si los cálculos realizados se ajustan a la realidad del servicio a proyectar. Generar el informe correspondiente a la Unidad de Presupuesto.
4. Atender cualquier consulta que la Contraloría General de la República pueda tener con la proyección de los ingresos.
5. Recaudar la mayor cantidad de ingresos provenientes de los tasas, impuestos y tributos puestos al cobro, revisando las cuentas morosas para determinar la estrategia a realizar para la recuperación del pendiente.
6. Determinar los tributos, tasas y servicios a cobrar en cada uno de los periodos.
7. Realizando las gestiones de cobro necesarias para la recuperación de los ingresos, incluyendo el envío de estados de cuenta, mensajes en SMS, WhatsApp, correos electrónicos, notificaciones, atención de llamadas y público, y dando seguimiento a las diferentes gestiones de cobro realizadas
8. Proceder a realizar la suspensión del servicio por deudas de agua potable, incluyendo notificaciones, generación de lista de cortar, coordinación con las Unidades correspondientes y colocación de pajas públicas.

9. Determinar en el caso de las gestiones infructuosas la pertinencia de enviar el caso a cobro judicial.
10. Confeccionar y autorizar arreglos de pago, generar estados de cuenta.
11. Controlar la cancelación del arreglo de pago para evitar morosidad en el mismo y, en caso de determinarse morosidad, coordinar con las gestoras de cobro para realizar un aviso a la persona morosa
12. Proceder a anular el arreglo de pago en el sistema en caso de no realizarse el pago
13. Analizar las acciones a realizar con el propósito de buscar otra manera de recuperar el monto pendiente.
14. Aprobar los arreglos de pago realizadas por las gestoras de cobro.
15. Coordinar el trámite de cobro judicial o extrajudicial con los diferentes abogados.
16. Realizar el proceso de contratación de los abogados externos y cualquier otra contratación necesaria para la recuperación eficiente y eficaz de los tributos.
17. Realizar el proceso de notificación de las deudas según lo establecido en la Legislación.
18. Generar el expediente de cobro, revisando el estado actual del contribuyente (que se encuentre vivo, que la sociedad esté activa), revisando en el registro nacional que la propiedad esté a nombre del contribuyente y en el caso de no tener propiedad, revisar si tiene algún bien que pueda ser embargado.
19. Remitir solicitud de cobro extrajudicial a los abogados remitiendo el detalle de la deuda, velando por que realicen el adecuado proceso de cobro extrajudicial.
20. Analizar los informes remitidos por los abogados y las gestiones realizadas con el propósito de determinar si los casos deben ser elevados a cobro judicial.
21. Revisar nuevamente el expediente del contribuyente morosos y generar para su firma la certificación de adeudos para elevar el caso a cobro judicial.
22. Verificar si el valor de la propiedad se encuentra actualizado, en el caso de estar actualizado, coordinar con la Unidad de Bienes Inmuebles la generación de la constancia de valor.
23. Coordinar con las unidades respectivas el depósito de los honorarios de peritaje (confeccionar documento, buscar firmas, remitir al banco, informar al abogado).
24. Realizar las gestiones necesarias para la devolución de los honorarios por peritaje que no fueron utilizados en el proceso.
25. Coordinar con las dependencias responsables las modificaciones en las bases de datos de la institución en procura de que la información existente en la misma sea acorde con la realidad.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y Esfuerzo Mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.
- b. Personal profesional y o no profesional a cargo
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76% a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26% a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Gestión de Cobro administrativo, extrajudicial y judicial.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP (Cuentas por Cobrar, provisiones, etc.).
- Reglamento de cobro interno de la Municipalidad.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Notificaciones.
- Código Procesal Civil.
- Reglamento del Acueducto Municipal
- Ley de Control Interno.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.

Experiencia

De más de un año a tres años con personal a cargo. Gestión de Cobro administrativo, extrajudicial y judicial.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Contadores Privados y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
TÉCNICO MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	GESTIÓN TRIBUTARIA Tipo de Proceso en el que participa	27 Número de Puesto

Encargado (a) Gestión Tributaria

I. Naturaleza y propósito del cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso tributario en la Municipalidad, principalmente en aquellos tributos responsabilidad del Área Administrativa – Financiera de la Municipalidad.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Técnico Municipal 2-B
 Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar los tributos municipales tales como el impuesto sobre actividades económicas, espectáculos públicos, licencias para el expendio de bebidas alcohólicas, impuesto sobre canteras, impuesto sobre las entradas al balneario Ojo de Agua y cualquier otro que se le asigne.
2. Fiscalizar e implementar medidas de control interno para prevenir fraudes y errores en la determinación de los tributos a poner al cobro.
3. Mantener actualizada la normativa relacionada con la gestión de los tributos municipales de competencia.
4. Velar por el cumplimiento de los diferentes procedimientos responsabilidad de la Unidad Tributaria.
5. Realizar y actualizar los estudios tarifarios de los servicios públicos que presta la Municipalidad, según lo regulado en el código municipal y reglamentación interna.
6. Elaboración y presentación de informes, periódicos sobre las gestiones propias de la Unidad.
7. Coordinar con otras Unidades y/o Direcciones para cumplir con las funciones establecidas.
8. Atención al Cliente interno y externo.
9. Mantener actualizada las bases de datos y expedientes de los contribuyentes de los diferentes tributos que se gestionan en la Unidad.
10. Implementar las recomendaciones generadas por informes de auditorías y control interno.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene 2 metas propias y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y Esfuerzo Mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- d. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.
- e. Personal profesional y o no profesional a cargo
- f. Equipo y materiales.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76% a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Gestión de Tributos.
- Manejo de conflictos.
- Personal a cargo.
- Disponibilidad.
- Manejo datos.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.).
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.

- Constitución Política.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Juegos.
- Ley de Patentes.
- Ley Reguladora de Establecimiento donde se Expende de Licores Número 9047.
- Código de Minería.
- Ley Espectáculos Públicos.
- Reglamento de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.
- Plan Regulador del Cantón de Belén.
- Ley del Régimen de Zona Franca N° 7210.
- NICSP (Ingresos).

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Derecho (Especialización Tributaria).

Experiencia

De tres años o más con personal profesional a cargo. Gestión de Tributos, manejo de conflictos, personal a cargo, manejo datos. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.)

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio de Abogados de Costa Rica según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	PRESUPUESTACIÓN Tipo de Proceso en el que participa	121 Número de Puesto

Encargado(a) Presupuesto

I. Naturaleza y propósito del cargo

Realizar las actividades profesionales relacionadas con la elaboración, coordinación y supervisión del presupuesto inicial y sus modificaciones (presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias).

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-A

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director (a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar los presupuestos Iniciales y Extraordinarios, con el fin de que sean trasladados para su debida aprobación
2. Realizar las modificaciones presupuestarias según las solicitudes presentadas para su debida aprobación
3. Elaborar cuadros solicitados por la Contraloría General de la República.
4. Presentar la información necesaria para sustentar el financiamiento del Gasto de la Municipalidad, mediante la clasificación por objeto de gasto y clasificación Económica.
5. Realizar informes semestral y anual y cálculos correspondientes, así como revisar las actividades de Asistencia de Presupuesto (Conciliaciones e informes mensuales).
6. Controlar la ejecución presupuestaria de la institución.
7. Realizar Liquidación Presupuestaria Inicial y de Compromisos.
8. Elaborar y remitir el Modelo de Liquidación a la Contraloría General de la República.
9. Digitar Liquidación Presupuestaria en el SIPP de la CGR y su información complementaria.
10. Analizar el comportamiento del Gasto mensual, así como el análisis de mínimo tres años para ver el histórico de ingresos y gastos e insumos para la toma de decisiones.
11. Realizar las revisiones en el sistema con el fin de que no existan saldos negativos.
12. Realizar las constancias que solicitan las Instituciones Públicas (COSEVI, Junta Registro Nacional, CCPJ, e informe trimestral al COSEVI de la Norma 19).
13. Elaborar Informe y análisis de Viabilidad Financiera en caso de plazas nuevas, incrementos salariales, entre otros.
14. Realizar análisis y resultados de estudio donde se obtenga el porcentaje de crecimiento de la partida de remuneraciones, así como cálculos importantes.
15. Elaborar Informe plurianual y su análisis respectivo.
16. Proyectar mínimo tres años, de ingresos, gastos y supuestos técnicos (inflación, normas legales, crecimiento económico, fluctuaciones a las tasas de interés, comportamiento del mercado, entre otros).
17. Observar las tendencias históricas y la variabilidad que se puedan presentar, si existe o no un crecimiento que impacte la proyección.
18. Realizar una planificación en el mediano y largo plazo, donde se incluya análisis de riesgos, seguimiento y evaluación.
19. Revisar las actividades que realiza la asistente de la Unidad.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y le puede corresponder supervisar de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y le puede corresponder planificar de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia
Esfuerzo Mental con riesgo legal

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y toma de decisiones.
- b. Personal profesional y o no profesional a cargo
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76 a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto es sujeto a Dedicación Exclusiva

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Administración de Presupuestos Públicos (Planeamiento, Organización, Coordinación, Ejecución y Control del Presupuesto).
- Elaboración de Presupuestos y variaciones presupuestarias.
- SIPP de la CGR.
- Ley General de Administración Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP (Generación de reportes para los EEFF)
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio).
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).
- Nuevo modelo de registro de la liquidación presupuestaria y el mecanismo para verificar la consistencia de los datos reportados en los informes de ejecución.
- Ley de Control Interno.
- Ley General de Transferencias de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades.
- Control de las Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Programa Project para la presentación de fases de proyectos.
- Técnicas de Negociación.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración en sus diferentes énfasis o, en Administración Pública.

Experiencia

De más de tres meses a un año con personal a cargo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 1-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
PROFESIONAL Estrato	TESORERÍA Tipo de Proceso en el que participa	008 Número de Puesto

Encargado(a) Tesorería

I. Naturaleza y propósito del cargo

Encargarse del manejo, control, custodia y transacciones de los recursos municipales, con el fin de asegurarlos bajo la debida custodia, trazabilidad y control interno, según los principios de transparencia y rendición de cuentas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 1-B
Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Desarrollo del proceso administrativo requerido por la Tesorería (formulación, presupuestación, coordinación, ejecución y control del plan operativo de trabajo).
2. Efectuar las inversiones a la vista, a plazo determinado o en fondos de inversión, con el sistema bancario nacional, según las políticas institucionales en materia de inversión.
3. Formular y presentar los informes periódicos requeridos, tanto por la Institución como por la Contraloría General de la República.
4. Concretar el control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto.
5. Administrar la caja chica institucional.
6. Diseñar, proponer y adecuar las normas, procedimientos y políticas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de Tesorería.
7. Coordinar y participar en la ejecución de las diversas acciones de análisis orientadas a determinar el planteamiento y evaluación de las relaciones bancarias.
8. Elaborar informes referentes a la ejecución presupuestaria de la Tesorería y la respectiva justificación.
9. Coordinar y participar en la ejecución del proceso de conciliación de saldos existentes en presupuesto en contabilidad, en un periodo determinado.

10. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como mantener el orden y la disciplina.
11. Confeccionar del Estado de Flujo de Efectivo de acuerdo con los requerimientos de las normas NICSP y aquellos solicitados por Contabilidad Nacional.
12. Revisar los trámites de pago que semanalmente envía la Proveeduría con el fin de confeccionar la nómina de pago y posteriormente las transferencias y cheques, según corresponda.
13. Confeccionar las transferencias anteriormente indicadas en las plataformas bancarias correspondientes, firmarlas y notificarlas a la Dirección Financiera o Alcaldía Municipal para su aprobación.
14. Registrar en el sistema todos aquellos movimientos generados en los bancos, producto de las labores diarias de la Unidad.
15. Confeccionar los archivos de pago de las becas otorgadas a estudiantes y realizar mensualmente los depósitos en los bancos que correspondan.
16. Realizar los depósitos en las tarjetas pre- pago de aquellos becados que no cuentan con una cuenta bancaria.
17. Realizar mensualmente en el SIGMB los ajustes de las comisiones por recaudación y de los intereses ganados en cuentas y aquellos que generen las inversiones realizadas.
18. Administrar los Convenios que se tienen con los Recaudadores Externos y aquellos otros realizados productos de las labores propias de la Tesorería.
19. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
20. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón y provincia
Esfuerzo Mental con riesgo legal

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información y dar recomendaciones y toma de decisiones.
- b. Personal profesional y o no profesional a cargo
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76% a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26% a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley 9986 General de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Conocimientos en las NICSP (Cuentas por Cobrar, provisiones, etc.). Flujos de Efectivo

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración en sus diferentes énfasis o, en Administración Pública, Contaduría.

Experiencia

De más de tres meses a un año con personal a cargo. Funciones en tesorería y supervisión de personal.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría	Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo	
PROFESIONAL Estrato	BIENES Y SERVICIOS Tipo de Proceso en el que participa	25 Número de Puesto

Proveedor(a) Institucional

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar el proceso de contratación de bienes y servicios a nivel institucional, para abastecer a la Municipalidad de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus proyectos, objetivos, metas y actividades.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-B

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Administrativo – Financiero.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Administrar las distintas actividades de contratación administrativa que se desarrollan en la proveeduría institucional, en apego al marco jurídico y técnico.
2. Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación pública, suministro de bienes y servicios y otros conexos que faciliten la toma de decisiones.
3. Ejercer la supervisión del personal a cargo, hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y ambiente de trabajo en equipo.
4. Recomendar a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y Comisión de Recomendación de Adjudicación, o adjudicar directamente, la adquisición de bienes y servicios, según los montos establecidos en el Reglamento del Sistema para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Belén.
5. Aprobar las diferentes actividades del proceso de contratación pública realizadas por los colaboradores a cargo.
6. Atender y distribuir las solicitudes de contratación que se reciben por medio del sistema unificado digital.
7. Coordinar con la Tesorería Municipal todos aquellos aspectos de control que resulten necesarios para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de cumplimiento.
8. Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando se requiera.
9. Emitir disposiciones que contengan requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación pública.
10. Velar por que las políticas y directrices emitidas por los niveles jerárquicos superiores y entes externos y relacionados con los procesos de contratación, se apliquen según corresponda.
11. Promover la visión y misión institucional para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
12. Mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la normativa interna como externa.
13. Participar en comisiones y asistir a reuniones con las jefaturas superiores o colaboradores, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
14. Diseñar y mantener actualizado el sistema de control interno del proceso de contratación de la institución, de acuerdo con su ámbito de competencia.
15. Acceder a la herramienta de control interno y riesgos del sistema de evaluación de desempeño, realizar la autoevaluación, identificar, gestionar los riesgos y evaluar resultados.
16. Revisar cronograma e implementar acciones para mejorar el funcionamiento de la unidad de proveeduría.
17. Resolver y/o coordinar los recursos de objeciones y de revocatoria, resultantes de los procesos de contratación, con el apoyo técnico y legal de la institución.

18. Analizar datos de los expedientes administrativos de contratación pública, recopilar y procesar información para emitir criterios sobre los recursos presentados.
19. Realizar resoluciones de recursos de objeción y revocatoria producto de los procesos de contratación pública.
20. Gestionar lo relativo al Plan – Presupuesto de la Unidad de Proveeduría y otras actividades, competencia de la Proveeduría Institucional.
21. Informar a los ejecutores de programas presupuestarios sobre la situación en que se encuentra cada solicitud de bienes, órdenes de compra y demás documentos en trámite.
22. Publicar y actualizar el plan de compras en SICOP.
23. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento.
24. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Municipalidad, cuando así se requiera, las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tales casos, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, entre otras.
25. Atender y evacuar consultas por escrito o verbales de superiores, colaboradores, unidades y público general, relacionadas con la actividad que se realiza.
26. Analizar datos de los expedientes administrativos de contratación pública, recopilar y procesar información para emitir el criterio que corresponda.
27. Coordinar la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CRA)
28. Participar en diferentes Comisiones a nivel institucional.
29. Redactar, revisar oficios, memorando, correos como consecuencia de la actividad que se realiza.
30. Procurar que el personal involucrado en los procesos de contratación pública reciba capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
31. Supervisar la ejecución de los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos, importados de conformidad a la legislación vigente.
32. Atender público interno y externo.
33. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios de la Unidad y firmar las órdenes de compra si lo requiere la unidad de Bienes y Servicios.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

El puesto tiene al menos una meta propia y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y Esfuerzo Mental con riesgo legal

● Responsabilidad por Recursos Público

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.

- b. Personal profesional y o no profesional a cargo
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76% a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 26% a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- En contratación administrativa.
- Uso de plataforma Sistema Unificado de Compras Públicas.
- Administración de Presupuesto Públicos.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP (Contratos Generadores y no Generadores de efectivo).
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración de empresas, Administración Pública, Abogado especialidad de contratación pública.

Experiencia

De tres años con personal profesional a cargo. Preferiblemente en contratación pública, uso de plataforma Sistema Digital Unificado y administración de presupuesto público.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio de Abogados de Costa Rica según corresponda.

FAMILIA PROFESIONAL

Se incluyen las clases de puestos que desarrollan labores profesionales en diferentes áreas de trabajo de acuerdo con su formación y experiencia y los puestos que ejercen funciones de Jefatura de unidades y departamentos.

Profesional Municipal 2-C

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Ejecución de labores de planeación, coordinación, ejecución y supervisión de una Unidad administrativa de la Municipalidad o ejecución de labores profesionales que requieren alto nivel de expertíz, dentro de un proceso municipal, a fin establecer metodologías y proponer sistemas o servicios para satisfacer las necesidades que presenten clientes internos y externos, para el cumplimiento de las metas establecidas para su unidad.

En esta clase cuenta con 3 niveles, ubicándose en el nivel C los puestos de encargados de unidad.

CLASE: PROFESIONAL 2 C

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

Profesional 2C
• Asesor (a) Jurídico (a) • Encargado (a) de Planificación Urbana • Encargado (a) de Acueducto Municipal • Encargado (a) de Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento • Encargado (a) de Obras • Encargado (a) de Planificación Institucional

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-C / PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Categoría	DIRECCIÓN JURÍDICA Dependencia del Cargo	
PROFESIONAL Estrato	ASESOR(A) JURÍDICO	58-99 Número de Puesto

Asesor (a) Jurídico (a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar asesoría jurídica especializada, a toda Municipalidad, en su accionar, con el fin de que corresponda a las normas y procedimientos establecidos legal y reglamentariamente, para asegurar unidad de criterio, oportunidad, conveniencia, confianza profesional y la protección al interés público.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-C
Con salario global: Profesional Municipal 3

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Director(a) Jurídico.

Supervisa a: Le puede corresponder tener personal no profesional a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Investigar en las distintas fuentes de información jurídica, discutir casos y proyectos de productos de la Dirección Jurídica con el equipo y/o director jurídico de requerirse, y preparar la confección de los borradores de los distintos productos jurídicos, sean estos, escritos, resoluciones, criterios o dictámenes legales, la confección de demandas, contestaciones, contrademandas, informes, respuestas

o comunicados oficiales, propuesta de reglamento o normativa interna, proyecto de ley o criterio de proyecto de ley, u otro según corresponda a cualquier escrito judicial o legal dentro del ámbito de competencias de la Dirección y del profesional en abogacía. Estar al pendiente, recibir notificaciones judiciales y gestionar su trámite en tiempo y forma.

2. Emitir y suscribir oficios, memorandos, correos u otros documentos administrativos.
3. Recibir el trámite o requerimiento mediante correo electrónico a través de la plataforma Sistema Digital Unificado, ingresar a la plataforma y ejecutar el trámite o requerimiento solicitado, firmarlo y comunicar el resultado de la acción ejecutada.
4. Preparar resolución de integración y juramentación del Abogado designado a los procedimientos disciplinarios, revisar el expediente, preparar el traslado de cargos y notificarlo.
5. Realizar y dirigir la audiencia oral y privada de órgano director del procedimiento y emitir las recomendaciones.
6. Preparar la resolución del órgano decisor del procedimiento.
7. Recibir trámite o requerimiento mediante correo electrónico de actuación notarial, analizar la procedencia de este y asignar a la contratista la solicitud, ejecutar el requerimiento y recibir el informe de la persona notaria externa y comunicar el informe a la instancia solicitante.
8. Emitir criterio verbal y/o escrito sobre temas conocidos y analizados en las comisiones, comités, equipos de trabajo o reuniones recopilar información de las comisiones, entre otros.
9. Impartir capacitaciones, charlas, conferencias, exposiciones o demás actividades con componentes educativos e informativos, registrar asistencia, confeccionar y entregar certificados.
10. Asesor legalmente a la Alcaldía, Direcciones u otras dependencias previa solicitud para la toma de decisiones.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene dos metas propias.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene un 30% o más en decisiones propias del cargo y le puede corresponder tomar decisiones por personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional.

● Planificación y Organización del trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y de 1 a 5 personas a cargo sin personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país, y exposición al peligro por trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, tiene supervisión ejercida de personal entre 1 y 3 personas sin personal

profesional, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto planifica su trabajo entre un 50% y un 100%, personal profesional en libertad de planificación por el trabajo del equipo, y personal en el cumplimiento de obligaciones.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica, y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesional**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal
- Ley General de la Administración Pública
- Código de Trabajo Ley General de Contratación Pública
- Código Procesal Contencioso Administrativo
- Código Procesal Civil
- Ley General de Contratación Pública
- Temas parlamentarios municipales
- Relaciones intersubjetivas en el gobierno local
- Actos administrativos
- Responsabilidad administrativa
- Contratación Pública
- Normas NICS.
- Ley General de Control Interno No, 8292.
- Código de Trabajo.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Derecho.

Experiencia

De 3 años o más con personal a cargo. Labores profesionales de derecho.

Colegiatura

- ✓ Requiere estar colegiado en el Colegio de Abogados de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	Código:

PROFESIONAL MUNICIPAL 2-C / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA	85 Número de Puesto

Encargado (a) de Planificación Urbana

I. Naturaleza y propósito del cargo

Planificar el desarrollo urbano del cantón, en consideración de las necesidades de la comunidad, los elementos urbanísticos, sociales, ambientales y financieros. Así como, de la gestión de reparación, equipamiento, remodelación, ornato y mantenimiento del espacio público: parques y juegos infantiles del cantón. Con el fin de mejorar el ambiente urbano del cantón y con ello la calidad de vida de sus habitantes.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-C

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa.

