

**Municipalidad del Cantón
Central de Limón**

**Manual
Descriptivo de
Clases y Puestos
2023**



Tabla de Contenido

Página

ASPECTOS GENERALES	2
Descriptores de Clases y Puestos-Operario Municipal.....	6
Descripciones de Clases y Puestos-Asistente Administrativo Municipal	17
Descripciones de Clases y Puestos-Técnico Municipal.....	29
Descripciones de Clases y Puestos-Profesional Municipal.....	55
Descripciones de Clases y Puestos-Director Municipal	89

I. Aspectos Generales

El presente manual agrupa las clases de puestos existentes en la Municipalidad del Cantón Central de Limón, en diferentes grupos o estratos ocupacionales, a saber:

- **Operativo**, cuyos puestos se caracterizan por requerir de conocimientos y destrezas más enfocados a lo físico que a lo académico y que normalmente se obtienen a través de la experiencia y de manera informal.
- **Asistencial Administrativo**, compuesto por aquellos puestos que brindan apoyo administrativo a unidades administrativas o a funcionarios de alto nivel.
- **Técnico**, donde los cargos se caracterizan por requerir de conocimientos prácticos, académicos formales en diferentes áreas de especialidad.
- **Profesional**, en el que los puestos, tanto por aspectos legales como técnicos, requieren que el funcionario cuente con un título universitario.
- **Ejecutivo**, compuesto por aquellos puestos que tienen responsabilidad sobre uno o varios procesos institucionales y que controlan o supervisan personal profesional, técnico, administrativo u operativo.

En el apartado correspondiente a cada grupo encontramos la naturaleza, actividades generales, requisitos (los cuales se dividen en académicos, legales y de experiencia), conocimientos deseables, condiciones personales para todas las clases de puestos que lo componen, así como los puestos que componen la clase y las principales actividades a realizar por cada uno de ellos.

2.1. Índice de Clases y Puestos

En este apartado se presenta el Índice de Clases y Puestos que conforman el Manual de Clases y Puestos de la Municipalidad de Limón.

El código de identificación de los puestos, se estructuró de la siguiente manera:

- Un dígito que identifica el “grupo o estrato ocupacional” al cual pertenece el puesto:

Tabla 1
IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional	Identificación
Operativo Municipal	1
Asistencial Administrativo Municipal	2
Técnico Municipal	3
Profesional Municipal	4
Ejecutivo Municipal	5

- Dos dígitos que identifican la “Clase” donde se ubica el puesto. Las clases están definidas

de la siguiente forma:

- a. **Director:** Planifica, dirige y controla unidades organizacionales responsables de más de varios procesos institucionales
- b. **Coordinador Profesional:** Organizan, coordinan y supervisan las labores de grupos de trabajo específico o proceso.
- c. **Profesional Municipal:** Ejecutan labores de índole profesional en procesos sustantivos y de apoyo de la Institución.
- d. **Coordinador Técnico:** Coordinan, ejecutan y supervisan operaciones técnicas en procesos sustantivos y de apoyo de la Institución.
- e. **Técnico Municipal:** Ejecutan operaciones técnicas en procesos sustantivos y de apoyo de la Institución.
- f. **Asistente Administrativo Municipal:** Ejecutan y apoyan el desarrollo de las labores administrativas y de apoyo, relacionadas con los procesos de la Institución.
- g. **Gestor Municipal:** Planifica, Recomienda, Coordina, Supervisa y Controla las labores de las unidades correspondientes, tareas de gran complejidad y responsabilidad de carácter Profesional, técnico o administrativo, con el propósito de brindar soluciones e información eficiente, coadyuvando en el alcance de los objetivos planteados por los Directores y la Alcaldía Municipal.
- h. **Coordinador Operativo:** Coordinan, ejecutan y supervisan el desarrollo de actividades de índole operativo relacionadas con los procesos de la Institución.
- i. **Operario Municipal:** Ejecutan y apoyan el desarrollo de actividades de índole operativo relacionadas con los procesos de la Institución.

Tabla 2
IDENTIFICACIÓN DE LAS CLASES

Clase	Identificación
Operario Municipal 1 A	01
Operario Municipal 1 B	02
Operario Municipal 2 A	03
Operario Municipal 2 B	04
Asistente Administrativo Municipal 1	01
Asistente Administrativo Municipal 2	02
Técnico Municipal 1	01
Técnico Municipal 2A	02
Técnico Municipal 2B	03
Técnico Municipal 3	04
Profesional Municipal 1	01
Profesional Municipal 2	02
Profesional Municipal 3	03
Profesional Municipal 4	04

Clase	Identificación
Asesor Comunal	05
Director	01

Con base en las identificaciones anteriores, se conformó el Código las clases de puestos que identifica cada una de las descripciones que se incluyen en este manual, de la siguiente forma:

Código del Puesto = Identificación del Grupo Ocupacional + Identificación de la Clase

Ejemplo:

El Código de un Técnico Municipal 2 se conformaría de la siguiente forma:

Código de la Clase Técnico Municipal = Identificación del Grupo Ocupacional + Identificación de la Clase

302 Técnico Municipal 2

2.2. Descripción de las Clases y Puestos

Con el propósito de facilitar la comprensión, el manejo y la implementación de este instrumento organizacional por parte de los funcionarios de la **MUNICIPALIDAD DE LIMÓN** la descripción para cada uno de las clases y puestos que la conforman, se presenta de una manera uniforme, la cual incluye los siguientes apartados:

- **Código de la Clase:** Identifica cada uno de las Clases que se incluyen en este manual, de acuerdo a lo indicado en el apartado “Índice de Clases y Puestos”.
- **Nombre de la Clase:** Nomenclatura que identifica la clase.
- **Propósito de la Clase:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
- **Actividades Generales:** Descripción de las labores generales que deben realizar los Puestos, están definidas de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupa la clase, dentro de la estructura ocupacional.
- **Actividades Específicas de los Puestos que conforman la Clase:** Descripción de actividades específicas que debe realizar en los diferentes puestos que conforman la clase.
- **Condiciones especiales:** Se refiere a los factores y grados de clasificación de cada una de las clases de puestos
 - Responsabilidad por resultados: Se refiere a los resultados más representativos que se deben alcanzar.
 - Complejidad: Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
 - Supervisión ejercida: Señala los puestos que supervisa.
 - Responsabilidad por recursos económicos: Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
 - Responsabilidad por equipos y materiales: Es la responsabilidad que se tiene sobre la custodia, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
 - Condiciones de trabajo: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña la clase y los puestos que lo conforman, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.

- Consecuencia del error: Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
-
- **Requisitos:**
 - Formación académica: Educación formal requerida en la clase o habilidad práctica destreza.
 - Experiencia: Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a la clase, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
 - Requisitos legales: Son las exigencias legales para ejercer la clase de puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.
- **Actividades Específicas de los Puestos que conforman la Clase**: Descripción de actividades específicas que debe realizar en los diferentes puestos que conforman la clase.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

**Descriptores de Clases y Puestos
Grupo Ocupacional 1 – Operario
Municipal**

Propósito de la Clase:

Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica. Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno.

Actividades Generales:

1. Distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; realizar mandados, encargos y otras comisiones similares; llevar y traer mensajes orales y escritos.
2. Cargar y descargar equipos, herramientas, materiales, suministros y otras mercancías.
3. Recibir y entregar materiales y herramientas de trabajo en una bodega.
4. Realizar la limpieza y ornato en oficinas e instalaciones municipales.
5. Realizar labores relacionadas con la siembra, atención y mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradicar malezas; reparar cercas y otras labores similares en instalaciones de uso de la Municipalidad.
6. Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantenerlas limpias y ordenadas su área de trabajo.
7. Brindar a las niñas, niños y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de las niñas y niños (CECUDI).
8. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta Clase

- Conserje
- Mensajero
- Ayudante de Bodega
- Cocinera CECUDI

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Mensajero**

Trasladar documentos variados entre las diferentes dependencias municipales, entre éstas y dependencias externas y viceversa.

Trasladar documentos recibidos para su trámite en la plataforma de servicio y las dependencias a los cuales van dirigidos y viceversa.

Conserje

Ejecutar labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores.

Ayudante de Bodega

Recibir y entregar materiales y herramientas de trabajo en una bodega.

Realiza Inventario y control de activos municipales.

Cocinera CECUDI

1. Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.

2. Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de las niñas y niños.

3. Elaborar alimentos diferenciados para cubrir las necesidades de los menores que no gustan de la comida del menú.

4. Mantener la cocina con limpieza y orden.

5. Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.

6. Llevar un inventario de todos los utensilios de cocina.

7. Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.

8. Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.

9. Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
10. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
12. Señalar en la bitácora los alimentos diferenciados y el nombre del menor al cual se le proporcionó.
13. Colaborar con las niñas y niños que requieran de su cuidado.
14. Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
15. Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse.

Requisitos:

FORMACIÓN ACADEMICA

Tercer grado estudios primarios.

Sexto grado para el cargo de Cocinera CECUDI, según reglamento.

Título de manipulación de alimentos para cargo de Cocinera CECUDI

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia previa

Un año de experiencia para cargo de Cocinera CECUDI

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

Propósito de la Clase:

Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios externos que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica. Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y habilidades de orientación al cliente-ciudadano

Actividades Generales:

1. Acatar las indicaciones de su superior inmediato para el desempeño de las labores del taller.
2. Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de obras municipales.
3. Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
4. Asistir en la ejecución de labores de reparación y mantenimiento de vehículos de manera correcta y en un tiempo prudente con el fin de no afectar las funciones de la Dependencia.
5. Recolectar desechos sólidos y dar soporte en el mantenimiento de los vehículos y equipos utilizados.
6. Realizar labores de limpieza y ornato en parques, vías públicas, mercados, sus áreas adyacentes y zonas verdes.
7. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta Clase

- Operario de Construcción y Mantenimiento
- Peón de Limpieza y Ornato de Parques
- Peón de Aseo de Vías
- Peón de Recolección de Basura
- Operario de Mercado
- Ayudante de Mecánico

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:

1. Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
2. Participar en la limpieza de cordón de caño y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.
3. Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas.
4. Limpiar los residuos, ordinarios o valorizables, que queden esparcidos en la vía pública, luego de la recolección.
5. Descargar materiales, realizar labores auxiliares de construcción y reparación de aceras, caños, puentes y taludes, así como la recolección de escombros y materiales sobrantes
6. Descargar materiales, así como labores auxiliares de bacheo, recarpeteo y conformación de superficies, así como recolección de escombros y materiales sobrantes.
7. Realizar labores auxiliares de demarcación de la red vial cantonal.
8. Asistir en la ejecución de labores de reparación y mantenimiento de vehículos de manera correcta y en un tiempo prudente con el fin de no afectar las funciones de la Dependencia

Condiciones Especiales:**COMPLEJIDAD**

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse.

Los errores probables podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

Requisitos:**FORMACIÓN ACADEMICA**

Primaria completa.

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia previa

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

Propósito de la Clase:

Ejecutar actividades operativas que demandan la aplicación de técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales.

Actividades Generales:

1. Realizar labores de seguridad y vigilancia de instalaciones municipales.
2. Realizar el traslado de personas, equipos, documentos, mobiliario y otros según órdenes de trabajo.
3. Recibir y entregar materiales y herramientas de trabajo en una bodega.
4. Mantener controles sobre la existencia de herramientas, equipos, repuestos y materiales en general y hacer los reportes correspondientes cuando los mismos estén por agotarse o se extravíen
5. Dar Mantenimiento básico de vehículos, equipos especiales, máquinas, herramientas y otros.
6. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta Clase

- Chofer Equipo Liviano
- Bodeguero
- Agente de Seguridad

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Chofer Equipo Liviano**

1. Conducir y operar vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.
2. Velar por el adecuado mantenimiento menor o autónomo (limpieza y buen estado del vehículo demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos) durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Bodeguero

1. Organizar y controlar el correcto funcionamiento de la bodega bajo su responsabilidad, así como recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la Municipalidad; mantener actualizado el control de existencias en la bodega; así como transportar los materiales y herramientas cuando se requiera; acomodar los materiales y herramientas y acondicionar el local destinado a la bodega; llevar registros de la entrada y salida de materiales y herramientas de trabajo; servir de apoyo al proveedor en las labores propias de proveeduría, atender público en general y colaborar en la confección de la diferente papelería propia de la actividad supra citada.
2. Mantener controles sobre la existencia de herramientas, equipos, repuestos y materiales en general y hacer los reportes correspondientes cuando los mismos estén por agotarse o se extravíen.

Agente de Seguridad

1. Actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía, examinar puertas, ventanas, portones y verjas para asegurarse de que se hayan debidamente cerradas, en óptimas condiciones y de que no han sido forzadas.
2. Realizar recorridos periódicos durante la jornada laboral en las instalaciones con el fin de observar cualquier incidencia, siempre y cuando no se encuentre en puesto fijo.
3. Anotar en bitácora todos los acontecimientos diarios, incluyendo cualquier objeto, material u otro que haya sido olvidado por un funcionario o público en general, lo que deberá de ser entregado para su custodia y posterior devolución a su propietario por medio del Jefe Inmediato.
4. Realizar el recorrido de las instalaciones, en forma conjunta con el compañero que entrega el puesto, con el fin de que se verifique que el estado en que se entrega y revisa la bitácora, debiendo para esto presentarse anticipadamente.
5. Auxiliar en su trabajo a algún compañero que así lo requiera cuando la Jefatura se lo indique.
6. Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas municipales, de ser posible la ubicación de funcionarios y suministrar información general.
7. Efectuar el registro de la salida y entrada de vehículos, materiales y particulares (en caso de que los particulares se encuentren dentro de las instalaciones municipales), mediante la confección de la

boleta asignada para el efecto. Revisar en todos los casos las cajuelas y al vehículo por dentro tanto a la entrada como a la salida.