Supervisa a: Le corresponde supervisión de personal profesional, técnico, administrativo y operativo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Formular planes generales o parciales de corto, mediano y largo plazo para orientar el desarrollo urbano sostenible del cantón.
2. Organizar normativa, mapas, planos, modelos y demás documentos que integran la planificación territorial del cantón, en temas como lo son, el uso de la tierra, vías de circulación, facilidades comunales, servicios públicos, desarrollo comercial e industrial, sostenibilidad, entre otros.
3. Elaborar los Reglamentos urbanos que conforman el Plan Regulador, así como, revisar y actualizar periódicamente los planes y reglamentos que regulan la planificación territorial en el Cantón.
4. Integrar en el Plan Regulador el componente de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte, así como, los aspectos de movilidad urbana.
5. Realizar investigaciones y estudios de actualización del Plan Regulador y sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
6. Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo urbano sostenible en el cantón, así como, mantener relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, con el fin de articular su elaboración.
7. Coordinar y asesorar a las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, a efecto de asegurar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal, así como del ordenamiento respectivo.
8. Aplicar estrategias, políticas y programas urbanos, contenidos en el plan regulador.
9. Diseñar, gestionar y ejecutar las acciones de mantenimiento, reparación, equipamiento, remodelación, creación, ornato y renovación de parques y espacios públicos del Cantón.
10. Gestionar y ejecutar acciones de mantenimiento de espacios públicos los edificios patrimonio histórico arquitectónico de la Municipalidad o bajo su administración.

11. Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, Despacho del Alcalde y al Concejo Municipal en torno a proyectos aspectos específicos en planificación urbana.
12. Participar en comisiones, comités administrativos y proyectos municipales en el marco de las competencias de la Unidad a solicitud de la dirección o Alcaldía Municipal.
13. Propiciar, generar y administrar convenios, apertura y cierre de espacios públicos, parques, préstamo de equipamiento, y otros relacionados con las competencias técnicas de la Unidad de cooperación Interinstitucional, convenios para préstamos de equipo varios y convenios para préstamos de inmuebles y brindar criterio para la resolución de solicitudes de préstamos por parte de munícipes, así como, realizar las propuestas normativas convenientes para su regulación.
14. Participar de programas externos directamente relacionados con su gestión.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo De 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro de esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo, análisis y evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida personal profesional y/o no profesional a cargo y equipo materiales, herramientas, valores y / o dinero.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 51% a 75% de producción científica, técnica y académica y de 51% a 75% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código de Trabajo.
- Código Municipal.
- LGAP.
- Ley Planificación Urbana No. 4240 y conexas.
- Ley Control Interno No. 8292.
- Ley Contratación Administrativa.
- Ley Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.
- Ley Forestal.
- D.E. 32967 IFA'S.
- Manual de Planes Reguladores del INVU.
- Software de dibujo asistido por computadora.
- Conocimiento en ordenamiento territorial.
- Conocimiento en gestión de espacio público.
- Conocimiento en construcción.
- Experiencia en actualización, elaboración y redacción de Planes Reguladores.
- Experiencia en procesos de contratación administrativa en su elaboración y seguimiento.
- SICOP.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Arquitectura.

Experiencia

De uno a tres años con personal profesional a cargo. Preferiblemente con experiencia en Software de dibujo asistido por computadora. Conocimiento en ordenamiento territorial. Conocimiento en gestión de espacio público. Conocimiento en construcción. Experiencia en actualización, elaboración y redacción de Planes Reguladores. Experiencia en procesos de contratación administrativa en su elaboración y seguimiento. SICOP.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Arquitectos miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-C / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo

EJECUTIVO
Estrato

**ENCARGADO(A) DEL
ACUEDUCTO MUNICIPAL**

108
Número de Puesto

Encargado(a) del Acueducto Municipal

I. Naturaleza y propósito del cargo

Coordinar, planear, dirigir, organizar, supervisar, administrar y crear los controles de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas referentes a la prestación del servicio público de agua potable otorgadas por la Municipalidad por medio del Acueducto Municipal, con el fin de ofrecer un servicio de calidad que satisfaga el derecho humano de consumo de agua potable y en pro de la optimización y mejoramiento de los servicios del acueducto municipal y la conservación de las nacientes acuíferas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-C
Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Formular y desarrollar proyectos orientados al fortalecimiento de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua, de acuerdo con el Plan Maestro y/o planes actualizados de mejoramiento y fortalecimiento del Acueducto Municipal.
2. Dar atención a los acuerdos del Concejo Municipal relacionados con el Acueducto Municipal y seguir las recomendaciones de los estudios de auditoría interna.
3. Mantener un permanente seguimiento en materia de Control Interno de cada una de las acciones de mejora definidas en la herramienta institucional implementada para este fin.
4. Supervisar las labores propias de la actividad operativa o cotidiana, de tal manera que se garantice el buen funcionamiento de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución del agua.
5. Elaborar reuniones permanentes con el personal operativo del Acueducto Municipal, para la promoción de las buenas relaciones y la motivación del grupo de colaboradores.
6. Conducir vehículos institucionales en caso de que se requiera.
7. Planificar, coordinar, dirigir y controlar la gestión desarrollada en el Subproceso de Acueducto.
8. Velar por el correcto mantenimiento preventivo y correctivo, así como de operación del acueducto (captación, protección, conducción, tratamiento, regulación, almacenamiento y distribución del recurso agua). Debiendo presentar informes mensualmente del estado de los sistemas.
9. Velar por el correcto mantenimiento preventivo y correctivo, de los sistemas de cloración del acueducto, debiendo presentar informes mensualmente del estado de los sistemas.
10. Analizar y emitir criterio técnico respecto a la eficacia y eficiencia del accionar del acueducto municipal (inversión, rentabilidad, cumplimiento de metas, previsiones de desarrollo y la realidad cantonal, entre otros).

11. Actualizar y mantener vigentes todas las concesiones existentes y nuevas de agua potable del acueducto.
12. Coordinar, implementar, controlar, darle seguimiento y proponer los ajustes al Plan Maestro de Abastecimiento de Agua del cantón de Belén.
13. Administrar la disponibilidad de agua (valorar técnicamente los proyectos que se presentan para aprobación en la Municipalidad; determinar mediante informe técnico si el sistema está en capacidad de abastecer el proyecto; y dar la aprobación o la denegatoria correspondiente, entre otros).
14. Establecer la carga urbanística en conjunto con Comisión Técnica establecida por la Dirección de Servicios Públicos.
15. Fiscalizar y brindar informes de recepción de las obras ejecutadas como cargas urbanísticas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Servicios Públicos.
16. Dar seguimiento y mantener actualizado el balance hídrico del cantón, de manera que se tenga la información actualizada para la toma de decisiones, considerando el comportamiento, uso y conservación del recurso hídrico del cantón.
17. Desarrollar, operar, fiscalizar y brindar el mantenimiento requerido a la red de hidrantes del cantón, cumpliendo con lo establecido en la Ley No. 8641 y su Reglamento, Ley de Declaratoria del Servicio de Hidrantes como Servicio Público y Reformas a Leyes Conexas.
18. Realizar y mantener actualizado el inventario de hidrantes del cantón.
19. Coordinar con el Encargado de Emergencias Cantonales y Seguridad Ocupacional de la Municipalidad, las acciones de prevención de accidentes tecnológicos, cuya atención requiere del uso de la red de hidrantes del cantón.
20. Elaborar, actualizar y revisar anualmente las tarifas correspondientes al servicio de agua potable y otros servicios asociados como hidrantes y servicios ambientales.
21. Formular proyectos para la protección y preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como coordinar con las autoridades correspondientes lo pertinente.
22. Ejercer la administración y supervisión general del personal asignado a su cargo mediante la elaboración de planes de trabajo semanales y los demás controles que para tal efecto establezca.
23. Establecer los procedimientos y controles internos para la instalación, mantenimiento y funcionamiento de los hidrómetros, así como para su sustitución cuando resulte necesario.
24. Desarrollar estadísticas y proyecciones del acueducto municipal.
25. Emitir criterios técnicos respecto a las mediciones de suministro de agua potable.
26. Brindar asesoría a las distintas Comisiones cuando así le sea solicitado en materias de su competencia.
27. Brindar asesoría técnica a las distintas Comisiones, Comités, equipos de trabajo, u otros cuando así le sea solicitado en materias de su competencia.
28. Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
29. Coordinar con el Encargado de Emergencias Cantonales y Seguridad Ocupacional de la Municipalidad, las acciones de prevención de accidentes tecnológicos, o de otro tipo, cuya atención requiere del uso de la red de hidrantes del cantón.
30. Llevar controles variados y atender e implementar los Controles Internos de su proceso.
31. Atender las diferentes quejas y acciones que en general se presentan a su consideración como coordinador del proceso.
32. Revisar y actualizar si es necesario el Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto, así como, la demás normativa de su dependencia.

33. Supervisar de forma permanente y proponer mejoras al proceso de Control de Calidad del Agua, buscando ofrecer el mejor servicio posible, estableciendo controles para la corroboración de las lecturas de hidrómetros, y la prevención y atención de quejas de las personas usuarias, entre ellas por altos consumos previo a la generación del cobro.
34. Interpretar los parámetros de calidad del agua potable presentando informes mensuales a la dirección de Servicios Públicos, alertando con máxima prioridad de las irregularidades en los sistemas de cloración y resolviendo cualquier situación con carácter de emergencia debido al riesgo para el consumo humano.
35. Realizar recomendaciones técnicas a la dirección y a la alcaldía sobre las oportunidades de mejora del funcionamiento y operación del acueducto municipal.
36. Atender situaciones de emergencia fuera de horario relacionadas al servicio de agua potable, presentando informes mensuales de los incidentes atendidos.
37. Atender situaciones de emergencia fuera de horario relacionadas al servicio de agua potable, presentando informes mensuales de los incidentes atendidos, así como supervisar la labor realizada fuera de horario por su personal a cargo, estableciendo los controles internos para tal efecto.
38. Planificar los trabajos del Acueducto Municipal y coordinar con la Alcaldía y la Unidad de Comunicación las suspensiones del servicio de suministro de agua potable, así como cualquier otra situación que resulte de interés de la ciudadanía y que se relacione con el Acueducto Municipal.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 2 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en un 30% o más y decisiones por personal a cargo de más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisa a personal profesional y o no profesional a cargo y equipo materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100% y libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51% a 75% de producción científica, técnica y

académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno.
- Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto Municipal.
- Reglamento de Control de Calidad del Agua.
- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Administración de Proyectos de Infraestructura Pública.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones.
- Norma Técnica para Diseño y Construcción de Sistemas de Abastecimiento de agua Potable, de saneamiento y pluvial del A y A.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Ingeniería Civil o Ingeniería Electromecánica. Licencia de conducir de acuerdo con las necesidades de la municipalidad. Manejo de paquete Office (Word, Excel, Power Point, etc.) Manejo AutoCAD. Manejo de herramientas de diseño hidráulico.

Experiencia

De más de tres años o más con personal profesional a cargo del cargo. Preferiblemente en administración y operación de sistemas de acueductos, manejo de personal, contratación administrativa, desarrollo de proyectos de infraestructura, seguimiento y control de procesos de calidad. Sistemas de ubicación geográfica.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	Código:

PROFESIONAL MUNICIPAL 2-C / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO(A) DE ALCANTARILLADO SANITARIO	114 Número de Puesto

Encargado (a) de Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar a nivel técnico, administrativo y operativo todas las actividades de la Unidad, lo cual lo hace responsable de la planeación, organización, dirección, supervisión y control de actividades del servicio de alcantarillado sanitario brindado por la Municipalidad, con el fin de ofrecer un servicio de calidad, eficaz, eficiente y en mejora continua.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-C
Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección de Servicios Públicos.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos de contratación administrativa requeridos, o preparación de convenios alianzas para la Unidad de Alcantarillado Sanitario y planta de tratamiento en coordinación con diferentes instancias municipales.
2. Preparar las especificaciones técnicas de proyectos a desarrollar por contratación externa, además, dar seguimiento a los respectivos procesos licitatorios.
3. Supervisar el desarrollo de los proyectos realizados por contratación externa, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el curso normas de la ejecución de las actividades según cronogramas de trabajo, calidad y cantidad.
4. Autorizar los pagos por avances parciales o finiquito de los diferentes trabajos desarrollados por contratación externa.
5. Detectar focos de contaminación inminentes de aguas residuales de origen doméstico, comercial e industrial, en forma coordinada con la Unidad de Ambiente, asimismo brindar apoyo al Ministerio de Salud para la atención de quejas/denuncias referentes al manejo de aguas residuales.
6. Formular y ejecutar los proyectos orientados a solucionar los problemas detectados en la red de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales.
7. Brindar asesoría técnica en materia de su competencia a las diferentes comisiones y unidades municipales cuando así le sea solicitado.
8. Atender los diferentes trámites, quejas y denuncias referentes al servicio de alcantarillado sanitario
9. Atender al público, ya sea externo e interno, según corresponda.
10. Asistir a capacitaciones, charlas, talleres, y reuniones cuando sea convocado o impartirlas o convocarlas, según corresponda.
11. Conducir vehículos institucionales en caso de que se requiera.

12. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias del cargo en un 30% o más y decisiones por personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, personal profesional y o no profesional a cargo y equipo materiales, herramientas, valores y / o dinero.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100% y libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

• Producción científica, técnica y académica

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

• Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión

El puesto no dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Capacitación en gestión y administración de procesos de contratación administrativa.
- Administración de Proyectos de Infraestructura Pública.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Ingeniería Ambiental. Licencia de conducir según las necesidades de la municipalidad.

Experiencia

De más de tres años o más con personal profesional a cargo.

Preferiblemente en manejo de personal, mantenimiento y ejecución de proyectos de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento y sistemas de ubicación geográfica.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-C / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	ENCARGADO(A) DE OBRAS PÚBLICAS	36 Número de Puesto

Encargado(a) de Obras

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde gestionar, planificar, programar, ejecutar, supervisar, fiscalizar, controlar y dirigir el mantenimiento de vías cantonales, sistemas de drenaje, ello con la finalidad de brindar un entorno de movilidad de calidad, con procedimientos cada vez más eficaces y eficientes y bajo la mejora continua.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Profesional Municipal 2-C

Con salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Dirección Técnica Operativa.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Elaborar y presentar los planes de mantenimiento vial anual, asimismo participar en la Junta Vial Cantonal (JVC)
2. Organizar el trabajo del personal de campo y su gestión administrativa, así como velar por el adecuado rendimiento, calidad, seguridad, dotación de equipo,

- maquinaria y materiales necesarios.
3. Organizar las actividades diarias de la cuadrilla de Obras, según urgencia e importancia brindando indicaciones técnicas.
 4. Realizar el presupuesto de proyectos e intervenciones
 5. Aplicar lo establecido en los artículos 84 y 85 del Código Municipal y ley 9976, en cuanto a las obligaciones y multas de las personas físicas o jurídicas propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles, según lo normado en el plan regulador municipal.
 6. Confeccionar términos de referencia, carteles y contrataciones.
 7. Proponer, ejecutar y presentar el Plan Anual Operativo, asimismo controlar el recurso asignado, tales como presupuesto anual, presupuestos extraordinarios, modificaciones, compromisos, control de órdenes de compra y control de pagos.
 8. Ejecutar los procesos de compra y contrataciones sistemas municipales y manejo de SICOP.
 9. Brindar atención al público por correo, presencial o telefónicamente, atención de quejas y trámite de solicitudes de cierres de vías públicas.
 10. Elaborar informes de pago, anuales, liquidación, informe anual JVC y rendición de cuentas.
 11. Dar seguimiento y control al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
 12. Gestionar la información y atención requerimientos superiores de la Dirección, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Auditoría, Control Interno.
 13. Brindar asistencia y asesoría técnica a otras dependencias de la Municipalidad
 14. Realizar la gestión vial y proceder con las solicitudes de instalación de reductores de velocidad.
 15. Controlar y dar seguimiento al tiempo extraordinario de personal.
 16. Control y seguimiento de la ejecución del contrato con los contratistas.
 17. En caso de ser necesario, desfogues fluviales, estudios de impacto y accesos viales.
 18. Proporcionar atención a la prevención de emergencias y desastres incluso fuera de tiempo ordinario.
 19. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias en un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo más de 5 personas a cargo con personal profesional.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico en más de un 50% y trabajo profesional en más de un 50%.

● Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro de esfuerzo mental con riesgo legal.

● Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo, análisis y evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida en personal profesional y/o no profesional a cargo y equipo materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones de personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76% a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76% a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Acoso sexual/laboral
- Atención al cliente.
- Código Municipal.
- Ética y probidad.
- Salud y seguridad ocupacional.
- Riesgos del trabajo.
- Planificación y Gestión de proyectos.
- Liderazgo y manejo de personal,
- Atención y manejo de riesgos, emergencias y desastres.
- Código de Trabajo.
- Ley Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Ley No. 8220.
- Ley de compras públicas.
- Experiencia en mantenimiento de carreteras.
- Ley General de Control Interno No, 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.

Experiencia

De uno a tres años con personal profesional a cargo. Preferiblemente experiencia en mantenimiento de carreteras, manejo de personal, administración de equipo, maquinaria, contratos y gestión de proyectos. Conocimientos de hidrología e hidráulica. Manejo de paquetes computacionales de programación, cronograma, hojas de cálculo y texto. Preparación de informes técnicos.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Civiles de Costa Rica miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica o Colegio de Ingenieros Tecnólogos según corresponda.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
PROFESIONAL MUNICIPAL 2-C / PROFESIONAL MUNICIPAL 4 Categoría		Alcaldía Municipal Dependencia del Cargo
EJECUTIVO Estrato	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Tipo de Proceso en el que participa	22 Número de Puesto

Encargado (a) de Planificación Institucional

I. Naturaleza y propósito del cargo

Coordina las labores de planificación a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional y cantonal, con el propósito de contribuir a la adecuada distribución y uso de los recursos público.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Profesional Municipal 2-C

Salario global: Profesional Municipal 4

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Dirigir, controlar y evaluar los procesos necesarios para procurar la formulación de los planes que servirán de guía para el accionar de la organización de manera eficaz y eficiente, en busca de los resultados e impactos esperados.
2. Facilitar los canales de comunicación hacia los niveles superior e inferior, para el cumplimiento de los objetivos, tanto dentro del Gestión de Planificación Institucional, como de la Municipalidad.
3. Liderar, desarrollar y ejecutar actividades encaminadas a la mejora continua, promoviendo la eficiencia y eficacia de las labores relacionadas con la planificación de la institución y de los distintos planes por áreas.
4. Innovar con herramientas ágiles y de fácil uso, que generen los resultados e impactos esperados y con prontitud y eficiencia se realicen todos aquellos trámites que generan las acciones y gestiones relacionadas y obtener los mejores de estas.
5. Evaluar las necesidades en recurso humano en la Planificación Institucional, en conjunto con la jefatura inmediata y con el soporte de la dependencia encarga de la administración de personal, con la calidad debida que requiere la municipalidad, para la adecuada gestión demandada, para la continuidad de las operaciones del negocio.
6. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos para así obtener los

- resultados esperados y cumplir con el objetivo de dichos proyectos.
7. Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, para cumplir con el objetivo de su puesto.
 8. Establecer indicadores para el seguimiento del logro óptimo de los objetivos y proyectos planteados en la planificación y potenciar dentro de la Organización, la búsqueda de mayor productividad por medio de la gestión por resultados e impactos, con una orientación hacia valor público.
 9. Gestionar y resguardar la documentación que a esta área se refiera, que esté siempre en un lugar seguro con las medidas necesarias de seguridad, así como que la misma se encuentre debidamente archivada, ya sea impresa o digitalmente y orden cronológico, esto para tener respaldo de dicha documentación para cuando sea necesaria, la utilización de esta.
 10. Orientar las labores encomendadas a la Planificación, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas del Proceso de Planificación a cargo, asimismo, que se ajusten a los criterios técnicos establecidos, las leyes, normas, procedimientos y regulaciones existentes en el país.
 11. Apoyar y asesorar, en materia de planificación y gestión de proyectos a los niveles superiores de la municipalidad y sus dependencias, esto para que estas áreas tengan el conocimiento de dicho tema y pueda ser aplicado en sus áreas.
 12. Gestionar ante los Jerarcas y la dependencia encargada de la administración de personal, la dotación del personal idóneo y requerido, para realizar todo lo relacionado a la administración, seguimiento y control de la gestión de proyectos en la Municipalidad.
 13. Establecer, difundir y promover dentro de la Organización el uso de herramientas, metodologías, formularios y matrices, que faciliten la formulación, administración y gestión de proyectos, para que estos se realicen dentro del alcance, tiempo, recursos y calidad previstos, por parte de los responsables.
 14. Coordinar y comunicar a las Direcciones y dependencias de la Organización, el establecimiento de toda la logística, herramientas, formularios o matrices y comunicar las fechas para cumplir con la formulación y presentación ante la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal, para conocimiento, evaluación, aprobación y análisis de la gestión anual realizada y el avance en el cumplimiento de la ejecución de proyectos, incluidos en los informes anuales de evaluación del PAO, Plan de Desarrollo Estratégico, las metas del Plan Anual Operativo con los ODS y según sea el caso envío a la Contraloría General de la República, los informes de evaluación anual de los planes estratégicos y operativos.
 15. Coordinar con el MIDEPLAN, IFAM y PNUD, el acompañamiento y capacitación al Coordinador de la Unidad de Planificación Institucional, a los demás miembros de la Comisión PRO-ODS y al personal de la municipalidad, sobre los ODS y su localización, vinculación con la planificación municipal y sus procesos.
 16. Coordinar junto con MIDEPLAN, IFAM y PNUD y la Comisión PRO-ODS toda la logística para la capacitación a organizaciones, empresas privadas, instituciones públicas, entre otros, sobre los ODS y la importancia de su localización y vinculación con la planificación y procesos, esto para que el proceso de capacitación se realice de la forma óptima y los resultados sean los esperados.
 17. Coordinar junto con la Comisión PRO-ODS toda la logística para que las Organizaciones, empresas privadas, instituciones públicas, entre otros que estén interesados puedan localizar y vincular la planificación y gestión con los ODS.
 18. Coordinar junto con MIDEPLAN, IFAM y PNUD, la Comisión PRO-ODS, las Áreas y Unidades de la Municipalidad, las Organizaciones, empresas privadas, Instituciones Públicas, entre otros la formulación del Informe local voluntario donde se refleja la

contribución de Belén con los ODS, para su presentación cada dos años ante el MIDEPLAN y PNUD.