8. Informar al jefe inmediato en ausencia de éste al Director Administrativo, de cualquier robo, extravío o deterioro de los bienes inmuebles de la institución.
9. Reportar a los demás puestos de seguridad de las dependencias municipales cada treinta minutos durante la noche, vía radio o teléfono a la central, con el fin de que tenga comunicación entre los puestos para reportar cualquier irregularidad y se pueda actuar según corresponda o indicar que todo se encuentra bien.
10. Reportar cualquier anomalía detectada en la labor de sus funciones.
11. Reportar cualquier otra irregularidad como la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, etc. y deja constancia por escrito en la bitácora.
12. Reportar en forma inmediata las anomalías observadas durante el turno de trabajo y mantener informado a su jefe inmediato sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
13. Solicitar en caso fortuito o fuerza mayor, la cooperación de otras autoridades.
14. Velar por el adecuado funcionamiento del uniforme y todo el equipo necesario que se le otorga para el cumplimiento de sus funciones.
15. Velar por el orden y custodia de los activos municipales, por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles municipales, la seguridad de los funcionarios municipales y clientes externos.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la seguridad de visitantes y funcionarios; por la custodia de edificios e instalaciones diversas; por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, máquinas-herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En el último caso se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del funcionario y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales.

Requisitos:

FORMACION ACADEMICA

Primaria completa.

Capacitación específica en la materia en que labora o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo liviano, según el puesto de que se trate.

Propósito de la Clase:

Ejecutar actividades operativas que demandan la aplicación de técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales.

Actividades Generales:

1. Realizar mantenimiento básico de maquinaria pesada empleada en obras, gestión de vías y servicios municipales.
2. Ejecutar reparaciones y dar mantenimiento mecánico a vehículos y equipos diversos.
3. Construir, reparar y dar mantenimiento a infraestructura y mobiliario diverso.
4. Supervisar cuadrillas de peones, vigilantes, recolectores de desechos sólidos y otros puestos similares.
5. Ejecutar labores de soldadura, mecánica, electricidad, albañilería, carpintería y fontanería.
6. Remover y nivelar terrenos, carreteras y caminos, entre otros. Abrir caminos, zanjas y otros similares.
7. Cargar, transportar y descargar desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros materiales.
8. Reportar y controlar la operación y mantenimiento de vehículos, equipos y máquinas-herramienta.
9. Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta clase:

- Trabajador Especializado Construcción y Mantenimiento
- Chofer de Equipo Especial
- Mecánico
- Jefe de Cuadrilla
- Coordinador Agentes de Seguridad
- Coordinador Recolección de residuos
- Coordinador Construcción y Mantenimiento
- Coordinador de Maquinaria y Equipo

Actividades Específicas de los cargos que conforman la Clase:**Trabajador Especializado Construcción y Mantenimiento**

1. Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones y vías; según sus conocimientos y habilidades lleva a cabo funciones de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad; repara o reconstruye estructuras; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.

Chofer Equipo Especial

1. Conducir y operar vehículos pesados tales como: back hoe, lowboy, retroexcavadora, pavimentadora de asfalto, camión recolector de basura y otros vehículos de carga pesada con características similares, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.
3. Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportarlos desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
4. Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.
5. Verificar y llevar el control del personal que asiste en la operación.

Mecánico

1. Solicitar los diversos materiales, equipos, herramientas y repuestos necesarios la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación mecánica de la maquinaria y vehículos de la dependencia.
2. Mantener en buen orden y limpieza el área de trabajo.
3. Mantener registro de todos los trabajos que se realizan en el taller.

4. Velar por que se realicen las reparaciones y los mantenimientos correspondientes de manera correcta y en un tiempo prudente con el fin de no afectar las funciones de la Dependencia.

Jefe de Cuadrilla

1. Asignar trabajos a los operarios y peones bajo su responsabilidad y revisar la calidad de los mismos
2. Supervisar cuadrillas de recolectores de desechos sólidos, limpieza de vías, limpieza y ornato de parques y otros puestos similares.

Coordinador de Agentes de Seguridad

1. Asignar trabajos al personal de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad
2. Supervisar al personal de vigilancia y seguridad con la finalidad de asegurar la calidad del servicio brindado.

Coordinador Recolección de residuos

1. Supervisar el desarrollo de las actividades del proceso, velar porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.
2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las cuadrillas a su cargo.
3. Valorar la capacidad para incluir nuevos servicios de recolección de residuos ordinarios y valorizables.
4. Solicitar la inclusión de nuevos servicios de recolección ordinarios y valorizables en la facturación de los contribuyentes.
5. Definir las rutas de recolección de residuos ordinarios y valorizables.
6. Gestionar la comunicación a los contribuyentes las fechas de recolección de residuos valorizables.
7. Diseñar cronogramas para llevar control y poder estimar el costo de operación en nuevos programas asignados a la unidad.

Coordinador de Construcción y Mantenimiento:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar labores manuales en diversos campos de actividad, velando porque las mismas se cumplan atendiendo la calidad del servicio y la atención de las necesidades de los usuarios.
2. Coordinar, supervisar y participar en la construcción y mantenimiento de vías y otras obras de ingeniería a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan.
3. Coordinar y supervisar que las labores que se realiza el equipo de operarios a su cargo ejecuten sus labores conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.
4. Coordinar la atención y reporte de denuncias y las inspecciones de necesarias.

Coordinador de Maquinaria y Equipo:

1. Velar por el correcto cuidado, uso y manejo de la maquinaria y equipo con que cuenta la Municipalidad para la ejecución de los distintos proyectos que le atañen derivados del plan operativo.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria destinados para las diferentes actividades de construcción y mantenimiento de obras municipales, de vías y de saneamiento básico.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar trabajos de maquinaria pesada, tales como excavaciones, movimientos de tierra, construcción, preparación y lastrado de caminos, así como movilización de cargas pesadas.
4. Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.
5. Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos.
6. Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los

equipos automotores con que cuenta la municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

Ejecuta o supervisa trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, máquinas-herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En el último caso se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del funcionario y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

Requisitos:

FORMACIÓN ACADEMICA

Tercer año estudios de secundaria aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo especial, según el puesto de que se trate.

**Descriptores de Clases y Puestos
Grupo Ocupacional 2 – Asistente
Administrativo Municipal**

Propósito de la Clase:

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

Actividades Generales:

1. Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia en donde se desempeña
2. Transcribir documentos variados y tomar dictados.
3. Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Elabora y controlar la agenda de la jefatura.
5. Atender público con la finalidad de evacuar consultas en forma personal o telefónica.
6. Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
7. Revisar y resumir documentos variados.
8. Actualizar el sistema de información de la dependencia donde labora y hacer registros y respaldo de datos.
9. Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
10. Custodiar registros administrativos internos y de servicios municipales.
11. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta clase

- Oficinista

Actividades Específicas de los cargos que conforman la Clase:

1. Mantener actualizados los expedientes y archivos de la dependencia donde labora.
2. Registrar la información de las consultas jurídicas que ingresan y son resueltas.
3. Abrir expedientes para la atención de recursos de amparo, demandas e informaciones posesorias y registrar para facilitar su seguimiento.
4. Registrar y/o actualizar en el sistema de control de asistencia a funcionarios de reciente nombramiento.
5. Emitir y distribuir las boletas de pago salarial a funcionarios de forma virtual.
6. Recibir las boletas de accidentabilidad laboral emitidas por el INS.
7. Distribuir boletas de acción de personal, aprobadas y firmadas, a los funcionarios municipales.
8. Direccionar a los ciudadanos con las unidades municipales, cuando su requerimiento se encuentre fuera de la capacidad resolutoria de la plataforma de servicios.
9. Entregar a los solicitantes las resoluciones sobre trámites presentados previamente.
10. Recibir documentos de otras dependencias que deben ser entregados a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
11. Enviar documentación a proveedores, como los resultados de la evaluación u órdenes de compra.
12. Recibir solicitudes de materiales para desarrollar los procesos de contratación.
13. Gestionar a través del sistema digitalizado las contrataciones de bienes y servicios a potenciales oferentes.
14. Recibir y custodiar las ofertas para la contratación de bienes y servicios.
15. Distribuir órdenes de compra entre los interesados.

Condiciones Especiales:**COMPLEJIDAD**

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Requisitos:**FORMACIÓN**

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

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

Código de la Clase:	202	Nombre de la Clase:	Asistente Administrativo Municipal 2
----------------------------	-----	----------------------------	--------------------------------------

Propósito de la Clase:

Ejecución de labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante el seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital, gestión de cobros y pagos, servicio de cajas y otros similares.

Actividades Generales:

1. Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
2. Ejecutar gestiones de cobros y pagos.
3. Recibir, custodiar y entregar dinero y valores.
4. Trasladar y entregar notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad
5. Ejecutar labores administrativas variadas que incluyen procesamiento de pagos, gestión de cobros, confección y/o entrega de cheques, recibos, permisos y patentes, la confección y trámite de facturas, almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de proveedores, elaboración de reportes y confección de documentos variados.
6. Recibir documentos, verificar requisitos y canalizar el trámite; gestionar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de las niñas y los niños de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI).
8. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo al cargo que ostenta.

Cargos contenidos en esta la clase:

- Asistente administrativa del Concejo Municipal
- Auxiliar Gestión Talento
- Plataformista
- Auxiliar Social Comunitario
- Auxiliar Gestión Documental
- Auxiliar Administración de Patentes
- Auxiliar Control Presupuestario
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar Proveeduría
- Auxiliar Bienes Inmuebles
- Auxiliar Catastro
- Auxiliar de Alcaldía Municipal
- Auxiliar de Transporte y Pólizas
- Auxiliar de Cobros
- Auxiliar de la UTGVM
- Auxiliar de Mercado
- Auxiliar de Control Urbano
- Auxiliar de Vigilancia Electrónica
- Asistente de Cuido CECUDI
- Intermediación de Empleo
- Servicios y Proyectos Comunitarios (partidas, ayudas y becas)
- Atención a personas Afrodescendientes y Migrantes

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:

Asistente administrativo del Concejo Municipal

- Elaborar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Controlar audiencias del público por medio de citas
- Orientar a los visitantes y vecinos con el objetivo de brindarles opciones y alternativas de solución e información general.
- Llevar un control y programación de las actividades, reuniones y demás compromisos de los miembros del Concejo Municipal.
- Asistir al Concejo Municipal en la elaboración de los programas de trabajo y del plan anual operativo de su dependencia.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal, mediante la recepción y trámites de documentos.
- Llevar la agenda de cita, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores y los mantiene informados.

La secretaria de comisiones del Concejo Municipal:

- Atiende sesiones de trabajo con cada coordinador de las comisiones (agenda de trabajo, seguimiento).
- Coordinación y atención de comisiones permanentes y especiales.
- Recepción de cada comisión, ocasionalmente sale a inspecciones de campo
- Confección de informes de las comisiones (esto es lo que se emite al concejo)
- Archivar y confeccionar expedientes de las comisiones.
- Liquidación y/o adelanto de viáticos para asistencia a sesiones del concejo de todo el mes y de comisiones.
- Confeccionar reporte de dietas de la asistencia a sesiones y coordinar transporte para sesiones, comisiones y reuniones varias.
- Atender correspondencia del correo de presidencia (correo principalmente) y al público en personalmente o llamadas telefónicas ocasionalmente.

Auxiliar Gestión del Talento

1. Realizar la recepción de solicitudes con oferta de servicios para laborar en la Municipalidad y verificar que las mismas estén completas.
2. Recibir y verificar la completitud de solicitudes para participar en los concursos internos y externos que promueva la Municipalidad.
3. Recibir y verificar la completitud de solicitudes de becas.
4. Elaborar las acciones de personal de nombramientos de funcionarios municipales.
5. Lleva el control de las unidades administrativas que han aplicado la evaluación del desempeño.
6. Revisar los formularios de evaluación del desempeño, para garantizar que los mismos estén completos y correctos.

Plataformista

1. Recibir y verificar la completitud de solicitudes diversas: permisos de construcción, visado de planos, uso del suelo, permisos de desfogue, aseo de vías públicas, limpieza y ornato de parques, alquiler de plazas de mercado, venta de boletas de parquímetros, nuevos servicios de recolección de residuos ordinarios y valorizables, trámites de patentes, trámites de bienes inmuebles, trámites de zona marítima terrestre, emisión de certificaciones, entre otros y resolverlos, y coordinar su traslado a la dependencia correspondiente.
2. Llevar un registro de trámites recibidos para facilitar el seguimiento.
3. Retroalimentar al cliente, cuando sea necesario, sobre el estado de su trámite o servicio.
4. Realizar la revisión de impuestos para proceder con el cobro del mismo.
5. Realizar las exoneraciones de impuestos cuando el contribuyente lo solicite y cumpla con los requerimientos.

6. Actualizar la base de datos cuando se presenten los contribuyentes a realizar sus trámites.
7. Realizar inscripciones de las propiedades en el sistema interno para luego proceder al cobro, lo anterior en coordinación con Bienes Inmuebles.
8. Realizar declaraciones de la propiedad cuando esta no se ha realizado en los 5 años indicados por ley, lo anterior en coordinación con Bienes Inmuebles.
9. Atender consultas y trámites vía WhatsApp, correo electrónico o cualquier otro medio que sea necesario.
10. Emitir recibos del Registro Nacional para los diferentes trámites.

Auxiliar Social Comunitario

1. Recibir documentos de otras dependencias y usuarios de los servicios sociales.
2. Colaborar en la elaboración de oficios y digitación de la información.
3. Colaborar en la orientación de los ciudadanos en la atención del área social comunitario
4. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.
5. Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
6. Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

Auxiliar Gestión Documental

1. Actualizar las tablas de plazo de conservación de documentación.
2. Preparar la documentación para ser transferida al archivo central o eliminada, según corresponda en las tablas de plazo.

Auxiliar de Administración de Patentes

1. Clasificar las patentes para su resolución.
2. Elaborar los certificados de las patentes comerciales y de licores aprobadas.
3. Registrar las nuevas patentes otorgadas o las modificaciones correspondientes.

Auxiliar Control Presupuestario

1. Recibir y revisar las solicitudes que generen movimientos al presupuesto como solicitudes de materiales y adelanto de viáticos.
2. Registrar las solicitudes de materiales que tienen aprobada la reserva presupuestaria.

Auxiliar Tesorería

1. Entregar cheques y mantener los registros correspondientes.
2. Realizar trámites de la unidad por medio del sistema automatizado.
3. Recibir las solicitudes de liquidación de vales de caja chica, asimismo entregar el dinero en efectivo a los solicitantes.
4. Recibir y custodiar las garantías de participación.
5. Atender llamadas telefónicas y al público.
6. Archivo y control de documentos (órdenes de compra y de pago, correspondencia, garantías de participación y de cumplimiento, bonos, contratos, ingresos de cheques, entre otros.)
7. Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencias de forma numérica y por mes, junto con los documentos de respaldo.
8. Control de ingresos diarios.
9. Llevar el control de contratos
10. Realizar otras actividades relacionadas de acuerdo a lo que indique la jefatura.