19. Establecer y definir objetivos estratégicos, asimismo, los mecanismos necesarios que coadyuven a la instrumentación de las políticas establecidas por la Administración Superior de la Municipalidad, en materia de planificación, esto para obtener los mejores resultados en temas de planificación.
20. Elaborar planes y programas de trabajo que ejecutará el Proceso de Planificación y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
21. Velar porque se cumpla con la implementación de los sistemas de control interno en Planificación Institucional a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
22. Formular las metas requeridas y el presupuesto anual de la dependencia y controlar su correcta ejecución, esto para tener un control sobre dicho presupuesto y así tener certeza que se obtuvieron las metas planteadas.
23. Construir procesos actuales, técnicos y ágiles para una correcta administración de la planificación, como por ejemplo Sistema de planificación, portafolio de proyectos, procedimientos de formulación y gestión de proyectos y similares, con el fin de cumplir con el objetivo de su puesto y hacer correctamente el proceso que a este se refiera.
24. Atender al público interno y externo para resolver solicitudes de información, evacuar dudas diversas en temas relacionados con la planificación o proyectos, ODS y apoyar la gestión del Índice de capacidad de gestión, entre otros.
25. Asistir a reuniones con las jefaturas superiores o con su personal, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y participar en comisiones, capacitaciones y reuniones presenciales y virtuales, internas y externas, asimismo, asistir de la naturaleza que sea necesaria a la dependencia cuando así sea requerido, para así cumplir con los objetivos de la municipalidad y su puesto.
26. Redactar, revisar y firmar informes, oficios, memorandos, circulares, cartas, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
27. Ejercer el liderazgo necesario y buen uso y manejo de los recursos humanos, materiales y activos de la Municipalidad de Belén.
28. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene 2 metas propias y es responsable por las metas del equipo.

● Discrecionalidad en Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto tiene en un 30% o más en decisiones propias del cargo y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional por las decisiones por personal a cargo.

● Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

● Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal por la exposición del trabajo.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y 100%, personal profesional de libertad de planificación por el trabajo en equipo y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 51% a 75% de producción científica, técnica y académica y de 26% a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Constitución Política
- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de Administración Pública
- Ley y reglamento contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Ley de planificación urbana 4240-1968
- Política Nacional de Descentralización 2008
- Reforma al artículo 170 de la Constitución Política, 2001
- Ley 8801-2010. Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades Creación de los CCCI
- Normativa y prácticas nacionales e internacionales en materia de Planificación y evaluación
- Normativa y prácticas nacionales e internacionales en materia de Formulación, Administración y Gestión de Proyectos
- Normativa y prácticas nacionales e internacionales en materia procesos y procedimientos
- Lineamientos generales sobre la planificación del desarrollo local (L-1-2009-CO-DFOE)-CGR
- Manual para la planificación del Desarrollo Humano Local-2017
- Guía para la articulación de los Objetivos de Desarrollo sostenible en la Gestión de los Gobiernos Locales-2021

- Guía para elaborar el Plan de Desarrollo Municipal Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local-UNED.
- Actualización en materia de Planificación estratégica y operativa
- Capacitación en indicadores
- Capacitación en gestión para resultados del desarrollo
- Capacitación para el establecimiento del valor público en la planificación.
- Capacitación en formulación, administración y gestión de proyectos
- Capacitación en formulación, establecimiento y mantenimiento de portafolio de proyectos
- Capacitación y/o actualización en Objetivos de Desarrollo Sostenible, su localización, vinculación, e informes voluntarios
- Sistemas computarizados para la aplicación de la planificación y administración y gestión proyectos
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office)
- Análisis de Datos
- Capacitación en la formulación, establecimiento y medición de indicadores
- Capacitación en procesos de coordinación, formulación y evaluación de planes de largo, mediano y corto plazo
- Capacitación en el proceso y control del Índice de Capacidad de Gestión de la CGR
- Capacitación en digitación y actualización de información del SIPP de la CGR
- La jefatura de entidades dedicadas a la planificación debe tener experiencia creación y seguimiento de metas asociadas a planes estratégicos y presupuesto. Así como en el marco jurídico y del estado institucional, identificando los recursos y estableciendo los riesgos de la planificación.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en administración, gerencia de empresas, planificación, administración y gestión de proyectos o administración de negocios.

Experiencia

Tres años o más con personal profesional a cargo.

Preferiblemente labores de planificación y personal a cargo.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

FAMILIA DIRECCIÓN

Se incluyen la clase director correspondiente a aquellos puestos que desarrollan funciones de dirección en los diferentes procesos y asesoran ordinariamente a la alta gerencia en la toma de decisiones estratégicas.

Director 1-B

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE:

Planeación, coordinación, ejecución y supervisión de una Dirección de la Municipalidad, a fin establecer metodologías y proponer sistemas o servicios para

satisfacer las necesidades que presenten clientes internos y externos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad. En estos puestos recae la administración estratégica municipal y la ejecución de los planes de trabajo.

II. CARGOS QUE CONFORMAN LA CLASE:

DIRECTOR 1 B
Director(a) de Servicios Públicos Director(a) Técnico Operativo y Desarrollo Urbano Auditor (a) Interno Director(a) Jurídico Director(a) Administrativo Financiero Director(a) de Desarrollo Social

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
DIRECTOR MUNICIPAL 1-B / DIRECTOR MUNICIPAL Categoría		DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Dependencia del Cargo
DIRECTOR Estrato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS	76 Número de Puesto

Director (a) de Servicios Públicos

I. Naturaleza y propósito del cargo

Gestionar de manera efectiva las distintas acciones y/o actividades orientadas al cumplimiento de los planes o programas de trabajo de cada una de las unidades responsables de la administración y operación de los servicios básicos que brinda la Municipalidad de Belén. Así como, promover la investigación, el estudio y el análisis de nuevos mecanismos de trabajo con el fin de innovar y mejorar la calidad de los servicios brindados.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Director Municipal 1-B
 Con salario global: Director Municipal.

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Gerenciar, planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, fiscalizar y controlar,

- la gestión de la Dirección y del personal a su cargo.
2. Supervisar las labores del personal a su cargo y velar por su registro para su evaluación de desempeño.
 3. Implementar estrategias gerenciales para el liderazgo positivo y mejora del trabajo en equipo, de forma que las acciones en pro del ambiente laboral y la consecución de metas institucionales contribuyan a un clima organizacional óptimo.
 4. Encargarse de las compras públicas y administrar contratos.
 5. Constituirse en contraparte de convenios o alianzas público-privadas y realizar las acciones preparatorias para su suscripción según resulten concernientes.
 6. Sugerir e implementar los procedimientos y mecanismos de control interno necesarios, así como, de las oportunidades de mejora para la optimización de los procedimientos a su cargo, o en los que participe.
 7. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y de evaluación de la gestión institucional por resultados de todos los procedimientos bajo su vigilancia y control.
 8. Detectar y reportar los riesgos institucionales, así como, ofrecer formas de gestión o mitigación de los mismos, cuando resulten procedentes e implementar soluciones de forma preventiva y correctiva.
 9. Llevar un control y el seguimiento de la consecución de las metas institucionales y proyectos estratégicos a su cargo, así como de la ejecución de las labores operativas de la Dirección.
 10. Revisar, emitir recomendaciones, aprobar y brindar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada uno de los colaboradores coordinadores responsables de los distintos servicios básico que brinda la Municipalidad.
 11. Asegurarse que los planes de trabajo, procedimiento y labores de la Dirección incluyan las recomendaciones de la auditoría, Contraloría General de la República, Contralor de Servicios, Alcaldía, y de Control Interno para el mejoramiento y perfeccionamiento del quehacer institucional. Elaborar y comunicar informe de resultados y recomendaciones en cuanto al cumplimiento de los planes o programas de trabajo de cada coordinador
 12. Impulsar nuevas política, planes y programas de trabajo orientados al mejoramiento y fortalecimiento de la funcionalidad y operatividad del Área de Servicios Públicos.
 13. Elaborar o formular políticas, procedimientos y programas de trabajo en pro de la eficacia de las metas de la Dirección y la eficiencia del uso de recursos públicos.
 14. Presentar propuestas ante los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo u otras mejoras convenientes para el fortalecimiento de los servicios públicos que brinda la Dirección.
 15. Propiciar los espacios necesarios en coordinación con los actores involucrados, para la discusión y aprobación de las políticas y los programas de trabajo propuestos.
 16. Formalizar e implementar las políticas y programa de trabajo aprobados.
 17. Elaborar el Plan Anual Operativo para la Dirección, así como revisar y avalar los distintos planes operativos de las unidades o dependencias del Área.
 18. Revisión de necesidades de la dirección
 19. Cuantificación de montos o costos de las necesidades
 20. Elaboración de plan anual operativo preliminar
 21. Revisión, discusión y depuración de los planes anuales operativos de la dirección y del resto de unidades del Área.

22. Aprobación de los planes anuales operativos definitivo del Área.
23. Participar en los procesos de contratación administrativa requeridos por la Dirección de Servicios Públicos y las unidades del Área, en coordinación con las diferentes instancias municipales participantes en el proceso.
24. Preparar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de la dirección y proyectos a desarrollar por contratación externa, así como brindar seguimiento a los respectivos procesos licitatorios.
25. Supervisar el desarrollo de los proyectos realizados por contratación externa. (verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el curso normas de la ejecución de las actividades según cronogramas de trabajo, calidad y cantidad)
26. Autorizar los pagos por servicios contratados, avances parciales o finiquito de los diferentes trabajos desarrolladas por contratación externa.
27. Recibir los bienes y servicios contratados, así como cualquier obra de infraestructura desarrollada por la dirección en relación con cualquier servicio u obra contratados por ésta.
28. Realizar los finiquitos según los bienes o servicios recibidos.
29. Asesorar en la rama de sus competencias a la Alcaldía y demás Direcciones para la toma de decisiones y brindar el apoyo requerido.
30. Realizar labores de prevención, gestión y reportes de riesgos institucionales a la Dirección y Alcaldía. Así como, en las propuestas e implementación de acciones para el mejoramiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.

V. Factores

• Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 unas metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

• Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias de un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo más de 5 personas a cargo con personal profesional.

• Planificación y Organización del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de más de 5 personas a cargo con personal profesional.

• Complejidad del Trabajo

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

• Peligrosidad

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro de trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

• Responsabilidad por Recursos Públicos

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

• Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta

entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública
- Código Municipal-Código de Trabajo
- Leyes y Reglamentos asociados a la prestación de servicios públicos
- Ley General de Control Interno

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería Civil.