Auxiliar Proveeduría

1. Dar seguimiento a las contrataciones y consultas de proveedores por medio del sistema SICOP..
2. Atender y Comunicar a los proveedores las aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones.
3. Realizar las gestiones para publicar, oficialmente las contrataciones.

4. Preparar las invitaciones para publicar el inicio de procesos de contratación administrativa en el sistema automatizado.
5. Ejecutar otras tareas propias del cargo

Auxiliar Bienes Inmuebles

1. Actualizar valores de fincas en el sistema.
2. Atender en coordinación con la jefatura, las disposiciones legales contenidas en la normativa legal vigente.
3. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa a la unidad.
4. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Auxiliar de Catastro

1. Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas catastrales.
3. Revisar valores de fincas en el sistema.
4. Analizar información suministrada por el Catastro Nacional con el propósito de actualizar la base de datos.
5. Revisar reclamos para tomar las acciones correctas que permita respaldar una adecuada gestión tributaria.
6. Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Auxiliar de Alcaldía Municipal

1. Atender de forma amable y respetuosa al público en general, además de brindar la orientación y guía necesaria para que el contribuyente pueda solventar su trámite o gestión que requiere ante la Municipalidad.
2. Realizar trabajos de digitación de documentos utilizando equipos informáticos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, listas, circulares, reportes y otros similares.
3. Redactar documentos sencillos y variados tales como: oficios, directrices, lineamientos, circulares y otros.
4. Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado.
5. Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar expedientes y registros.
6. Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, entre otros.
7. Recibir, numerar, sellar, desglosar y distribuir oficios, y cartas.
8. Transmitir y recibir llamadas mediante la operación de la central telefónica.
9. Operar una fotocopidora y reproducir documentos variados.
10. Ejecutar labores variadas de recepción, trámite y archivo de documentos.
11. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa y sale de los diferentes Unidades.
12. Ejecutar otras tareas propias del cargo

Auxiliar de Transporte y Pólizas

1. Gestionar el buen funcionamiento de vehículos municipales.
2. Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre el uso de las unidades de transporte.
3. Coordinar en conjunto con las diferentes unidades de la Municipalidad las necesidades de equipo transporte.

4. Desarrollar un programa de mantenimiento para asegurar la conservación en buen estado de la flotilla vehicular.
5. Colaborar con el trámite y registro de las pólizas de los activos (vehículos) de la Municipalidad.
6. Velar por el adecuado funcionamiento, limpieza y vigilancia de las flotillas de la Municipalidad.
7. Velar por que todos los vehículos se encuentren estacionados en las zonas permitidas.
8. Velar por la actualización del Reglamento Interno, apegado a la Ley de Tránsito.
9. Supervisar la forma de conducción y cuidado de los vehículos.
10. Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio que demanda, tomando en cuenta criterios de utilidad y de uso racional de estos recursos.
11. Velar por que se reporte los accidentes sufridos por los vehículos propiedad de la Municipalidad.
12. Llevar un control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo.
12. Elaborar reporte de tiempo extraordinario, viáticos y caja chica, todo lo anterior cuando corresponda.
13. Otras tareas afines al cargo.

Auxiliar de Cobros

1. Brindar atención personalizada a los diferentes clientes que se apersonan o solicitan información telefónica.
2. Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes unidades de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.
3. Elaborar expedientes de cobro, ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.
4. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago por medio de notificaciones.
5. Tramitar el cobro administrativo de diferentes cuentas pendientes de pago.
6. Colaborar en la gestión de arreglos de pago cuando estos resulten procedentes.
7. Atender correos y responder las llamadas telefónicas.
8. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales.

Auxiliar de la UTGVM

1. Atender consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
2. Atender en coordinación con la jefatura, las actividades que delegan por la Junta Vial previo acuerdo formal.
3. Redactar documentos sencillos y variados tales como: oficios, directrices, lineamientos de la UTGV.
2. Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar expedientes y registros.
3. Tramitar correos y recibir llamadas mediante la operación de la unidad.
4. Ejecutar labores variadas de recepción, trámite y archivo de documentos.
5. Recibir documentos de otras dependencias y usuarios de los servicios.
6. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa y sale de los diferentes Unidades.
7. Dar seguimiento a la programación de mantenimiento rutinario, de obras u otros establecidos en su unidad.
8. Asistir en actividades de planificación de conservación vial con la Comisión de Emergencias y el MOPT de ser requerido.
9. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Auxiliar de Mercado

1. Atender consultas, quejas y denuncias que le formulan los inquilinos del mercado.
2. Atender en coordinación con la jefatura, las actividades y disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado.
3. Redactar documentos sencillos y variados tales como: oficios, directrices, lineamientos de la administración del mercado.
4. Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar expedientes y registros.
5. Brindar asistencia en el control actualizado de los montos a cobrar por las patentes y alquileres del mercado con rentas.
6. Promover el buen funcionamiento del mercado para garantizar la armonía entre compradores y vendedores.
7. Tramitar correos y recibir llamadas mediante la operación de la unidad.
8. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa a la unidad.
9. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Auxiliar de Control Urbano

1. Atender al público en general, además de brindar la orientación y guía necesaria para que el contribuyente pueda solventar su trámite o gestión que requiere ante la Municipalidad.
 2. Recibir y analizar que se cumpla con todos los requisitos en las solicitudes de tramites de Control Urbano y referirlas a su superior inmediato para su resolución.
 3. Atender en coordinación con la jefatura, las disposiciones legales contenidas en la normativa legal vigente.
 4. Redactar documentos sencillos y variados tales como: oficios, directrices, lineamientos u otros.
 5. Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar expedientes y registros.
 6. Tramitar correos y recibir llamadas mediante la operación de la unidad.
 7. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa a la unidad.
 8. Recibir documentos de otras dependencias y gestionarlo ante las jefaturas.
 9. Velar que los requisitos presentados en la unidad de control urbano cumplan con lo establecido.
 10. Mantener actualizados los registros de control de la unidad de ingeniería.
 11. Ejecutar otras tareas propias del cargo
9. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Auxiliar de Vigilancia Electrónica

1. Monitorear los sistemas de vigilancia electrónica ubicados en los diferentes puntos estratégicos del cantón y reportar los actos ilícitos u otros.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad electrónica de la institución y coordinar con la jefatura la atención de las incidencias que se generen.
3. Gestionar de forma inmediata el despacho de las unidades policiales de la fuerza pública y policía municipal para la atención de emergencias.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de seguridad.
5. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Asistente de Cuido CECUDI

1. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niñas y niños bajo su cargo.
2. Instruye y asea a las niñas y niños que lo requieran.
3. Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
4. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
5. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
6. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
7. Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
8. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a las niñas y niños.
9. Participa en la evaluación integral de las niñas y niños.
10. Participa en la ambientación de las instalaciones.
11. Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
12. Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden y limpio el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Verificar que los menores se entreguen a personas debidamente autorizadas.
16. Colaborar con los procesos de limpieza general, asumir el rol cuando se ausenta la conserje.
17. Participar y apoyar a la docente en la documentación requerida del control de menores, como bitácoras y controles diarios.
18. Acompañar y vigilar a los menores en los momentos de juego libre para prevenir accidentes.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Intermediación de Empleo

1. Elaborar y coordinar la ejecución de programas que vinculen a empleadores y ciudadanos para cerrar las brechas de empleo de la zona, a través de la Supervisión de la Dirección.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de programas de capacitación orientados a alinear los perfiles de los ciudadanos con los requeridos por los empleadores.
3. Promover la inserción laboral a través de diferentes alternativas de empleo que se presenten en el cantón.
4. Brindar el servicio de Intermediación, Orientación e Inserción laboral, a través de los vínculos a nivel interinstitucional.
5. Promover un acercamiento oportuno entre las personas en búsqueda de empleo del cantón y las empresas contratantes.
6. Propiciar el desarrollo de diferentes alternativas de empleo a través del apoyo al emprendimiento.
7. Coordinar actividades que permitan mejorar el perfil laboral de las personas en busca de empleo.
8. Actualizar la base de datos o Plataforma Electrónica, para registrar curriculum vitae, publicar puestos vacantes y articular servicios de Capacitación y formación.
9. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Servicios y Proyectos Comunitarios (partidas, ayudas y becas)

1. Gestionar el otorgamiento de ayudas de reparación de vivienda y becas de estudio a personas en pobreza y vulnerabilidad, además de proyectos u obras comunales de impacto para la comunidad Limonense (partidas ordinarias y específicas), aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

2. Gestionar las solicitudes de ayudas temporales con materiales solicitados que se ajusten a los requerimientos de ley y presupuesto asignado.
3. Gestionar las Partidas Específicas y ordinarias, debidamente motivadas y justificadas que se ajusten a los requerimientos de ley y presupuesto.
4. Gestionar las solicitudes para tramitar en el reglamento para el otorgamiento de becas, previo estudio y aprobación, según lo establecido en el reglamento vigente.
5. Elaboración de las respectivas decisiones iniciales en donde se especifica lo que se requiere contratar y las especificaciones técnicas solicitadas para cada proyecto.
6. Introducir la información en el sistema DECSIS para general el BAP y en la plataforma del SICOP para iniciar y concluir el proceso de contratación.
7. Administrar los contratos de los diferentes proyectos (revisar el cartel antes de su publicación, la revisión de las ofertas presentadas, realizar la evaluación de las ofertas, realizar la recomendación de adjudicación de las ofertas, aceptar la recomendación de adjudicación, así mismo, realizar las gestiones de recepción y todas las gestiones de pago en la plataforma del SICOP.
8. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento Municipal para realizar las respectivas recepciones de los proyectos, así como coordinar visitas y/o días de recepción con el/ presidente/a representante de las Asociaciones de Desarrollo Integral, Juntas Educativas o Asociaciones en general, ya que serían las personas responsables de recibir el proyecto.
9. Coordinar las visitas con las empresas contratista para que conozcan el lugar en donde se ejecutara el proyecto en caso de así requerirse y luego dar la orden de inicio para que comiencen con la instalación o colocación del proyecto. Asimismo, coordinar la recepción del proyecto (día y hora de entrega).
10. Elaboración de las minutas de visitas al lugar y las minutas de las recepciones de los proyectos recibidos.
11. Elaboración de los recibidos a satisfacción una vez se reciban los proyectos.
12. Realizar el recibido conforme para que se efectué el correspondiente trámite de pago.
13. Realizar el informe de entrega del proyecto.
14. Crear los expedientes físicos de los proyectos recibidos por esta oficina
15. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Atención a personas Afrodescendientes y Migrantes

1. Atender de forma amable y respetuosa a la población afrodescendiente y migrante, además de brindar la orientación y guía necesaria para que el ciudadano pueda solventar su consulta ante la Municipalidad.
2. Realizar trabajos de digitación de documentos utilizando equipos informáticos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, listas, circulares, reportes y otros similares.
3. Redactar documentos sencillos y variados tales como: oficios, directrices, lineamientos, circulares y otros de la población afrodescendiente y migrante del Cantón Central de Limón.
4. Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado.
5. Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar expedientes y registros de la población afrodescendiente y migrante del Cantón Central de Limón.
7. Atender y brindar información a la población afrodescendiente y migrante del Cantón Central de Limón, con el fin de prevenir la discriminación, racismo, etnofobia y xenofobia, mediante acciones afirmativas a favor de estas poblaciones.
8. Elaborar una base de datos sobre las personas migrantes en el Cantón Central de Limón.
9. Elaborar documentos educativos e informativos de instituciones que apoyan a la población afrodescendiente y migrante (Bochures).
6. Elaborar expedientes, referencias y formularios de atención al público.
7. Coordinar en conjunto con su jefatura inmediata charlas, talleres y capacitaciones a nivel interinstitucional con las instituciones públicas y ONG, con la finalidad de que las personas migrantes se informen sobre sus derechos.

8. Las demás funciones que le asigne su jefatura inmediata.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en el manejo de dinero y valores podrían generar perjuicio económico. Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

Requisitos:

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria. Noveno año aprobado para el cargo de Asistente de Cuido y Título de manipulación de alimentos, según reglamento.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores de cuidado de niños, de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

**Descriptores de Clases y Puestos
Grupo Ocupacional 3 – Técnico
Municipal**

Código de la Clase:	301	Nombre de la Clase:	Técnico Municipal 1
----------------------------	-----	----------------------------	---------------------

Propósito de la Clase:
 Realiza labores técnicas en procesos de apoyo, como: recursos humanos, proveeduría, control presupuestario, archivística, gestión de compras, contabilidad, tesorería y soporte informático, que demandan una formación técnica en el campo de actividad respectiva. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas municipales.

- Actividades Generales:**
1. Brindar asistencia parlamentaria municipal, así como controlar y dar seguimiento a acuerdos municipales
 2. Prestar asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal.
 3. Ejecutar labores auxiliares en materia contable, archivística y bibliotecología y otros procesos de trabajo municipales.
 4. Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
 5. Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
 6. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con procesos informáticos.
 7. Actualizar bases de datos y emitir reportes periódicamente.
 8. Registrar datos variados sobre ejecuciones presupuestarias.
 9. Elaborar reportes diversos.
 10. Recibir y procesa operaciones contables.
 11. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

- Cargos contenidos en esta clase:**
- Secretario Concejo Municipal
 - Técnico Tecnologías de Información
 - Inspector
 - Técnico Control Presupuestario
 - Técnico Gestión de Tesorería
 - Técnico de Proveeduría
 - Auxiliar de Contabilidad
 - Auxiliar de dirección
 - Técnico Bienes Inmuebles
 - Técnico control urbano
 - Técnico de Catastro
 - Técnico de Rentas
 - Inspector Vial

- Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase::**
- Secretario Concejo Municipal**
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, sean estas ordinarias o extraordinarias para levantar actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
 - Comunicar a la Alcaldía los acuerdos y directrices del Concejo Municipal, dar seguimiento y verificar que estos se cumplan y le sean comunicados oportunamente al Concejo Municipal.
 - Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad.
 - Revisar que las actas transcritas estén correctas según sus grabaciones.
 - Firmar junto con el Presidente del Concejo, las actas de las sesiones municipales.
 - Preparar conjuntamente con el Presidente del Concejo Municipal la agenda y correspondencia de las sesiones del Concejo y sus Comisiones.
 - Llevar el control de asistencia a las sesiones del Concejo Municipal.
 - Atender los demás cargos que asigne su jefatura inmediata.