Experiencia

De más de cinco años con personal profesional a cargo. Preferiblemente contratación administrativa-elaboración de resoluciones administrativas-manejo de personal-administración de proyectos de desarrollo en infraestructura pública-análisis e interpretación de información estadística-elaboración de propuestas de mejora-elaboración y ejecución de presupuestos.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
DIRECTOR MUNICIPAL 1-B / DIRECTOR MUNICIPAL Categoría	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y DE DESARROLLO URBANO Dependencia del Cargo	
DIRECTOR Estrato	DIRECTOR(A) TÉCNICO OPERATIVO	80 Número de Puesto

Director(a) Técnico Operativo y Desarrollo Urbano

I. Naturaleza y propósito del cargo

Al puesto le corresponde la planificación, organización, dirección y control de la gestión del Área Operativa y Desarrollo Urbano, garantizando el mejoramiento del área.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Director Municipal 1-B

Con salario global: Director Municipal.

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Aprobar los proyectos y metas del Plan Anual Operativa (PAO) Ordinario y Extraordinario de la Dirección Operativa y Desarrollo Urbano.
2. Coordinar y brindar la autorización a estudios técnicos para proyectos que presentan los encargados de las dependencias a cargo.
3. Asesorar a superiores jerárquicos y funcionarios.
4. Brindar seguimiento y control administrativo y operativo.
5. Optimizar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección.
6. Velar por la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Procedimiento de los procesos de trabajo de la Dirección.
7. Proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento de la Dirección.
8. Participar en reuniones Gerenciales con la Alcaldía Municipal, directores y Planificación Institucional sobre conformación del Plan Anual Operativo Institucional.
9. Defender al PAO ante los superiores jerárquicos.
10. Revisar los informes de Avance de Proyectos, además, brindar aval a las facturas para la cancelación por servicios prestados en Contratos de Proveeduría, previa aprobación del encargado del proyecto.
11. Examinar y presentar el Informe final de ejecución presupuestaria de la Dirección.
12. Atender consultas técnicas y administrativas de superiores y subalternos.
13. Analizar casos generales y específicos remitidos a la Dirección.
14. Emitir oficios, memorandos o resoluciones sobre aspectos generales relevantes a tomar en cuenta en ejecución de normativa vigente.
15. Realizar labores de prevención, gestión y reportes de riesgos institucionales a la Dirección y Alcaldía. Así como, en las propuestas e implementación de acciones para el mejoramiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.
16. Desarrollar, ejecutar, confeccionar y supervisar la confección del presupuesto estratégico de la dirección, garantizando su alineación con los objetivos organizacionales y asegurando un seguimiento riguroso para la optimización de los recursos financieros.

V. Factores

● Desempeño de metas municipales

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 unas metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

● Discrecionalidad en la Toma de Decisiones

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias de un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro de trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código de Trabajo.
- Código Municipal.
- LGAP.
- Ley Planificación Urbana 4240 y conexas.
- Ley 7509 de Bienes Inmuebles.
- Ley 7729 Impuestos sobre bienes inmuebles y sus reglamentos.
- Ley 9071 regulaciones espaciales sobre aplicación de la Ley 7509.
- Ley y reglamento de catastro.
- Ley Control Interno 8292.
- Ley Contratación Administrativa.
- Ley Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito.
- Ley de Aguas.
- Ley Forestal.
- Ley 8220.

- Planificación, organización, coordinación, dirección y control de gestión administrativa, operativa.
- Experiencia en control interno y manejo de personal.
- Experiencia en Bienes inmuebles, Catastro, Topografía, construcción y planificación desarrollo urbano.
- Ley General de Control Interno.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Ingeniería en Topografía, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura.

Experiencia

De más de cinco años con personal profesional a cargo. Planificación, organización, coordinación, dirección y control de gestión administrativa, operativa. Experiencia en control interno y manejo de personal. Experiencia en Bienes inmuebles, Catastro, Topografía, Construcción y Planificación Desarrollo Urbano.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica o Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
DIRECTOR MUNICIPAL 1-B / DIRECTOR MUNICIPAL Categoría	CONCEJO MUNICIPAL Dependencia del Cargo	
DIRECTOR Estrato	AUDITOR(A) INTERNO (A)	11 Número de Puesto

Auditor(a) Interno (a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

Ejecutar labores profesionales relacionadas con el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos y actividades propias de la Auditoría Interna y del Sistema de Control Interno Institucional, mediante la ejecución de la actividad independiente, objetiva y asesora, para proporcionar seguridad a la municipalidad, validando y mejorando sus operaciones, contribuyendo a alcanzar los objetivos institucionales, mediante la aplicación de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, para garantizar a la ciudadanía que la actuación del jerarca y de la administración activa se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Director Municipal 1B

Con salario global: Director Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Concejo Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Llevar a cabo el proceso gerencial de la Auditoría Interna, lo que incluye las funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna. Para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica. Asimismo, contempla lo relacionado con las funciones de administración de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos disponibles y el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta.
2. Efectuar la debida coordinación con las diversas instancias dentro de la Municipalidad y fuera de ella, con el fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa, respetuosa y efectiva.
3. Desarrollar y mantener actualizado el proceso de planificación de la Auditoría Interna, que contemple al menos: planes estratégicos; planes anuales operativos; programas anuales de trabajo; definición del universo auditable y sus aspectos críticos, de conformidad con criterios de riesgo definidos; ciclos de fiscalización; objetivos y valores fundamentales de la Auditoría Interna, entre otros.
4. Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
5. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
6. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, No. 8292, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
7. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
8. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
9. Preparar los planes de trabajo, de conformidad con la normativa aplicable y presentarlos para su información, al Concejo y al mismo ente Contralor, en cuanto corresponda.
10. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
11. Mantener debidamente actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

12. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene responsabilidad por 3 unas metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto toma decisiones propias de un 30% o más del cargo y decisiones por personal a cargo más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y planificación y organización del trabajo del personal a cargo de más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y exposición al peligro de trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación de su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, libertad de planificación por el trabajo del equipo personal profesional y cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Ley General de Control Interno

- Ley General de Administración Pública.
- Ley Contra la corrupción y el Enriquecimiento ilícito.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.
- Lineamientos de la Contraloría General para Auditores Internos.
- Directrices y herramientas para la autoevaluación anual y evaluación externa de calidad de las Auditorías Internas.
- Normas Técnicas de Control Interno de la CGR
- Normas Técnicas de Presupuesto CGR
- Normas Internacionales de Auditoría -NIAS
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP
- Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo.
- Paquetes de cómputo (Microsoft Office Intermedio)

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Contaduría Pública o Administración con énfasis en Contaduría Pública.

Experiencia

De más de cinco años en el ejercicio de la profesión con personal profesional a cargo.

En la planificación, administración, organización y control de un centro de trabajo.

En la supervisión de personal.

En la formulación completa de los estudios de auditoría.

Estructura de cada una de las fases del estudio.

Formulación de pruebas.

Análisis de resultados.

Elaboración de informes.

Comunicación de resultados (saber expresarse en público)

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y/o Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
DIRECTOR MUNICIPAL 1-B / DIRECTOR MUNICIPAL Categoría	ALCALDÍA MUNICIPAL Dependencia del Cargo	
DIRECTOR Estrato	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)	6 Número de Puesto

Director (a) Jurídico (a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

Brindar asesoría Jurídica especializada, a toda Municipalidad, en su accionar, con el fin de que corresponda a las normas y procedimientos establecidos legal y reglamentariamente, para asegurar: unidad de criterio, oportunidad, conveniencia, confianza profesional y la

protección al interés público.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Director Municipal 1-B

Con salario global: Director Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. 1. Investigar en las distintas fuentes de información jurídica, discutir casos y proyectos de productos de la Dirección Jurídica con los abogados o abogadas a su cargo de requerirse, y preparar o brindar visto bueno a la confección de los borradores de los distintos productos jurídicos, sean estos, escritos, resoluciones, criterios o dictámenes legales, la confección de demandas, contestaciones, contrademandas, informes, respuestas o comunicados oficiales, propuesta de reglamento o normativa interna, proyecto de ley o criterio de proyecto de ley, u otro según corresponda a cualquier escrito judicial o legal dentro del ámbito de competencias de la Dirección y del profesional en abogacía.
2. Establecer los controles de la Dirección Jurídica para que se encuentre al pendiente, de recibir notificaciones judiciales y gestionar su trámite en tiempo y forma.
3. Emitir y suscribir oficios, memorandos, correos u otros documentos administrativos.
4. Recibir el trámite o requerimiento mediante correo electrónico a través de la plataforma Sistema Digital Unificado, ingresar a la plataforma y ejecutar el trámite o requerimiento solicitado, firmarlo y comunicar el resultado de la acción ejecutada.
5. Preparar resolución de integración y juramentación del Abogado designado a los procedimientos disciplinarios, revisar el expediente, preparar el traslado de cargos y notificarlo.
6. Realizar y dirigir la audiencia oral y privada de órgano director del procedimiento y emitir las recomendaciones.
7. Preparar la resolución del órgano decisor del procedimiento.
8. Recibir trámite o requerimiento mediante correo electrónico de actuación notarial, analizar la procedencia de este y asignar a la contratista la solicitud, ejecutar el requerimiento y recibir el informe de la persona notaria externa y comunicar el informe a la instancia solicitante.
9. Emitir criterio verbal y/o escrito sobre temas conocidos y analizados en las comisiones, comités, equipos de trabajo o reuniones recopilar información de las comisiones, entre otros.
10. Impartir capacitaciones, charlas, conferencias, exposiciones o demás actividades con componentes educativos e informativos, registrar asistencia, confeccionar y entregar certificados.
11. Asesor legalmente a la Alcaldía, Direcciones u otras dependencias previa solicitud para la toma de decisiones.
12. Realizar labores de prevención, gestión y reportes de riesgos institucionales a la Dirección y Alcaldía. Así como, en las propuestas e implementación de acciones para el mejoramiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene 2 metas propias y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene un 30% o más en decisiones propias del cargo y decisiones por personal a cargo más de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y más de 1 a 5 personas a cargo con personal profesional a cargo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene un trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, trabajo técnico de más de un 50%, y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país, y la exposición al peligro por trabajo por esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable de documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, tiene supervisión ejercida personal profesional y o no profesional a cargo y por equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%, personal profesional en libertad de Planificación por el trabajo del equipo, y personal profesional en el cumplimiento de obligaciones.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica, y de 76 a 100% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesional**

El puesto requiere prohibición.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Código de Trabajo Ley General de Contratación Pública
- Código Procesal Contencioso Administrativo
- Código Procesal Civil
- Ley General Control Interno
- Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos
- Ley General de Tránsito Legislación Urbano Ambiental.
- Cualquier ley o normativa que aplique a la Municipalidad.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Derecho.

Preferiblemente con postgrado o especialidad en Derecho

Capacitación básica sobre:

- Temas parlamentarios municipales.
- Relaciones intersubjetivas en el gobierno local.
- Actos administrativos.
- Responsabilidad administrativa.
- Contratación Pública.
- Normas NICS.
- Entre otras

Experiencia

De más de cinco años con personal profesional a cargo. Labores de jefatura en dependencias legales o jurídicas.