Técnico Tecnologías de Información

1. Realizar los respaldos de las bases de datos municipales y gestionar su almacenamiento.
2. Monitorea el desempeño de la red y equipo de telecomunicaciones y mantener un registro actualizados de fallas.
3. Rotular y documentar los equipos de red y telecomunicaciones disponibles en la Municipalidad.
4. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo
5. Reparar averías en hardware
6. Gestionar la aplicación de garantías, cuando aún se encuentren vigentes
7. Mantener un registro para llevar el control de fallas e incidencias
8. Instalar software con licencia en los equipos municipales

Inspector

1. Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se apliquen en el campo de actividades que le corresponden inspeccionar.
2. Ejecutar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho.
3. Notificar recibo de cobros por concepto de servicios, tributos y patentes.
4. Notificar y clausurar los negocios que se encuentren morosos de conformidad con el Artículo N° 81 Bis del Código Municipal.
5. Realizar inspecciones y operativos nocturnos en coordinación con otras instituciones en coordinación con la Municipalidad.
6. Realizar inspecciones periódicas en establecimientos comerciales y vela porque se cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad que ejecuta.
7. Realizar consultas y operaciones diversas en la base de datos de patentes como complemento de sus labores.
8. Realizar reportes escritos de los movimientos operados en los inmuebles del Cantón.
9. Velar que los locales comerciales cuenten con la respectiva patente y que se encuentren al día con el pago de impuestos municipales.
10. Vigilar que las actividades lucrativas se encuentren previamente autorizadas de conformidad con la normativa que regula la materia.
11. Vigilar que los espectáculos públicos se encuentren previamente autorizadas de conformidad con la normativa que regula la materia.
12. Interpretar planos de construcción y comprobar que las obras efectuadas concuerden con las especificaciones de los mismos. Llevar fórmulas de inspección para cada obra que visite.
13. Realizar inspecciones oculares para verificación de información.
14. Realizar inspecciones periódicas a las construcciones, con el objeto de que se realicen de conformidad a la línea y niveles establecidos y a los planos aprobados.
15. Reportar toda irregularidad encontrada en la función de su puesto
16. Localizar in situ a los sujetos pasivos de pago.
17. Notificar a los sujetos pasivos de pago los adeudos sostenidos con este gobierno local por los diversos tributos y servicios brindados (incluye aplicación del artículo 81 bis del Código Municipal).
18. Coordinar el envío de notificaciones, realizar los trámites necesarios para la gestión de cobro judicial por parte de abogados externos.

Técnico Control Presupuestario

1. Llevar a cabo la certificación y reserva el contenido presupuestario para los procesos de contratación.
2. Codificar cuentas, boletas, comprobantes y otros documentos.
3. Colaborar y dar asistencia en el área de control presupuestario tales como: procesar y autorizar órdenes de compra y acuerdos de pago, registrar planillas de pagos de salarios así como de pago de aguinaldos, procesar comprobantes de caja chica, preparar y distribuir listado de saldos de partidas de egresos, realizar modificaciones internas.
4. Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo en su unidad
5. Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.

6. Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades y vela por su ágil y correcto trámite.
7. Revisar aritméticamente todas las nóminas y verifica que cada monto corresponda a su debido código presupuestario.

Técnico Tesorería

1. Llevar a cabo la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la institución.
2. Colaborar en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución.
3. Recaudar, custodiar y realizar los pagos de los recursos financieros municipales.
4. Revisar las solicitudes de pago con respecto a los documentos de soporte, garantizando el cumplimiento de políticas y normativas dictadas para tales efectos.
5. Llevar el control general de ingresos y egresos municipales.
6. Llevar un control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos del presupuesto.
7. Realizar los registros correspondientes para el pago de planillas.
8. Realizar los pagos de planillas a funcionarios, entes externos, CCSS y liquidaciones laborales.
9. Confeccionar los cheques y mantener actualizado el registro de cheques.
10. Tramitar los pagos por transferencias.
11. Realizar los arqueos de caja chica.
12. Mantener actualizados los registros de las garantías de participación en custodia y las que son devueltas a los proveedores.
13. Realizar las gestiones para recuperar el dinero por cheques devueltos.
14. Tramitar el adelanto y liquidación de viáticos solicitados por funcionarios municipales, tanto al interior como al exterior del país.
15. Dar seguimiento a la presentación puntual de las liquidaciones de viáticos a lo interno o externo del país.

Técnico Proveeduría

1. Dar mantenimiento a la base de datos del Registro de Proveedores.
2. Indagar precios calidad y especificación de artículos diversos para efectos de compra de caja chica, licitaciones y compras.
3. Participar en procesos de tramitación y gestiones de adquisición de suministro de materiales de la Proveeduría Municipal.
4. Llevar controles de entrada y salidas de expedientes.
5. Participar en la ejecución de trámites para el oportuno despacho de suministros.
6. Realizar compras de materiales variados, herramientas, útiles de oficina y otros artículos.
7. Realizar las gestiones necesarias antes las instituciones públicas y privadas para la agilización de los trámites de las licitaciones adjudicadas.
8. Recibir, registrar y entregar suministros.
9. Retirar y distribuir cotizaciones y órdenes de compra.

Auxiliar de Contabilidad

1. Codificar cuentas, boletas, comprobantes y otros documentos.
2. Confeccionar certificaciones de retención del 2% del impuesto sobre la renta según solicitud de los proveedores.
3. Llevar el control de retenciones y hacer liquidación mensual.
4. Llevar libros auxiliares y otros controles de similar naturaleza.
5. Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina.
6. Preparar los asientos contables de cierre y apertura anual.
7. Procesar, preparar y elaborar los registros de las transacciones contables.
8. Procesar, preparar y elaborar todos los registros de las transacciones contables que se dan diariamente.
9. Realizar conciliaciones bancarias, verificar el flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos.
10. Registrar información contable mediante sistemas contables.
11. Revisar y dar visto bueno a todas las planillas para pago de salarios, becas y dietas.
12. Verificar información para el cierre contable.

Auxiliar de Dirección

1. Atender de forma amable y respetuosa al público en general, además de brindar la orientación y guía necesaria para atender la gestión que requiere ante la Municipalidad.
2. Realizar trabajos de digitación de documentos utilizando equipos informáticos, tales como informes, cuadros numéricos, formularios, listas, circulares, reportes y otros similares.
3. Redactar documentos sencillos y variados tales como: oficios, directrices, lineamientos, circulares y otros.
4. Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado.
5. Revisar y extraer de documentos, información variada para actualizar expedientes y registros.
6. Recibir, numerar, sellar, desglosar y distribuir oficios, y cartas.
7. Llevar registro y archivo físico y digital de oficio y archivo.
8. Operar una fotocopidora y reproducir documentos variados.
9. Ejecutar labores variadas de recepción, trámite y archivo de documentos.
10. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa y sale de los diferentes Unidades.
11. Realizar labores administrativas por medio del sistema digitalizado.
12. Actualizar reporte e informes que se le sean asignados.
13. Asistir al Director en las tareas propias del cargo que le sean asignadas.

Técnico Bienes Inmuebles

1. Recibir, actualizar y depurar la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, hipotecas, avalúos y los diversos procesos constructivos.
2. Participar en la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno.
3. Recibir y tramitar solicitudes de exoneración, modificar pendientes y coordinar notificaciones sobre los mismos.
4. Atender en coordinación con la jefatura, las disposiciones legales contenidas en la normativa legal vigente.
5. Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa a la unidad.
6. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Técnico control urbano

1. Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el visto bueno de las solicitudes de visado de planos de construcción, remodelaciones u otros.
2. Procesar solicitudes de uso del suelo, de visado de plano para catastrar, declaraciones de calle pública y de línea de construcción y de inspección por parte de los contribuyentes.
3. Atender en coordinación con la jefatura, las disposiciones legales contenidas en la normativa legal vigente.
4. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Técnico de Catastro

1. Efectuar la anotación de la información recogida y las características que distinguen a cada propiedad en los documentos respectivos.
2. Tramitar los movimientos que se producen por segregaciones, traspasos, reunión de fincas, cambio de cargos y otros similares.
3. Enviar los informes de los movimientos catastrales a la instancia correspondiente para el proceso.
4. Colaborar con la actualización del registro de propiedades urbanas y en el estudio de propiedades de la Municipalidad, por medio del sistema digitalizado.
5. Tramitar los reclamos por cobro de los propietarios y deudores; realizar los cálculos adecuados para cobrar el metraje a las propiedades que tienen servicios municipales.

6. Hacer mediciones del frente de parcelas y edificaciones para comprobar metraje, alineamiento y otros detalles.
7. Brindar atención al público para suministrarle información en trámites de pagos por segregaciones, servicios urbanos, traspasos, cambio de nombre de la propiedad, verificación y actualización de propiedades.
8. Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, digitar documentos de variada naturaleza y relacionados con las tareas.
9. Realizar estudios de conciliación de propiedades; censos al campo; hacer consultas por medio de la terminal del sistema de cómputo para recibir información de los estados de cuenta de los contribuyentes.
10. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
11. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
12. Mensualmente incluir la información catastral suministrada por el Registro Nacional.
13. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
14. Efectúa giras inspecciones que se le encomiendan.
15. Otras responsabilidades afines al cargo.

Técnico de Rentas

1. Valorar las solicitudes de alquiler de plazas de mercado.
2. Analizar la documentación presentada para el alquiler de plazas de mercado y elaborar un informe con la recomendación de aprobación y rechazo.
3. Elaborar los borradores de contrato para la venta de boletas de parquímetros.
4. Revisar, analizar y recomendar la resolución de las solicitudes de patentes comerciales.
5. Tramitar ante la Comisión de Patentes, las solicitudes de patentes de licores.
6. Analizar y comparar la información declarada en Tributación Directa con la información declarada en la Municipalidad, con el propósito de encontrar diferencias.
7. Otras responsabilidades afines al cargo.

Inspector Vial

1. Realiza inspecciones de proyectos viales.
2. Realiza la inspección y emite informe para declaratoria de caminos.
3. Realiza la inspección y emite informe de reapertura de caminos.
4. Levantamiento de inventario de necesidades de infraestructura vial.
5. Elaborar Inventario de puentes.
6. Actualizar la red vial cantonal.
8. Presentar información para la elaboración del plan Quinquenal.
9. Entrega de notificaciones.
10. Manejo de bases de datos. (SIGVI).
11. Manejo de los derechos de vía de los caminos.
12. Participar en las reuniones donde se da información vial.
13. Poner en práctica la ley (8114), Ley Transparencias 9329.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Desarrolla su labor expuesto(a) a las influencias del tiempo, donde se presentan elementos desagradables como: calor, ruido, humo, polvo, lluvia; a tal magnitud que pueden afectarse las condiciones físicas y mentales del servidor. Normalmente labora en condiciones de peligro.

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

Requisitos:**FORMACIÓN**

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA , o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia.

Por ser labor técnica y no existir centro de enseñanza como lo complejo de la labor y la ausencia de capital humano acto para realizar la función. Se solicita primaria y licencia que los (as) faculte para desempeñar el trabajo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

Propósito de la Clase:

Realiza labores técnicas en procesos de administración hacendaria, auditoria y sustantivos de la Municipalidad que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

Actividades Generales:

1. Ejecutar labores técnicas en procesos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, ambientales, de conservación vial, interpretación de planos, valoraciones diversas, zona marítimo-terrestre, y otros.
2. Atender, resolver y gestionar trámites relacionados con patentes, bienes inmuebles entre otros de los clientes-ciudadanos en la plataforma de servicios
3. Realizar labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
4. Ejecutar labores técnicas relacionadas con el catastro, patentes, contabilidad, conservación vial y otros.
5. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta clase:

- Inspector Parquímetros
- Técnico Auditoría
- Técnico Electromecánica.
- Relaciones Públicas y Comunicación
- Técnico en Turismo
- Técnico Gestión del Talento
- Técnico en Salud Ocupacional
- Técnico en Dibujo

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Inspector de Parquímetros**

1. Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de reglamentos, disposiciones y normativas referente a las zonas de estacionamientos municipales.
2. Controlar que los vehículos no se estacionen mal.
3. Realizar partes sobre infracciones.
4. Hacer recorridos regulares en la (las) zona (as) asignadas.
5. Hacer revisión de las boletas de estacionamientos.
6. Realizar visitas a las zonas de estacionamientos autorizadas.
7. Incluir en el sistema automatizado del INS las boletas de infracciones.

Técnico en Auditoria

1. Asiste en labores de planeación, control y ejecución, al auditor (a) interno (a) revisando, planeando, evaluando, analizando y confeccionando auditorías variadas relativas al funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, financieros y contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza.
2. Revisa y analiza transacciones y operaciones financieros – contables, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. 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 control interno.
4. Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones dadas en los informes de Auditoría, preparando un informe del estado de las recomendaciones según el cumplimiento de la administración
5. Revisar las prácticas administrativas por medio de inspección y evaluación de los métodos de trabajo y procedimientos utilizados por la administración.
6. Verificar arqueos de cajas, inventarios de materiales, equipo y demás bienes.
7. Asiste a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, según los estudios que esté realizando, y con la previa autorización de su superior .
8. Realizar labores administrativas encomendadas por su jefatura inmediata.

Técnico Electromecánica

1. Realizar programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones municipales y equipos.
2. Comunicar al jefe directo sobre problemas que se presenten en las diferentes instalaciones y equipos.
3. Reparar, mantener y sustituir equipos y elementos en las instalaciones para asegurar o reestablecer las condiciones de funcionamiento.
4. Organizar, administrar, planear y controlar las actividades de mantenimiento en los edificios municipales.
5. Evaluar, operar y mantener instalaciones, máquinas y equipos térmicos e hidráulicos.
6. Seleccionar, montar, operar, controlar, evaluar y mantener las máquinas eléctricas utilizadas en el municipio.
7. Planear, calcular, diseñar, construir, operar, evaluar y mantener instalaciones eléctricas de alta, media y baja tensión, de acuerdo con la reglamentación vigente.
8. Seleccionar, calcular, diseñar, evaluar, operar y mantener sistemas básicos de medición y de control de mantenimiento eléctrico.
9. Calcular, seleccionar, dimensionar y diseñar elementos en la ejecución de tareas o proyectos.
10. Apoyo a las labores de trabajo de la jefatura inmediata y cumplir los cometidos que se le asignen.
11. Realizar otras labores propias del cargo.

Relaciones Públicas y Comunicación

1. Desarrollar programas estructurados que permita proyectar la imagen o comunicar mensajes para los públicos externos, a través del uso de entrevistas, artículos, reportajes, comunicados, fotografías o conferencias de prensa.
2. Elaborar el plan de comunicación, filmación de eventos y noticias de la Municipalidad de Limón.
3. Producir contenidos de Comunicación a nivel interno y externo y monitoreo de los medios de información locales.
4. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del municipio.
5. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Alcalde Municipal.
6. Actualizar constantemente la información registrada en la página web Municipal, entre otros medios de comunicación.
7. Colaborar con los eventos y logística relevantes del Municipio.
8. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Local, a través de los medios de comunicación locales.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

Técnico en Turismo

1- Colabora en la elaboración y ejecución del plan estratégico de turismo para el cantón en coordinación con la Comisión de turismo del Concejo Municipal y la alcaldía.

- 2- Facilita el acceso a la información sobre la oferta turística que posee el cantón a clientes, turistas, estudiantes, y público en general y promover procesos de capacitación e información turística para los funcionarios municipales y los actores sociales del cantón.
- 3- Velar por la actualización de la base de datos de patentados relacionados al sector turismo y mantiene actualizada la información sobre la oferta turística que posee el cantón.
- 4- Mantener informados a los patentados y público en general de los requisitos necesarios para la obtención de declaratorias turísticas, contratos turísticos, CST, entre otros.
- 5- Apoyar y coordinar con el centro comunitario de expresión artística (CECOEXA) y otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades, proyectos, iniciativas que contribuyan en la promoción de actividades turísticas y sus destinos.
- 6- Promueve la aplicación de valores éticos en el desarrollo turístico con base en los principios señalados por la OMT, OEA, ICT.
- 7- Elaborar informes periódicos de la ejecución de los planes de acción con respecto a las metas planteadas y realizadas.
- 8- Elaborar informes a la Alcaldía Municipal.
- 9- Las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal.

Técnico Gestión del Talento

1. Administrar el sistema del disfrute de vacaciones del personal municipal.
2. Analizar y tramitar las solicitudes del personal sobre licencias o permisos con/sin goce de salario acorde a lo establecido en el Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios y la Convención Colectiva.
3. Apoyar técnicamente y dar soporte a los subprocesos de la gestión del Recurso Humano del Departamento.
4. Confeccionar acciones de personal de conformidad con los movimientos, constancias de salario y de tiempo laborado, relaciones de puestos y detalle de los impactos presupuestarios de salarios.
5. Confeccionar y mantener actualizada la información del expediente personal entre ellos, el prontuario, certificados, constancias, acciones de personal.
6. Coordinar con las fiscalías de los Colegios Profesionales la incorporación correspondiente a su membresía.
7. Llevar un control efectivo del registro de asistencia, y sus correspondientes medidas correctivas.
8. Llevar un registro de régimen disciplinario, de los beneficios y estímulos recibidos por cada funcionario en su expediente.
9. Mantener actualizado el módulo del sistema de Declaraciones Juradas según la Ley N° 8422.
10. Mantener actualizado la base de datos de Recursos Humanos.
11. Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina.
12. Realizar los cálculos para las autorizaciones presupuestarias (preaviso-auxilio de cesantía-defunción, vacaciones).
13. Recopilar la información necesaria para iniciar los procedimientos disciplinarios y remitirlos a su superior inmediato.
14. Tramitar las solicitudes de pago (beneficios económicos).
15. Verificar los títulos formales expedidos por el Ministerio de Educación Pública y CONESUP
16. Verificar y analizar las solicitudes del personal sobre reconocimiento de anualidades del Sector Público.

Técnico en Salud Ocupacional

1. Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la salud ocupacional en coordinación con el encargado de Área.
2. Dar seguimiento al programa de salud ocupacional acorde con las características de la institución en forma interdisciplinaria.
3. Realizar diagnósticos sobre las condiciones del medio ambiente de trabajo y presentar recomendaciones de medidas preventivas y correctivas para disminuir el riesgo laboral, actualizarlo y ajustarlo periódicamente.
4. Analizar las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la institución y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional dirigidas a todos los niveles de la institución.

5. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
6. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
7. Asistir a reuniones con 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.
8. Realizar el inventario de los riesgos laborales existentes.
9. Control y seguimiento de los equipos y materiales de Salud Ocupacional.
10. Realizar capacitaciones y campañas de información a los funcionarios municipales sobre normativas y lineamientos.
11. Rotular los edificios municipales en materia de Salud y Seguridad.
12. Elaborar lineamientos ante situaciones de emergencia con la supervisión de su jefatura directa.
13. Gestionar la contratación, revisión y control de extintores.
14. Presentar informe al Consejo de Salud Ocupacional cuando corresponda, referente a los accidentes laborales.
15. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Técnico en Dibujo

1. Diseñar obras de ingeniería por medio de herramientas tecnológicas utilizando técnicas de trazado 2D y modelado 3D y demás trazados.
2. Elaborar proyectos de diseño gráfico y de interiores con AutoCAD u otros sistemas tecnológicos.
3. Elaborar croquis, planos arquitectónicos, asistido por computador o a mano y coordinados previamente con la jefatura, tales como carreteras, puentes, y obras públicas.
4. Tomar medidas en edificaciones o terrenos para el levantamiento de planos.
5. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas
6. Otras responsabilidades afines al cargo.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados, armas de fuego (policía municipal) y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Requisitos:**FORMACION**

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines en caso de poseer el requisito de Técnico medio. Seis meses de experiencia en caso de poseer el primer año universitario a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

Propósito de la Clase:

Realiza labores técnicas en procesos de administración hacendaria y sustantivos de la Municipalidad que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

Actividades Generales:

1. Ejecutar labores técnicas en procesos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, ambientales, de conservación vial, interpretación de planos, valoraciones diversas, zona marítimo-terrestre, y otros.
2. Atender, resolver y gestionar trámites relacionados con patentes, bienes inmuebles entre otros de los clientes-ciudadanos en la plataforma de servicios
3. Realizar labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
4. Ejecutar labores técnicas relacionadas con el catastro, patentes, contabilidad, conservación vial y otros.
5. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta clase:

- Técnico Plataforma de Servicios
- Técnico Administración de Patentes
- Técnico Administración de la Zona Marítimo - Terrestre
- Técnico Bienes Inmuebles
- Técnico de Catastro
- Técnico Facturación y Gestión de Cobro
- Contador
- Técnico Obras Públicas
- Técnico Policía Municipal.
- Técnico en atención a Personas en condición de calle
- Técnico Gestión Documental
- Técnico en Educación
- Técnico en Deportes.
- Alcaldía
- Técnico Proveeduría
- Técnico Vigilancia Electrónica
- Técnico Estacionómetros
- Inspector UTGVM
- Administración del Plantel Municipal

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Técnico Plataforma de Servicios**

1. Ejecutar labores de asistencia técnica en la plataforma de servicios de la institución, relacionados con la orientación general del público en lo referente a trámites a cumplir para la provisión de diferentes servicios municipales y al suministro de información relacionada con cobro, facturación y rentas, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas, o en su defecto, dar una respuesta confiable y oportuna a partir del conocimiento y manejo a fondo del funcionamiento de la institución y la normativas aplicable a cada caso.
2. Realizar trámites diversos en materia de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, certificaciones y demás servicios municipales, tales como el procesamiento de declaraciones de bienes inmuebles, exoneraciones por bien único, traslado de propiedades, solicitud, traslado, ampliación de actividades, retiro, renovación o declaración de patentes, solicitudes de licencia de espectáculos públicos, renovación de contratos del cementerio, traspasos de parcelas, solicitudes de inhumación, solicitudes de medidores, arreglos de pago o prorrogas.
3. Cuando el trámite del usuario así lo requiera, coordinar con las dependencias municipales involucradas y dar el seguimiento necesario para que estos se realicen de forma apropiada y oportuna.

Técnico Administración de Patentes

1. Dar mantenimiento al registro de patentes del cantón en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
2. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
3. Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
4. Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
5. Participar en la organización y ejecución de los procedimientos de recaudación voluntaria y morosa.
6. Contribuir en la definición de procedimientos tributarios para cada uno de los impuestos y tasas.
7. Diseñar formularios; estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar inclusiones o modificaciones, ajustes y transcripción de información en la cuenta tributaria.
8. Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.
9. Incluir contribuyentes, ejecutar inclusiones o modificaciones del pendiente de cobro, incluir y corregir créditos, aplicar impuesto de basura extraordinaria por concepto de uso del vertedero municipal, hacer reversiones de cobro, devoluciones de timbres municipales, hacer modificaciones y correcciones en la base de datos de servicios municipales, hacer traslado de servicios municipales a nombre de inquilinos, aprobar patentes comerciales, industriales y de servicios.
10. Realizar análisis, tasación e inclusión de declaraciones de patentes, aplicar cambios de tipología de patentes, otorgar permisos temporales y para espectáculos públicos, calcular e incluir el impuesto por extracción, aplicar notificaciones por morosidad, aplicar inclusiones, traspasos, reuniones, divisiones o cierre de propiedades.
11. Atender y dar seguimiento a apelaciones, quejas y denuncias de los contribuyentes.
12. Ejecutar los procedimientos derivados de incumplimientos a la ley de licores y darles seguimiento.

Técnico Administración de la Zona Marítimo – Terrestre

1. Tramitar las solicitudes de concesiones en la Zona Marítimo Terrestre.
2. Tramitar las solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso.
3. Vigilar que los interesados se inscriban en el registro nacional de concesiones antes de operar un contrato.

Técnico Bienes Inmuebles

Resolver, elaborar resoluciones exoneraciones de bien único, asociaciones de culto, iglesias y parcialmente de áreas sometidas a régimen forestal con el apoyo del Jefe de la dependencia y llevar a cabo las correcciones indicadas.

1. Elaborar resoluciones de valores fiscales (DES) para corregir la información de la base de datos del Registro Nacional de Propiedades.
2. Mantener la base de datos en Excel con las exoneraciones otorgadas, así como realizar las modificaciones necesarias en la base de datos municipal, para actualización de valores y cobros de impuestos
3. Realizar modificaciones automáticas de base imponible por medio de gravámenes hipotecarios, a partir de la información proporcionada por la ONT se incluyen fincas y se modifican valores en el sistema.
4. Realizar traspasos de finca o de dominio.
5. Adquirir certificaciones del Registro Nacional.
6. Adquirir planos catastrados del Catastro Nacional que se administran en la base de datos
7. Calcular el avalúo mediante programa de valoración de la ONT.
8. Completar la documentación necesaria para realizar cada avalúo.
9. Consultar la base de datos municipal con el fin de evacuar las consultas y realizar los estudios asignados.
10. Corregir los avalúos revisados por la ONT si es necesario.
11. Elaborar los cálculos matemáticos para obtener los valores de cada avalúo (porcentaje de remodelación, modificación de la vida útil, pendientes, regularidad, área, etc.)

12. Entregar expediente de los avalúos al jefe inmediato para su debida revisión y hacerle las correcciones pertinentes.
13. Realizar estudios de registro.
14. Incluir en la base municipal los valores de los avalúos una vez cumplido el plazo de ley.
15. Incluir en la base de datos los valores contenidos en los permisos de construcción.
16. Llevar a cabo estudios asignados por la Jefatura inmediata.
17. Preparar los formularios de avalúos para efectuar el levantamiento de campo
18. Realizar estudios de las declaraciones de bienes inmuebles.

Técnico de Catastro

1. Realizar estudios tanto registrales, catastrales (planos) y de la base municipal para realizar avalúos.
2. Verificar valores e instruye a los contribuyentes para las declaraciones de bienes inmuebles, elaborando los respectivos cálculos para tal fin.
3. Consultar periódicamente en la base de datos del Registro Público y del Catastro Nacional para verificar y actualizar cualquier movimiento sobre fincas que impacten la base de datos municipal.
4. Revisar y aprobar planos para catastrar y su respectivo visado.
5. Verificar los cambios operados en la propiedad contra información catastral
6. Depurar la base de datos municipal.
7. Realizar estudios que consisten en recolectar información de campo referente a la ubicación de los inmuebles, comprobación de las fincas registradas y datos de información de importancia relativa al catastro valuada en campo y realizar la comparación con el sistema digitalizado.

Técnico Facturación y Gestión de Cobros

1. Realizar actividades relacionadas con la facturación de diferentes transacciones, a partir de la atención de los contribuyentes, el análisis de cuentas, ejecución de cálculos aritméticos y, actualización de los registros correspondientes, todo con el fin de controlar el pago de diferentes tributos y coadyuvar en la eficacia y eficiencia del cobro.
2. Coordinar el envío de notificaciones, realizar los trámites necesarios para la gestión de cobro judicial por parte de abogados externos.
3. Negociar prorrogas y arreglos de pago con los usuarios, llevar control de contribuyentes fallecidos, gestionar embargos.
4. Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial; con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.
5. Brindar atención personalizada con los contribuyentes, confección de arreglos de pago, emisión de los estados de cuenta, registro y control de los arreglos de pago, así como los expedientes en cobro judicial.
6. Aplicación y resolución de las prescripciones.
7. Aplicar los recibos municipales.
8. Controlar los recibos por concepto de Zarpes, Mercado Municipal, depósitos corrientes.
9. Actualizar en el sistema los montos por concepto de servicios públicos, así como la información correspondiente a la recalificación de patentes.
10. Verificar que la información municipal y la información aportada en bases de datos del sistema sea consistente.
11. Dar seguimiento a la morosidad de los inquilinos del mercado y realizar las gestiones de pago.
12. Dar seguimiento a la morosidad de los contribuyentes en el pago de impuestos y servicios básicos.
13. Generar el cobro por servicios e impuestos municipales en un periodo determinado.
14. Preparar las notificaciones para los contribuyentes morosos.
15. Atender y analizar las solicitudes de arreglo de pago.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de los arreglos de pago.
17. Elaborar el informe mensual de morosidad.