Colegiatura

- ✓ Colegio de Abogados de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
DIRECTOR MUNICIPAL 1-B / DIRECTOR MUNICIPAL Categoría		Dirección Administrativa Financiera Dependencia del Cargo
DIRECTOR Estrato	ADMINISTRATIVO FINANCIERO Tipo de Proceso en el que participa	5 Número de Puesto

Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a)

I. Naturaleza y propósito del cargo

El puesto es de naturaleza profesional directiva, y le corresponde la planeación, coordinación, supervisión de las áreas de trabajo bajo su cargo, con el fin de aplicar la justicia tributaria a los tributos municipales.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Con salario compuesto: Director Municipal 1-B

Con salario global: Director Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

1. Realizar labores de prevención, gestión y reportes de riesgos institucionales a la Dirección y Alcaldía. Así como, en las propuestas e implementación de acciones para el mejoramiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.
2. Participar en desarrollo de planes estratégicos y operativos para el área financiera en línea con los objetivos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades de los subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Tributario, Cobros, Compras, Archivo Central, Atención al Cliente, Servicios Generales y los programas de Ciudad Inteligente, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones
4. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto municipal en colaboración con los responsables de cada subproceso.
5. Analizar y evaluar propuestas presupuestarias para garantizar la asignación adecuada de recursos a las áreas prioritarias, establecidas por el nivel político.
6. Supervisar la contabilidad municipal asegurando el cumplimiento de normativas contables (NICSP) y fiscales.
7. Participar en la elaboración de informes financieros periódicos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas al nivel político y órganos de control.
8. Administrar los fondos municipales para garantizar la disponibilidad de recursos para cubrir obligaciones financieras.
9. Gestionar inversiones financieras de acuerdo con las políticas establecidas y en cumplimiento con la normativa legal vigente.
10. Supervisar la gestión de impuestos municipales, asegurando la recaudación oportuna y eficiente de los tributos locales
11. Coordinar con el área legal para garantizar el cumplimiento de normativas tributarias y resolver disputas fiscales y otras.
12. Supervisar los procesos de compras y contrataciones municipales, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en las adquisiciones.
13. Supervisar la gestión y almacenamiento de los inventarios de la Municipalidad.
14. Supervisar la gestión de archivos y documentos municipales, asegurando su organización, conservación y disposición de acuerdo con la normativa establecida.
15. Velar por la implementación de sistemas de gestión documental eficientes para facilitar el acceso a la información y garantizar la transparencia y trazabilidad de los procesos.
16. Supervisar la atención al cliente y el servicio ciudadano proporcionado por el área financiera, garantizando la calidad y eficiencia en la prestación de servicios.
17. Supervisar y apoyar en la prestación de servicios generales, tales como la limpieza, mantenimiento y reparaciones menores en los edificios municipales, entre otras.
18. Implementación de sistemas de control interno para prevenir fraudes, errores y malversación de fondos.
19. Coordinación con órganos de control externo, como la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda entre otras, para garantizar la transparencia en la gestión financiera.
20. Desarrollar y fortalecer el sistema de control interno del Área Administrativa Financiera.
21. Colaboración con otras áreas de la municipalidad para asegurar la integración de la gestión financiera con las demás funciones administrativas y operativas.
22. Representación de la municipalidad en reuniones y eventos relacionados con temas financieros y administrativos. Y participar en Comisiones Municipales según corresponda.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

El puesto tiene 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en la Toma de Decisiones**

El puesto tiene decisiones propias en un 30% o más y más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

Le corresponde planificación y organización del trabajo propio en un 60% o más y más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Complejidad del Trabajo**

El puesto realiza trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma decisiones, Trabajo técnico de más de un 50% y Trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

El trabajo es mayormente de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y Esfuerzo Mental con riesgo legal

- **Responsabilidad por Recursos Público**

Al puesto le corresponde:

- a. Realizar documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones.
- b. Personal profesional y o no profesional a cargo
- c. Equipo, materiales, herramientas, valores y / o dinero.

- **Libertad de Planificación y Cumplimiento de Obligaciones**

Planifica su trabajo hasta entre un 50% y un 100%.

Libertad de planificación por el trabajo del personal profesional.

Cumplimiento de obligaciones del Personal profesional.

- **Producción Científica, Técnica y Académica**

De 76 a 100% de producción científica, técnica y académica.

El puesto se concuerda de 51 a 75% de producción por giro municipal.

- **Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión**

Licenciatura y el puesto no requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Manejo de Personal.
- Gestión por resultados.
- Mejora continua.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Definición de estrategias.
- Gestión de Presupuestos, materia endeudamientos y fuentes de financiamiento.
- Ley 9986 General de contratación Pública y su reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Conocimientos en las NICSP.
- Reglamento de cobro interno de la Municipalidad.

- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Ley de Notificaciones.
- Código Procesal Civil.
- Reglamento Internos.
- Ley de Control Interno.
- Ley 7755 Partidas Específicas.
- Ley 7739 Persona Joven.
- Reglamento para el Funcionamiento Caja Única.
- Ley Fortalecimiento Finanzas Públicas.
- Definición de indicadores.
- Normas técnicas de Presupuestos.
- Análisis de datos.

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura en Administración de empresas, Administración Pública, Economía.

Experiencia

De más de cinco años con personal profesional a cargo. Preferiblemente labores de supervisión de personal y dependencias, labores propias del cargo, supervisión de personal profesional, administración de recursos públicos y con conocimientos Financieros – Contables.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS		Código:
DIRECTOR MUNICIPAL 1-B / DIRECTOR MUNICIPAL Categoría		Dirección de Desarrollo Social Dependencia del Cargo
DIRECTOR Estrato	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Tipo de Proceso en el que participa	52 Número de Puesto

Director(a) de Desarrollo Social

I. Naturaleza y propósito del cargo

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Área de Desarrollo Social y la política de Desarrollo Social del cantón de Belén.

II. Categoría a la que pertenece el cargo

Salario compuesto: Director Municipal 1-B

Salario global: Director Municipal

III. Línea de reporte y supervisión del cargo

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Supervisa a: Le corresponde personal profesional, técnico, administrativo y operativo a cargo.

IV. Principales roles, funciones y responsabilidades

13. Realizar labores de prevención, gestión y reportes de riesgos institucionales a la Dirección y Alcaldía. Así como, en las propuestas e implementación de acciones para el mejoramiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.
14. Gestionar y monitorear la Política de Desarrollo Social del cantón de Belén vigente.
15. Identificar y proponer la priorización de inversión social para el desarrollo humano integral en el cantón de Belén con un enfoque de derechos humanos.
16. Realizar diagnósticos, encuestas, muestreos u otras técnicas de investigación con el fin de identificar y actualizar las necesidades de la población.
17. Direccionar y coordinar planes de desarrollo estratégico municipal, políticas nacionales, municipales, objetivos de desarrollo humano sostenible y demás normativa en la materia.
18. Elaborar el Plan Anual Operativo del Área de Desarrollo Social y aprobar y evaluar el plan anual operativo de todas las dependencias que conforman la Dirección de Desarrollo Social.
19. Mapear todos los actores sociales del cantón de Belén con el fin de generar estrategias de atención conjunta.
20. Asignar, controlar y brindar seguimiento al programa de subvenciones municipales a centros educativos públicos y organizaciones de bienestar social, con un enfoque social.
21. Brindar seguimiento a las organizaciones comunales y centros educativos en las diferentes etapas del ciclo del programa de subvenciones municipales.
22. Priorizar los proyectos presentados por las organizaciones comunales o centros educativos públicos del cantón, de acuerdo con la política de desarrollo social vigente y la capacidad financiera de la Municipalidad.
23. Recomendar a la Alcaldía Municipal y concejo municipal los proyectos presentados por las organizaciones comunales y centros educativos públicos del cantón, de acuerdo con la política de desarrollo social vigente y la capacidad financiera de la Municipalidad.
24. Evaluar, controlar y monitorear los proyectos ejecutados por medio del programa de subvenciones municipales, realizar informes y rendir cuentas.
25. Asesorar y brindar acompañamiento al nivel político y a los diferentes procesos de trabajo en materia de desarrollo social.
26. Coordinar con instituciones públicas, empresa privada, organizaciones no gubernamentales el fomento y establecimiento de alianzas estratégicas que posibiliten la atracción de programas y recursos hacia la Municipalidad y para la población belemita.
27. Supervisar el trabajo que realiza el personal de la Dirección de Desarrollo Social.

V. Factores

- **Desempeño de metas municipales**

La persona ocupante del puesto tiene 3 metas propias o más y es responsable por todas las metas del equipo.

- **Discrecionalidad en Toma de Decisiones**

La persona ocupante del puesto tiene en 30% o más en decisiones propias del cargo y de una a más de 5 personas a cargo con personal profesional.

- **Planificación y Organización del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene en un 60% o más en planificación y organización de su propio trabajo y más de 5 personas a cargo con personal profesional en planificación y organización del trabajo del personal a cargo.

- **Complejidad del Trabajo**

La persona ocupante del puesto tiene trabajo rutinario de oficina con algún porcentaje de toma de decisiones, trabajo técnico de más de un 50% y trabajo profesional de más de un 50%.

- **Peligrosidad**

La persona ocupante del puesto está expuesta a condiciones ambientales de oficina con giras o reuniones fuera de cantón, provincia y fuera del país y esfuerzo mental con riesgo legal.

- **Responsabilidad por Recursos Públicos**

La persona ocupante del puesto es responsable por documentos confidenciales, errores en el trabajo y análisis, evaluación de la información, dar recomendaciones y toma de decisiones, supervisión ejercida en personal profesional y o no profesional a cargo y equipo, materiales, herramientas, valores y/o dinero.

- **Libertad de planificación y cumplimiento**

La persona ocupante del puesto es responsable de la planificación entre un 50% y un 100% de su trabajo, libertad de planificación por el trabajo del equipo del personal profesional y el cumplimiento de obligaciones del personal profesional.

- **Producción científica, técnica y académica**

La persona ocupante del puesto tiene de 76 a 100% de producción científica, técnica y académica y de 26 a 50% de producción por giro municipal.

- **Restricción al ejercicio liberal de la profesión**

El puesto requiere dedicación exclusiva.

VI. Conocimientos técnicos, complementarios y/o específicos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias técnicas con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio.

En vista del dinamismo de esta materia, es necesario mantener una actualización de los cambios en los conceptos y aplicaciones, en el ámbito nacional e internacional. Debido a lo anterior, es importante recibir cursos complementarios, que se deben tener en las siguientes temáticas:

- Código Municipal.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Control Interno.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley General de Contratación Pública.
- Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.
- Ley General de Control Interno.
- Guía de Elaboración de Políticas Públicas-MIDEPLAN.
- Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- Ley N° 9137

VII. Requisitos del cargo

Formación y nivel académico del cargo

Licenciatura universitaria en Trabajo Social, Planificación económica y/o Social, Promoción Social o Ciencias Políticas.

Experiencia

De más de cinco años con personal profesional a cargo. Preferiblemente con experiencia en: Planificación estratégica- Monitoreo y evaluación de proyectos-Gestión de talento humano, políticas públicas, programas, proyectos y que brinden respuestas a las demandas de los grupos prioritarios. Experiencia en trabajo interdisciplinario.