Contador

1. Realizar las conciliaciones bancarias.
2. Confeccionar el mayor auxiliar de caja y bancos.
3. Realizar la mayorización de comprobantes de diario.
4. Clasificar los activos municipales y los registra en el sistema.
5. Realizar la verificación del inventario físico con respecto a la información contenida en el sistema.
6. Realizar la comprobación de ingresos y egresos.
7. Participar en el análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio, en la elaboración de estados financieros en vinculación con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), así como en el análisis de información referente al comportamiento de las partidas contables, proyección de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza.
8. Verificar y aprobar asientos contables.

Técnico Obras Públicas

1. Verificar la disponibilidad de vehículos, según solicitud de funcionarios municipales.
2. Confeccionar los permisos de salida de vehículos municipales.
3. Organizar las solicitudes de vehículos de acuerdo con la ruta y horarios, para optimizar los recursos.
4. Controlar el consumo de combustible de los vehículos municipales y gestionar los cupones y/o medio de control correspondiente.
5. Realizar informes sobre el estado de los vehículos, mantenimientos realizados y consumo de combustible.
6. Ejecutar labores afines al puesto.

Técnico Policía Municipal

1. Realizar recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía.
2. Brindar información y preparar informes sobre las labores realizadas durante la jornada de trabajo.
3. Velar por el mantenimiento, vigilancia y orden de lugares públicos como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios del cantón, etc.
4. Realizar recorridos constantes sobre áreas de trabajo asignadas.
5. Realizar recorridos constantes sobre áreas de trabajo asignadas. Indagar y actuar en: actividades subversivas, tensiones con grupos minoritarios, crimen, drogas, extorsión organizada, rastreos de personas, integridad de Policía Municipal, etc.
6. Adiestrar los caninos cuando se requiera.
7. Cooperar con otras organizaciones policiales cuando estas lo solicitan (OIJ, Seguridad Pública, etc.)
8. Velar por la seguridad de personas y sitios públicos.
9. Conducir vehículos livianos asignados al Departamento de la Policía Municipal, como: bicicletas, motocicletas y automóviles.
10. Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana en el Cantón Central de Limón.
11. Ejecutar labores afines al puesto.
12. Responder por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende el trabajo que se le asigna.

Técnico en atención a Personas en condición de calle

- 1- Conocer y aplicar el reglamento de acogida e integración de la casa de las personas en condición de calle.
- 2- Realiza labores técnicas-administrativas que se derivan de su función.
- 3- Mantener controles variados sobre las actividades que realiza.
- 4- Elaborar informes y control de asistencias sobre actividades realizadas en centro de cuidado.
- 5- Asistir en la promoción de alternativas locales y externas de gestión de recursos para la atención de personas en condición de calle.
- 6- Colaborar en la divulgación en programas a realizar sobre el funcionamiento y labor de la oficina de persona en condición de calle, por diversos medios (afiches, gráficos, volantes y página web).
- 7- Realizar trámites administrativos como: solicitud de bienes y servicios, control de activos fijos, archivar documentos, entre otros.
- 8- Coordinar y planificar con organizaciones religiosas, instituciones públicas y privadas, ONG sobre el visión, misión y uso-mantenimiento de las instalaciones del edificio en condición de calle.
- 9- Crear, analizar y revisar expedientes de las personas que se les da asistencia en sitio.
- 10- Colabora en la elaboración del Plan de Trabajo.
- 11- Participar en capacitación del área social y canalizarlo con colaboradores.
- 12- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Técnico Gestión Documental

1. Colaborar en el procedimiento de transferencia documental al Archivo Nacional.
2. Efectuar la limpieza periódica y velar por la conservación y mantenimiento adecuado de los documentos en custodia.
3. Facilitar el préstamo de documentos de acuerdo a la ley 7202 respetando criterios de acceso y confiabilidad.
4. Hacer la clasificación y orden de correspondencia que ingrese al Archivo.
5. Identificar y ubicar los diversos documentos de archivo pasivo.
6. Destruir documentación que ya hay sido valorada y aprobada para su eliminación.
7. Mantener debidamente identificados los documentos para su correcta ubicación tanto a nivel físico como digital, así como realizar rotulación de carpetas de los archivadores de los archivos de oficina, para su debida identificación según el cuadro de clasificación establecido
8. Preparar informes del trabajo realizado.
9. Realizar funciones de conservación documental tal como: doblado de planos constructivos, y rotulado de los mismos.
10. Realizar inventarios de documentos de otras oficinas que si lo soliciten que ya hayan caducado su vigencia administrativa legal para posteriormente digitalarla y levantar el acta de eliminación.
11. Realizar inventarios de documentos para su eliminación, lista de remisión para envío al Archivo Nacional, conservación documental, clasificación y ordenación de los archivos de gestión.
12. Realizar labores variadas de oficina que exigen aplicación de conocimientos elementales de archivística; mecanografía, redacción, estadística, administración, digitación, inventarios, listados, oficios, informes y documentos similares.

Técnico en Educación

1. Dirige, coordina y supervisa el desarrollo de los programas técnicos y administrativos a su cargo, de acuerdo con la política dictada por el Ministerio de Educación Pública.
2. Desarrollar acciones necesarias para el desarrollo de programas de educación dentro del cantón, a través del desarrollo de actividades que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
3. Organiza, coordina y supervisa la divulgación del programa de educación para trabajadores y ciudadanos para el inicio del periodo lectivo.

4. Coordinar la logística del edificio para el desarrollo de las actividades educativas.
5. Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, y mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
6. Elabora informes a la jefatura respectiva.
7. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Técnico en Deportes.

1. Desarrollar acciones necesarias para el desarrollo del deporte dentro del cantón, a través del desarrollo de actividades que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Planear, organizar, ejecutar actividades deportivas y de recreación del cantón creando oportunidades para todos.
3. Realizar un Diagnóstico anual de infraestructura Deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento que promueva espacios para la educación deportiva.
4. Coordinar acciones con el Comité Cantonal de Deportes y a nivel interinstitucional el desarrollo de actividades deportivas.
5. Organizar eventos deportivos facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
6. Elaborar informes de las actividades y remitirlas a su jefe inmediato.
7. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Alcaldía

1. Resuelve las situaciones que se le presentan en la alcaldía con base en hechos conocidos y relacionados a la función que desempeña.
2. Revisa, analiza, recomienda y traslada documentos a las dependencias a los cuales van dirigidos y viceversa.
3. Llevar un control de horas extras, vacaciones u otros.
4. Utilizar programas o recursos computadorizados para transcribir trabajos, así como mantener actualizados archivos en un sistema de información.
5. Recibir, registrar, calificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
6. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Alcaldía y lo mantiene informado al respecto.
7. Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
8. Brindar asistencia a la Alcaldía que por su naturaleza exigen mucha discreción y calidad.
9. Atender al público, resolver sus consultas y/o poner en contacto con las oficinas y funciones correspondientes.
10. Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
11. Atender funcionarios de instituciones públicas y privadas, orientarlos y suministrarles la información requerida para sus gestiones.
12. Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas al público, relacionadas con la actividad de la oficina.
13. Mantener informado a su jefe sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
14. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Técnico Proveeduría

1. Brindar asesoría y atender consultas de los usuarios internos sobre el proceso de formulación de la solicitud de adquisición o contratación.

2. Realizar la valoración al respecto de la pertinencia, objetividad y cumplimiento de los requisitos técnicos que deben considerar las solicitudes de adquisición o contratación.
3. Brindar apoyo en el proceso de elaboración de pliegos de condiciones para adquisición o contratación de la Municipalidad, lo que incluye contratación mayor, menor, reducida.
4. Gestionar la publicación de pliegos de condiciones, apertura de los concursos y publicación de resultados por medio del sistema SICOP; así como atender aclaraciones que de lo anterior se deriven por parte de usuarios externos.
5. Gestionar trámites relacionados con los procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad por medio del sistema SICOP, tales como subsanaciones, prórrogas, modificaciones, recepción de recursos, verificaciones, mejoras de precios, entre otros.
6. Elaborar y gestionar aprobación de recomendaciones de adjudicación; así como realizar el trámite de reserva de presupuesto.
7. Gestionar la elaboración de los contratos que se generan a partir de los procesos de adquisición y contratación.
8. Gestionar la custodia de las garantías de cumplimiento o participación emitidas como parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
9. Gestionar la aprobación o devolución de solicitudes de compra.
10. Analizar cláusulas penales, multas, sanciones o en su defecto, solicitarlas a las dependencias correspondientes y coordinar con su superior.
11. Gestionar la operación del catálogo institucional.
12. Analizar y ejecutar los componentes del sistema de evaluación y ejecutar el acto de adjudicación para la firmeza de la jefatura.
13. Elaborar reportes anuales y trimestrales de las contrataciones realizadas.
14. Gestionar el procesamiento de las órdenes de compra en la etapa final del proceso de contratación.
15. Coordinar el registro de los procesos de adquisiciones y contrataciones ante la Contraloría General de la República.
16. Realizar gestiones de pago, devoluciones de garantía de participación y cumplimiento.
17. Asesorar sobre el sistema digitalizado y solicitud de compras.

Técnico Vigilancia Electrónica

- 1- Realizar el proceso de monitoreo en cuanto a roles de trabajo, trámites administrativos, control de bitácoras, acato de las normas y directrices de la Jefatura e implementación de mejoras en los procesos de trabajo.
- 2- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y sistemas de trabajo.
- 3- Dar seguimiento a las incidencias que puedan ocurrir con cámaras de video vigilancia de la Municipalidad.
- 4- Llevar un control en bitácora de incidencias captadas en el sistema de monitoreo municipal.
- 5- Colaborar con su jefatura para atender y gestionar los informes e información solicitados por instancias judiciales, OIJ, Fuerza Pública y demás instituciones o persona física con respecto a la información registrada del monitoreo de cámaras.
- 6- Participar en conjunto con su jefatura en la colaboración y desarrollo en coordinación con la Sección de Catastro y Valoración el proyecto de GIS (Sistema de Información Geográfica) como parte del proceso de monitoreo.
- 7- Tener conocimiento con del sistema de videovigilancia con el que operan las cámaras de monitoreo y todos los servicios que formen parte de los acuerdos establecidos en el convenio/contrato.
- 8- Atender y gestionar los reportes de daños, anomalías y pérdida de cámaras por vandalismo.
- 9- Llevar el control de atención de grupos comunales con fines de gestionar colocación de cámaras o seguimiento del funcionamiento de las cámaras.
- 10- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Técnico Estacionómetros

1. Resuelve las situaciones que se le presentan en la unidad con base en hechos conocidos y relacionados a la función que desempeña.
2. Elabora informes mensualmente a la jefatura sobre los resultados de infracciones, apelaciones y reportes al INS u otros.
3. Revisa, analiza y tramita apelaciones ante las unidades respectivas.
4. Vela por el estricto cumplimiento de reglamentos, disposiciones y normativas referente a las zonas de estacionamientos municipales.
5. Controla y supervisa la productividad de los funcionarios en conjunto con el rendimiento efectivo en el desempeño de la labor.
6. Realiza recorridos regulares asignados y partes sobre infracciones.
7. Revisión de las boletas de estacionamientos.
8. Incluir en el sistema automatizado del INS las boletas de infracciones.
9. Verificar e incluir las boletas de parquímetros en el sistema automatizado municipal.

Inspector UTGVM

- 1- Velar y garantizar la correcta supervisión de proyectos donde tenga participación la UTGVM, como construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, recubrimientos con mezcla asfáltica, bacheos, entre otros.
- 2- Velar por el mantenimiento de la red vial asfaltada en el cantón.
- 3- Coordinar los cronogramas de trabajo con el personal asignado.
- 4- Coordinar y fiscalizar que se cumplan los programas de mantenimiento de la Red Vial
- 5- Ejecutar otras actividades propias del puesto.
- 6- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- 7- Atender y resolver consultas personal o telefónicamente o por medio de correo electrónicos a los usuarios.

Administración del Plantel Municipal

1. Gestionar la administración y requerimientos de las unidades del plantel, ante la Dirección de operaciones y la Alcaldía Municipal.
2. Darle seguimiento a los inventarios y órdenes de compra de los activos y materiales que se custodien en el plantel Municipal.
3. Custodiar los activos municipales que en el lugar se preservan (vehículos, reloj marcador, maquinaria, herramientas, equipo Informáticos, etc.
4. Establecer lineamientos en cuanto al acceso de personas ajenas a la institución previendo todos aquellos casos que sea en función del servicio.
5. Dirigir, distribuir, orientar los procesos y tareas establecidos por la Dirección de Operaciones y Proyectos.
6. Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales.
7. Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
8. Administrar los contratos de los diferentes proyectos del plantel y revisar el cartel antes de su publicación, la revisión de las ofertas presentadas, y aceptar la recomendación de adjudicación, así mismo, realizar las gestiones de recepción en el sistema SICOP.
9. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados, armas de fuego (policía municipal) y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Requisitos:**FORMACIÓN**

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Portación de armas en casos de policía municipal.

Propósito de la Clase:

Realiza labores técnicas en procesos de administración hacendaria y sustantivos de la Municipalidad que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

Actividades Generales:

1. Ejecutar labores técnicas en procesos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, ambientales, de conservación vial, interpretación de planos, valoraciones diversas, zona marítimo-terrestre, y otros.
2. Atender, resolver y gestionar trámites relacionados con patentes, bienes inmuebles entre otros de los clientes-ciudadanos en la plataforma de servicios
3. Realizar labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
4. Ejecutar labores técnicas relacionadas con el catastro, patentes, contabilidad, conservación vial y otros.
5. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta clase:

- Talento Humano
- Relaciones Públicas y Comunicación
- Tesorería
- Coordinador Vigilancia Electrónica
- Técnico Centro Comunitario Expresión Artística (CECOEXA)
- Policía Municipal
- Turismo
- Coordinador Plataforma de Servicios

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Talento Humano**

1. Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales y procesos de apoyo directamente relacionadas con la prestación de servicio brindado por el departamento de talento humano.
2. Elabora registros de reportes e informes.
3. Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
4. Analizar las ofertas presentadas en los concursos internos y externos, realizar las entrevistas y pruebas adicionales para comprobar la idoneidad de los oferentes y realizar la recomendación de nombramiento.
5. Realizar la nómina de pagos por concepto de liquidación de derechos laborales.
6. Actualizar los formularios de evaluación y elaborar informes sobre el desempeño de los funcionarios municipales.
7. Colaborar en el diseño e implementación de un programa de mejoramiento de clima y cultura organizacional.
8. Elabora y aplica los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.
9. Atención al público y funcionarios de la institución.
10. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Relaciones Públicas y Comunicación

1. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Local, a través de los medios de comunicación locales.
2. Redactar publicidad por los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Local.

3. Elaborar informes de ejecución de actividades de Relaciones Públicas y programación anual de actividades, eventos y divulgación de actividades.
4. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del municipio
5. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Alcalde Municipal.
6. Actualizar constantemente la información registrada en la página web Municipal.
7. Colaborar con los Eventos y Logística relevantes del Municipio.
8. Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
9. Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreos de noticias del gobierno local.
10. Realizar estudios de opinión pública y gestionar los contactos y las relaciones públicas de la institución.
11. Diseñar invitaciones, volantes, u otros donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del Municipio.
12. Diseño y Manejo de la Página de Internet del Municipio y correos instituciones, entre otros medios de comunicación.
13. Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones de Gobierno local para alimentar la página de Internet.
14. Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del municipio.
15. Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
16. Manejo de la crisis que puede generar un evento, situación o desastre natural.
17. Manejo del sistema automatizado para las contrataciones.

Tesorería

1. Operar la caja chica asignada para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al reglamento.
2. Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas en los documentos negociables, garantías, cheques, certificado o dinero quedaran en custodia del departamento.
3. Elaborar informes que se indiquen que solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
4. Mantener y llevar el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
5. Diseñar y mantener el archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
6. Verificar y eliminar cheques vencidos.
7. Digitalizar y dar seguimiento por medio del sistema automatizado los movimientos de Tesorería.
8. Mantener al día los auxiliares de las cuentas bancarias.
9. Revisar y aplicar los pagos de viáticos y dietas por medio electrónico y cheques respectivamente.
10. Gestionar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; a fin de garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
11. Realizar otras actividades propias del cargo.

Coordinador Vigilancia Electrónica

1. Velar por el uso adecuado del monitoreo electrónico.
2. Elaborar reportes del uso y utilización del sistema de monitoreo.
3. Velar por el trabajo de los operadores del Centro de monitoreo.
4. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

5. Alertar con información atinente actos ilícitos detectados dentro del cantón central de Limón.
6. Informar al Jefe inmediato cualquier anomalía detectada por los sistemas de video vigilancia.
7. Enviar informes al jefe inmediato, al evidenciarse actos ilícitos.
8. Coordinación con agentes de la fuerza pública, para la neutralización de amenazas, robos, entre otros.
9. Entregar informes por correo electrónico y en un disco (cd o dvd) al Director de su área y a la Alcaldía Municipal.
10. Almacenar en la bitácora todas las novedades observadas durante su turno, así como los requerimientos hechos por el Jefe de la Unidad de vigilancia electrónica.
11. Realizar otras actividades requeridas del puesto.

Técnico Centro Comunitario Expresión Artística (CECOEXA)

1. Impulsar y apoyar las acciones necesarias para el desarrollo de la cultura y la recreación dentro del cantón, así como respaldar a los grupos organizados en la promoción de actividades que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante el desarrollo integral de los individuos y la exaltación de los valores que ayuden a la afirmación de la cultura.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades relacionadas a la cultura y la recreación del cantón.
3. Mantener actualizado la base de datos de los edificios de patrimonio histórico cultural, que impulse a la atracción turística.
4. Coordinar acciones a nivel interinstitucional para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.
5. Organizar eventos culturales, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
6. Elaborar informes de las actividades y remitirlas a su jefe inmediato.
7. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Policía Municipal

1. Dirigir, distribuir, orientar, delegar y supervisar la ejecución de funciones al personal policial asignado, en lo que respecta a los siguientes servicios: puestos fijos, eventos masivos, centro de monitoreo institucional, control de muchedumbres, móvil (patrullaje); con el fin de brindar servicio de seguridad y orden público en todo el cantón de Limón o fuera de este, previa coordinación con las autoridades correspondientes.
2. Asistir a reuniones de gestión de seguridad (retroalimentación) y reuniones de coordinación para la atención de eventos de diversa prioridad para la comunidad y para la Municipalidad de Limón.
3. Coordinar la esquematización del trabajo con las áreas correspondientes, cuando surjan requerimientos especiales, que se encuentren fuera de las operaciones normales de trabajo.
4. Coordinar la participación y acompañamiento del cuerpo policial de la Municipalidad de Limón en operativos con entidades externas según sea requerido, tales como el OIJ, Migración y Extranjería, Fuerza Pública, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Salud, Patronato Nacional de la Infancia, entre otros.
5. Participar y organizar planes operativos especiales, ya sea de carácter interinstitucional o institucional para actividades tales como Carnaval, Tope, Semana Santa, entre otros; se brinda atención directa en el evento y/o la actividad que se realice.
6. Programar el desarrollo de las actividades que se realizan en seguridad, vigilancia y prevención a nivel interno y externo de la Institución.
7. Llevar el control de asistencia y disciplinario del personal subalterno, para efectos de pago.

Turismo

- 1- Atención al público y turista para evacuar dudas con respecto a la localización de atractivos o centros turísticos, así como información determinada de proyectos y emprendimientos desarrollados.
- 2- Realizar llamadas a los diferentes grupos para apoyar en la convocatoria de reuniones y capacitaciones.
- 3- Realizar actividades técnicas y/o administrativas del área de Información Turística.
- 4- Elaborar inventarios turísticos y mantener actualizado el inventario existente de atractivos turísticos del Cantón.
- 5- Mantener canales de comunicación constante con organizaciones e instituciones estratégicas, como la Cámara de Comercio, Cámara Nacional de Turismo, Instituto Costarricense de Turismo, Oficinas de Información Turística de otras Municipalidades, entre otras.
- 6- Colaborar en el enlace con las diferentes instituciones y empresas prestadoras de servicios turísticos como alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de internet y teléfonos, clínicas, atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, rutas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el turista.
- 7- Establecer contacto directo con las universidades públicas y privadas, así como otros centros de formación, que promuevan dentro de su oferta académica, el turismo, a la vez brindar asistencia técnica para el establecimiento de convenios de cooperación.
- 8- Brindar asistencia en diferentes actividades de formación turística, en pro de brindar un mejor servicio al usuario o colaborar en actividades para la promoción turística y cultural a nivel local, regional y nacional.
- 9- Brindar apoyo técnico a los emprendimientos en el desarrollo de sus ideas de negocios y proyectos relacionados con la actividad turística.
- 10- Aplicar herramientas elaboradas por la coordinación como formularios, fichas y evaluaciones para dar seguimiento a las gestiones que realizan los emprendimientos en el campo del hotelería, gastronomía, agencias de viajes y servicios de información turística.
- 11- Brindar asistencia a los programas y proyectos turísticos desarrollados en los territorios indígenas. o Presentación de informes que le sean solicitados por la coordinación.
- 12- Asistir a las diferentes reuniones con organizaciones, comercios, servicios, tours operados y demás proyectos turísticos presentes en el Cantón.
- 13- Brindar apoyo en la ejecución de planes operativos en las actividades turística del Cantón.
- 14- Colaborar en el diseño de los perfiles de proyectos turísticos en conjunto con los actores involucrados.
- 15- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Coordinador Plataforma de Servicios

1. Programar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de plataforma de servicios, velando porque el servicio se brinde de manera continua.
2. Dar seguimiento a que se brinde una respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas.
3. Velar y en los casos necesarios, participar en las actividades de coordinación entre la plataforma de servicios y las otras áreas que utilizan sus servicios, con el fin de que el servicio sea eficiente y se dé una respuesta oportuna y efectiva al usuario.
4. Dar seguimiento personalizado a aquellos casos, que por cualquier situación deba considerarse especial.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados, armas de fuego (policía municipal) y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Requisitos:**FORMACIÓN**

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

Portación de armas en casos de policía municipal.

Descriptores de Clases y Puestos

Grupo Ocupacional 4 – Profesional

Municipal

Propósito de la Clase:

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales. Le puede corresponder coordinar, organizar, supervisar personal técnico, administrativo y/o operativo.

Actividades Generales:

1. Asistir en el proceso de planificación, formulación del presupuesto, control interno y mejora continua.
2. Realizar trámites administrativos diversos; actualización del plan regulador; realización de estudios variados de ingeniería, contabilidad, recursos humanos, salud ocupacional, derecho, psicología y otros campos
3. Atender y resolver quejas y sugerencias de usuarios y comunidades.
4. Realizar gestiones orientadas a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros y materiales y brindar los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución.
5. Elaborar reportes variados en su área de actividad.
6. Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro de Cuido.
7. Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil y ciclo de transición del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
8. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato

Cargos contenidos en esta clase:

Profesional Auditoría
 Relacionista Público
 Profesional Gestión del Talento
 Coordinador Tecnologías de Información
 Profesional Gestión Documental
 Profesional de Desarrollo Comunal
 Profesional Administración de Patentes
 Profesional Bienes Inmuebles
 Profesional Catastro
 Coordinador Facturación y Gestión de Cobros
 Coordinador Contabilidad
 Coordinador Control Presupuestario
 Coordinador Tesorería
 Profesional Proveeduría
 Unidad Ambiental
 Control Interno
 Salud Ocupacional
 Coordinador Administración de Mercados
 Promotor Social UTGVM
 Turismo y Atracción de Inversiones
 Atención de Usuarios de Servicios Públicos Municipales.
 Atención a personas Afrodescendientes y Migrantes
 Coordinación Técnica CECUDI
 Docente de preescolar CECUDI
 Profesional en atención de las personas en Situación de Calle
 Profesional Servicios Públicos

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase::**Profesional Auditoría**

1. Realizar estudios de auditoría (financiera, operativa o especial).
2. Comunicar a los funcionarios auditados la elaboración de los estudios y solicitar la información requerida.

3. Analizar la información recopilada durante los procesos de auditoría y redactar el informe final con los principales resultados y recomendaciones.
4. Dar seguimiento a la implantación oportuna de las recomendaciones acordadas en los estudios de auditoría.
5. Realizar informes de relación de hechos para acreditar responsabilidades tras hechos, actos u omisiones en contra de la sana administración.
6. Realizar informes de asesoría y advertencias a la administración activa.

Relacionista Público

1. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa para transmitir mensajes prioritarios para la Municipalidad.
2. Definir los medios de comunicación más idóneos para transmitir mensajes a públicos internos y externos de la Municipalidad.
3. Proponer al Alcalde el Plan de Comunicación Interna y Externa.
4. Ejecutar, dar seguimiento y actualizar el Plan de Comunicación Interna y Externa.
5. Evaluar y elaborar informes con los resultados obtenidos de las labores de comunicación interna y externa.
6. Desarrollar términos de referencia para contratación de bienes y servicios en comunicación.
7. Dar seguimiento a la contratación y ejecución de contratos para la compra de bienes y servicios en comunicación.

Profesional Gestión del Talento

1. Dar seguimiento a la existencia de plazas vacantes para que sean ocupadas en el menor tiempo posible.
2. Analizar las ofertas presentadas en los concursos internos y externos, realizar las entrevistas y pruebas adicionales para comprobar la idoneidad de los oferentes y realizar la recomendación de nombramiento.
3. Realizar el proceso de inducción a la Municipalidad.
4. Confeccionar la planilla de pago a funcionarios municipales y dietas del Concejo, así como la planilla de pago a entes externos, incluida la CCSS.
5. Realizar la nómina de pagos por concepto de liquidación de derechos laborales.
6. Elaborar los informes y reportes de facturas de cooperativas, sindicato, bancos, impuesto de renta, pensiones alimentarias y embargos.
7. Actualizar los formularios de evaluación del desempeño para funcionarios municipales.
8. Elaborar informes sobre el desempeño de los funcionarios municipales.
9. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación.
10. Elaborar los informes de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.
11. Elaborar contratos de becas entre la Municipalidad y funcionarios.
12. Colaborar en el diseño de un programa de mejoramiento de clima y cultura organizacional.
13. Diseñar y aplicar instrumentos para la medición de clima y cultura organizacional.
14. Colaborar en el desarrollo y seguimiento de un plan de mejora de clima y cultura organizacional.
15. Diseñar y aplica los instrumentos de medición de riesgos y vulnerabilidades.
16. Elaborar estudios de reasignación de puestos municipales.
17. Analiza, revisa y controla las incidencias del personal de la Municipalidad, para posteriormente poder elaborar el cálculo de la planilla.
18. Realizar cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Coordinador Tecnologías de Información

1. Proponer políticas y procedimientos en materia de tecnologías de la información.
2. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información y plan de contingencia.
3. Dar seguimiento a la implementación del plan de tecnologías de la información una vez aprobado por la administración superior
4. Definir la estrategia para el respaldo y recuperación de datos.

5. Recibir, analizar y direccionar solicitudes diversas en materia de tecnologías de la información, provenientes de otras dependencias.
6. Preparar y divulgar una vez aprobado por su superior inmediato el plan de mantenimiento preventivo
7. Evaluar los resultados alcanzados por la implementación del plan estratégico de tecnologías de información y planes de contingencia.
8. Realizar términos de referencia para la contratación de servicios en tecnologías de la información.
9. Administrar y dar seguimiento a proyectos en tecnologías de información.

Coordinador Gestión Documental

1. Programar y recibir la documentación que debe ser custodiada en el archivo central, de acuerdo con lo estipulado en las tablas de plazo.
2. Definir el acomodo de la documentación bajo la custodia del archivo central.
3. Mantener actualizado el inventario de la documentación custodiada en el archivo central.
4. Elaborar las listas de eliminación de documentos que han cumplido su vigencia.
5. Confeccionar y mantener las actas de eliminación de documentos.

Profesional de Desarrollo Comunal

1. Realizar reuniones con líderes comunales de los distritos de fortalecimiento y acercamiento municipal que analice y determine las necesidades del cantón.
2. Participar y dar seguimiento a programas de desarrollo comunal dentro del cantón.
3. Elaborar informes de evaluación y seguimiento de los alcances y requerimientos de los líderes comunales de la AD del cantón.
4. Participar en la definición, implementación y seguimiento de los aspectos comunales.
5. Analizar y presentar recomendaciones ante la Dirección Social y Alcaldía, sobre las principales problemáticas detectadas dentro de la comunidad, considerando los diferentes campos de acción tales como: miembros de Asociaciones de Desarrollo, Comités de Vivienda, entre otros.
6. Mantener contacto directo y expediente sobre los avances y resultados de las gestiones realizadas dentro de la competencia comunal.
7. Ejecutar otras labores que se le asignen.