Requisitos legales

- ✓ Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica según corresponda.

FUNCIONES QUE APLICAN PARA TODO EL PERSONAL MUNICIPAL

Las siguientes funciones aplican para todas las personas de la Municipalidad de Belén.

PARA TODO EL PERSONAL MUNICIPAL CON Y SIN PERSONAL A CARGO

1. Atención a público interno y externo para resolver solicitudes de información, revisión, evacuar dudas diversas en temas municipales.
2. Operar dispositivos tecnológicos para facilitar el contacto respectivo, entre la o el usuario y la persona a la que va dirigida la comunicación, así como recibir y suministrar información variada, mediante la atención de los distintos medios de comunicación.
3. Llevar registros y controles variados sobre el trabajo que realiza, tales como: llamadas y comunicaciones entrantes y salientes, personas atendidas, entrada y salida de material de oficina, control de vacaciones de personal y otros. (Control Interno)
4. Participar en capacitaciones presenciales y en modalidad virtual cuando así sea convocado.
5. Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipos (activos) a su nombre y de la municipalidad.
6. Participar en reuniones con las jefaturas superiores y con su personal, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y participar en comisiones y reuniones presenciales y virtuales, internas y externas, cuando así sea convocado.
7. Dar el soporte necesario a la jefatura inmediata y a la municipalidad.
8. Participar en lo que corresponda para el desarrollo y ejecución de temas como Control Interno y NICSP.
9. Participar en Comisiones o en representación en las que sea designado por el superior inmediato o la Alcaldía Municipal.
10. Asistir a las capacitaciones cuando sea convocado por la dependencia competente.
11. Realizar procesos de contratación administrativa en su dependencia o en caso de que corresponda y supervisar la contratación hasta cerrar el proceso.
12. Asumir recargos de puestos en todas sus funciones ya sea por la jefatura o a otros puertos en caso de que se requiera siempre y cuando tenga los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
13. Dar seguimiento y responder las consultas o documentos emitidos por la Auditoría Interna, auditorías externas, control interno y otras asesorías u organizaciones cuando le corresponda o se le asigne.

14. Se exceptuará del requisito de licencia de conducir, a aquellas personas con algún tipo de discapacidad que impida el cumplimiento de este, previa presentación de certificación médica extendida por profesionales médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social, que así lo confirme, siempre y cuando no sea una función esencial para el desempeño del puesto.
15. Gestionar trámites (tickets) a través de la Mesa de Ayuda o cualquier otra plataforma similar.
16. Es deber de todas las personas funcionarias ejecutar otras labores atinentes a la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.
17. Dar atención a los acuerdos del Concejo Municipal en tiempo y forma.
18. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal o sus comisiones cuando sean convocados.
19. Realizar recomendaciones técnicas a la Dirección y Alcaldía, cuando corresponda, sobre las oportunidades de mejora del funcionamiento de la Municipalidad.
20. Participar activamente en las comisiones, comités, equipos de trabajo, capacitaciones o como enlaces de coordinación interdepartamental, institucional u otros.
21. Asistir a reuniones, confeccionar minutas o actas previa solicitud a fin de atender sus mecanismos de control.
22. Documentar y reportar los riesgos detectados en sus labores o las de la dependencia, a sus superiores según la competencia de toma de decisiones.
23. Sugerir mecanismos de mejora para su puesto o la dependencia en beneficio de la municipalidad.

PARA LOS PUESTOS CON PERSONAL A CARGO

1. Gerenciar, planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, fiscalizar y controlar, la gestión de la dependencia y del personal a su cargo.
2. Supervisar las labores del personal a su cargo y velar por su registro para la evaluación del periodo de prueba y de desempeño, ajustada a parámetros objetivos y de realidad. Así como, resolver los recursos de revocatoria contra la nota obtenida en dichas evaluaciones.
3. Implementar estrategias gerenciales para el liderazgo positivo y la mejora del trabajo en equipo, en pro de un clima organizacional óptimo y la consecución de metas institucionales bajo principios de eficacia y eficiencia.
4. Encargarse de las compras públicas y administrar contratos.
5. Constituirse en contraparte de convenios o alianzas público-privadas y realizar las acciones preparatorias para su suscripción según resulten concernientes.
6. Sugerir e implementar los procedimientos y mecanismos de control interno necesarios, así como, de las oportunidades de mejora para la optimización de los procedimientos a su cargo, o en los que participe.
7. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y de evaluación de la gestión institucional por resultados de todos los procedimientos bajo su vigilancia y control.
8. Detectar y reportar los riesgos institucionales no gestionables, o bien, gestionar o mitigar los riesgos cuando resulten procedentes implementando soluciones de forma preventiva y correctiva.
9. Llevar un control y el seguimiento de la consecución de las metas institucionales y proyectos estratégicos a su cargo, así como de la ejecución de las labores operativas de la dependencia.
10. Redactar, revisar y firmar y en general dar visto bueno, según corresponda, a informes, oficios, memorandos, circulares, cartas, correos y cualquier otro documento, trámite o decisión que se origina bajo su supervisión.

11. Supervisar el correcto uso del manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y activos de la Municipalidad a su cargo.
12. Atender, evacuar, evaluar, asesorar, coordinar, capacitar, ejecutar y fiscalizar tanto al personal tanto al personal como a los procesos a cargo, relacionadas con la gestión municipal que supervisa.
13. Supervisar, establecer y actualizar mecanismos de control y buen uso para la custodia y mantenimiento de los bienes, equipos o activos a nombre de su dependencia, de forma que todos los bienes se encuentren plaqueados e inventariados, siguiendo estos y los demás controles para tales efectos.
14. Llevar los controles necesarios para verificar y evaluar que se realice el trabajo presencial y remoto por parte de cada persona funcionaria en concordancia con su perfil de puestos y de conformidad con los objetivos, metas y proyectos de la Municipalidad.
15. Llevar una adecuada planificación del trabajo que se realiza en su dependencia y mantener actualizados los indicadores de desempeño asociados y una adecuada distribución de cargas de trabajo.
16. Crear y mantener actualizados los procedimientos de las dependencias a su cargo, procurando la simplificación de trámites en busca de la máxima eficiencia, respetando la normativa interna y nacional.
17. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de la dependencia y reportar en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera su pronta atención en respeto al orden jerárquico.
18. Cuidar de la disciplina, actuación bajo apego normativo y asistencia de los funcionarios bajo su responsabilidad, dejando evidencia e informando a la dependencia encargada de la administración de personal, las ausencias y conductas irregulares de forma inmediata asumiendo bajo su propia responsabilidad el riesgo de prescripción de la potestad sancionatoria.
19. Velar porque todos los funcionarios ejecuten su trabajo de forma segura bajo los lineamientos y normativa de salud ocupacional.
20. Velar porque todos los funcionarios cumplan al día sus labores, adoptando los controles internos, así como las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados, para procurar por todos los medios el máximo de efectividad en el trabajo.
21. Dictar, formular y tramitar las disposiciones necesarias para la mejor prestación de servicios de la dependencia a su cargo.
22. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas con respecto a los funcionarios bajo su supervisión y adoptar cuando sea necesario las medidas correctivas o los planes remediales, considerando la opinión de las personas funcionarias involucradas.
23. Supervisar y crear controles para que los funcionarios cumplan efectivamente las disposiciones de este Manual y demás normativa afín.
24. Supervisar y crear controles para que los funcionarios cumplan efectivamente con todas las regulaciones sobre manejo de fondos públicos, reintegros, anticipos por gasto y adelantos de caja chica, contratación administrativa, convenios u otros afines.
25. Coordinar con las demás dependencias, proponiendo los mecanismos de integración necesarios para mejorar y adecuar continuamente los servicios con valor público que brinda la Municipalidad por medio de la construcción conjunta y el trabajo en equipo.
26. Promover el respeto del derecho fundamental a la igualdad y dignidad humana; y prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual, acoso laboral y discriminación.
27. Asesorar en la rama de sus competencias a la Alcaldía y demás Direcciones para la toma de decisiones y brindar el apoyo requerido bajo la filosofía de colaboración y trabajo en equipo.

28. Establecer mecanismos de control contra la corrupción en sus dependencias.
29. Realizar las otras labores encomendadas relacionadas al puesto y que resulten de interés institucional.

LÍNEA DE ASCENSO

Con respecto a las vías de carrera administrativa, a continuación, se definen las líneas de ascenso para la estructura de salario compuesto y para la estructura de salario global.

Estructura de ascenso con salario compuesto

Clase	Línea de Ascenso Salario Compuesto	Línea de Ascenso Salario Global
Operativo Municipal 1-A	Operativo Municipal 1-B	Operativo Municipal 2 (Esp 1)
Operativo Municipal 1-B / Operativo Municipal 1-C	Administrativo Municipal 1 / Técnico Municipal 1-A	Administrativo Municipal / Operativo Municipal 3 (Esp 2)
Administrativo Municipal 1	Administrativo Municipal 2-A / Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1
Administrativo Municipal 2-A	Administrativo Municipal 2-B / Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1
Administrativo Municipal 2-B	Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1
Administrativo Municipal 2-C	Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1
Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1-B	Técnico Municipal 2
Técnico Municipal 1-B	Técnico Municipal 2-A	Técnico Municipal 3/Profesional Municipal 1
Técnico Municipal 2-A	Técnico Municipal 2-B / Profesional Municipal 1-A	Técnico Municipal 4/Profesional Municipal 1
Técnico Municipal 2-B	Profesional Municipal 1-A / Profesional Municipal 1-B	Profesional Municipal 1 / Profesional Municipal 2
Profesional Municipal 1-A	Profesional Municipal 1-B / Profesional Municipal 2-A	Profesional Municipal 2/Profesional Municipal 3
Profesional Municipal 1-B	Profesional Municipal 2-A	Profesional Municipal 3
Profesional Municipal 2-A	Profesional Municipal 2-B	Profesional Municipal 4
Profesional Municipal 2-B	Director Municipal 1-B	Director Municipal
Profesional Municipal 2-C	Director Municipal 1-B	Director Municipal

Estructura de ascenso con salario global

Clase	Línea de Ascenso
Operativo Municipal 1	Operativo Municipal 2 (Esp 1)
Operativo Municipal 2 (Esp 1)	Operativo Municipal 3 (Esp 2)
Operativo Municipal 3 (Esp 2)	Administrativo Municipal
Administrativo Municipal	Técnico Municipal 1
Técnico Municipal 1	Técnico Municipal 2
Técnico Municipal 2	Técnico Municipal 3/Profesional Municipal 1
Técnico Municipal 3	Técnico Municipal 4/Profesional Municipal 1
Técnico Municipal 4	Profesional Municipal 1
Profesional Municipal 1	Profesional Municipal 2/Profesional Municipal 3
Profesional Municipal 2	Profesional Municipal 3/Profesional Municipal 4
Profesional Municipal 3	Profesional Municipal 4
Profesional Municipal 4	Director Municipal

Los puestos ascienden según la clasificación establecida en cada perfil de este documento tanto en salario compuesto como global.

¡El esfuerzo en conjunto nos hace grandes a todos!