Profesional Administración de Patentes

1. Valorar las solicitudes de alquiler de plazas de mercado.
2. Analizar la documentación presentada para el alquiler de plazas de mercado y elaborar un informe con la recomendación de aprobación y rechazo.
3. Elaborar los borradores de contrato para la venta de boletas de parquímetros.
4. Revisar, analizar y recomendar la resolución de las solicitudes de patentes comerciales.
5. Tramitar ante la Comisión de Patentes, las solicitudes de patentes de licores.
6. Analizar y comparar la información declarada en Tributación Directa con la información declarada en la Municipalidad, con el propósito de encontrar diferencias.

Profesional Bienes Inmuebles

1. Revisar y dar visto bueno en el sistema de información municipal, los nuevos valores de propiedades por concepto de declaraciones, avalúos y permisos de construcción, además del impuesto de bienes inmuebles por exoneraciones.
2. Atender, analizar y proponer las resoluciones a las apelaciones de avalúos
3. Coordinar con el órgano de normalización técnica para efectos de revisión, inspección de campo para la aprobación de los avalúos
4. Realizar inspecciones de campo aleatorias, para corroborar los avalúos realizados.
5. Realizar inspecciones de campo para atender solicitudes de exoneración del impuesto de bienes inmuebles por parte de entidades religiosas y similares.

6. Proponer resoluciones (DES) para corregir la información de la base de datos del Registro Nacional de Propiedades.
7. Revisar, supervisar, corregir los documentos de corrección de información de la base de datos municipales, a funcionarios del proceso.
8. Revisar, supervisar, corregir las solicitudes sobre exoneraciones.
9. Elaborar informes de rectificación de locales de mercado y da visto bueno para la actualización de la información en el sistema.

Catastro

1. Actualizar información del fichero catastral y del croquis de manzana.
2. Notificar a los contribuyentes los valores actualizados, tras la realización de avalúos por parte de la Municipalidad.
3. Elaborar planos y estudios topográficos.
4. Realizar estudios tanto registrales, catastrales (planos) y de la base municipal para realizar avalúos y atender gestiones de informaciones posesorias y de desalojos.
5. Verificar valores e instruir a los contribuyentes para las declaraciones de bienes inmuebles, elaborando los respectivos cálculos para tal fin.
6. Consultar periódicamente en la base de datos del Registro Público, el sistema ArcGIS y del Catastro Nacional para verificar y actualizar cualquier movimiento sobre fincas que impacten la base de datos municipal.
7. Revisar y aprobar planos para catastrar y su respectivo visado.
8. Verificar los cambios operados en la propiedad contra información catastral.
9. Depurar la base de datos municipal.
10. Realizar estudios que consisten en recolectar información de campo referente a la ubicación de los inmuebles, comprobación de las fincas registradas y datos de información de importancia relativa al catastro con inspección de avalúos en campo.
11. Recibir las solicitudes de planos y asignarlas de acuerdo con su requerimiento de inspección previa.
12. Dar seguimiento al valor actualizado de las propiedades y coordinar la elaboración de avalúos en caso de requerir actualización.
13. Coordinar el traslado anual de la base de datos municipal al Órgano de Normalización Técnica para que este a su vez lo traslade al Registro Nacional de Propiedades para actualizar el valor de las fincas.
14. Actualizar la base de datos catastral a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión hacendaria y mantener actualizado el mapa de valores.
15. Revisa, ejecuta y actualiza información proveniente de estudios censales y específicos sobre propietarios de fincas y construcciones.
16. Utiliza los planos de predios para documentar la información obtenida sobre propiedades.
17. Ejecuta las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros).
18. Revisa la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.

Coordinador Facturación y Gestión de Cobros

1. Coordinar con entidades internas y externas la información sobre fincas para establecer el cobro de impuestos y servicios municipales.
2. Remitir a contabilidad y administración de patentes el cálculo de los montos a cobrar por impuestos y servicios municipales en el periodo.

3. Analizar las tendencias de crecimiento de los ingresos y la morosidad en la Municipalidad y proponer e implementar estrategias para la reducción de morosidad.
4. Coordinar las acciones para comunicar los periodos de cobro a los contribuyentes.
5. Remitir a cobro judicial, los casos que correspondan.
6. Aprobar los arreglos de pago.

Coordinador Contabilidad

1. Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad.
2. Atender las disposiciones de la Contraloría General de la República.
3. Certificar el cobro judicial.
4. Controlar el pago oportuno de préstamos que tiene la Municipalidad.
5. Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.
6. Controlar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones, entre otros) formulando los respectivos estados financieros.
7. Velar por que se mantengan actualizados los registros contables acorde a las normas de calidad que rigen la materia.
8. Controlar el registro de todos los bienes, deudas y derechos de la municipalidad así como operaciones y transacciones que aumentan o disminuyen esos bienes o deudas.
9. Preparar los estados financieros mensuales y trimestrales para remisión a Contabilidad Nacional.
10. Preparar y enviar la declaración anual de retenciones a proveedores del impuesto sobre la renta para el Ministerio de Hacienda.
11. Preparar los Estados financieros anuales para la Contabilidad Nacional en vinculación con las NICSP.
12. Preparar, coordinar y supervisar los cierres y aperturas contables anuales.
13. Recibir la información correspondiente a activos institucionales.
14. Coordinar, con otras dependencias, las acciones que correspondan en caso de pérdida de activos institucionales.
15. Revisar y dar visto bueno a la comprobación de ingresos y egresos.
16. Elaborar los estados financieros

Coordinador Control Presupuestario

1. Analizar y elaborar la estimación para presupuestar las remuneraciones con base a la información suministrada por el departamento de Talento Humano.
2. Confeccionar la liquidación presupuestaria anual.
3. Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
4. Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal y la Alcaldía.
5. Ingresar documentos de presupuesto al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP).
6. Gestionar y dar seguimiento ante la Contraloría General de la República el trámite de presupuestos.
7. Preparar documentos presupuestarios.
8. Preparar informes presupuestarios mensuales y semestrales.
9. Determinar los recursos disponibles para la distribución de los mismos en los diferentes procesos para el presupuesto ordinario.
10. Determinar remanentes de recursos presupuestarios para actividades no presupuestadas solicitados por la administración superior.
11. Elaborar informes sobre los movimientos de los egresos presupuestarios y los remanentes.
12. Emitir certificaciones sobre la materia presupuestaria.
13. Hacer conciliaciones de egreso entre el control de presupuesto y contabilidad.
14. Llevar control y registro de órdenes de compra para su adecuada codificación.
15. Llevar el control de la ejecución de partidas específicas.

16. Verificar y autorizar la existencia de recursos presupuestarios para la atención de las necesidades municipales

Coordinador Tesorería

1. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
2. Confeccionar e implementar mecanismos de control que garanticen la custodia de dineros y valores de la Municipalidad, mediante la aplicación de métodos teóricos que rigen el campo de la tesorería, con la finalidad de salvaguardar los dineros que se recaudan como producto de los servicios que presta la Municipalidad y a la vez la custodia de los valores.
3. Brindar informes técnicos y de arqueo de caja chica variados de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.
4. Custodiar todos los cheques que emita la institución.
5. Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, coordinando a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica.
6. Firmar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
7. Ejercer el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general.
8. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
9. Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas.
10. Registrar las diferentes inversiones que realiza el Alcalde, Director Administrativo y que mancomunadamente firman las áreas de Financiero y Tesorería.
11. Supervisar que los procedimientos de tesorería se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente.
12. Verificar que los pagos de la municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.

Profesional Proveeduría

1. Atender y resolver notas de respuestas, ante recursos de apelación por asuntos varios y materia recursiva.
2. Realizar análisis jurídicos de competencias para determinar el rango de acción de la Municipalidad a la hora de promulgar o actualizar la normativa.
3. Realizar análisis jurídicos de nuevos instrumentos jurídicos, para garantizar que los mismos sean consistentes con normativas complementarias.
4. Emitir criterios jurídicos para asesorar en los procedimientos de aprobación interna.
5. Preparar contratos requeridos.
6. Verificar la legalidad de ofertas presentadas para la adquisición de bienes y servicios.
7. Preparar los actos administrativos para la declaratoria de contrataciones administrativa desiertas o infructuosas.
8. Atender y resolver solicitudes de ajuste de precio.
9. Asesorar a los tramitadores de los procesos de contratación.

Unidad Ambiental

1. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración del Plan Regulador Urbano y Plan Regulador de la Zona Marítimo Terrestre.
2. Identificar y motivar la participación de actores sociales en la formulación e implementación del plan de gestión integral de residuos.
3. Conducir la elaboración del plan de gestión integral de residuos.
4. Evaluar la efectividad del plan de gestión integral de residuos.
5. Proponer, implementar y dar seguimiento a un programa de gestión ambiental.
6. Evaluar la efectividad de los programas de gestión ambiental.

7. Coordinar, supervisar y ejecutar diversos procesos tendientes a implementar políticas ambientales.
8. Diseñar, programar, coordinar y ejecutar proyectos de participación social para desarrollar procesos de recuperación ambiental.
9. Promover y mantener un banco de datos de indicadores ambientales.
10. Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar procesos de capacitación, educación y formación a diversos sectores cantonales.
11. Participar en la ejecución de inspecciones específicas sobre diversos tópicos relacionados con el ambiente en conjunto con control urbano.
12. Atender las quejas en materia ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior.
13. Fomentar la educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de éstas.
14. Coordinar diversos programas en materia ambiental, tales como el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Programa de Gestión ambiental institucional.

Control Interno.

1. Procurar que los formularios de evaluación e implementación del control interno respondan a las
2. necesidades de la institución.
3. Presentar informes directamente a la Alcaldía Municipal.
4. Verificar que los informes presentados cumplan con las características de forma solicitadas por la Contraloría General de la Republica.
5. Desarrollar las valoraciones, investigaciones y estudios que se consideren necesarios para
6. garantizar el mejor funcionamiento del SCI.
6. Gestionar con las Direcciones y sus respectivas jefaturas el proceso de evaluación y autoevaluación
7. del Sistema de Control Interno.
7. Fomentar y promover por medio de capacitaciones el conocimiento en materia de control interno
8. en toda la institución, así como coadyuvar con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el
9. mejoramiento del Sistema del Control Interno.
8. Atender consultas que le presentan las direcciones, jefaturas, la alcaldía y colaboradores y
10. público en general en materia de control interno.
11. Gestionar la discusión de la temática sobre los riesgos de corrupción, su identificación, análisis, evaluación e integración con la gestión municipal.
12. Ejecutar otras labores afines al puesto.

Salud Ocupacional.

1. Promover y mantener en la Municipalidad de Limón una cultura de bienestar físico, mental y social del colaborador y prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo existentes.
2. Identificar y calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo, utilizando herramientas evaluativas acordes a las actividades que desarrolla la municipalidad.
3. Presentar informes con recomendaciones de prevención y protección que permitan adoptar los cambios y fijar políticas relacionadas con la salud de los funcionarios.
4. Resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, la brigada de primeros auxilios y público en general.
5. Elaboración de informes con las correspondientes recomendaciones; de protección y cuidado a la salud integral de los colaboradores de la Institución.
6. Evaluar, investigar y reportar los accidentes que ocurran a los colaboradores, realizando inspecciones en el sitio del siniestro; recopilando información sobre los hechos presentados y analizando diferentes situaciones, con la finalidad de detectar el origen de los mismos, y de ser necesario propiciar cambios de conductas y comportamientos y/o mejorar las condiciones de las áreas de trabajo.
7. Determinar las necesidades de medicamentos para los botiquines de las unidades municipales, hacer el pedido correspondiente y proceder a su empaque para la respectiva distribución.

8. Revisar permanentemente los extintores colocados en diversos lugares de la Institución, retirar los que estén gastados o deteriorados, y proceder a realizar el trámite correspondiente para su mantenimiento.
9. Coordinar todo lo relacionado con las campañas de vacunación y exámenes médicos con la CCSS.
10. Coordinar todo lo relacionado con fumigaciones para combatir plagas de insectos o animales dañinos, en las diferentes dependencias municipales.
11. Ejecutar otras labores afines al puesto.
12. Diseñar, evaluar y dar seguimiento a un plan de emergencias institucional.
13. Capacitar a los funcionarios municipales sobre cómo actuar en situaciones de emergencia y desastre.
14. Procesar y analizar las estadísticas de accidentes laborales.
15. Diseñar y dar seguimiento a un plan de acción para la reducción de accidentes laborales.
16. Diseñar y aplicar instrumentos para valorar los riesgos presentes en los puestos de trabajo.
17. Recomendar y dar seguimiento a la aplicación de medidas para la reducción de riesgos en el puesto de trabajo.
18. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de acciones correctivas o preventivas que reduzcan los riesgos en los puestos de trabajo.

Unidad de Atracción de Inversión y Cooperación Internacional

- 1- Elaboración de un plan de identificación de Inversión y Cooperación, que contribuya a crear oportunidades para el cantón.
- 2- Promover procesos de acercamiento en conjunto con los diversos actores sociales del cantón, que impulsen el desarrollo socioeconómico del cantón.
- 3- Elaborar una base de datos de todos los actores sociales, tanto nacionales como internacionales, que impulsen la inversión en el cantón.
- 4- Canalizar e identificar organizaciones de cooperación y desarrollo social y ambiental que establezcan convenios e impulsen planes, programas y proyectos de desarrollo turístico y de inversión, en pro del desarrollo del cantón.
- 5- Investigar tanto a nivel nacional como internacional sobre las posibilidades existentes de cooperación.
- 6- Elaborar informes a la Alcaldía Municipal.
- 7- Las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal.

Coordinador Administración de mercados

1. Atender solicitudes varias de los inquilinos como son: rectificación y modificación de los locales.
2. Aplicar las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, mediante el mantenimiento actualizado de los controles de los inquilinos del mercado.
3. Coordinar con Rentas y cobranzas y los montos a cobrar por las patentes y alquileres.
4. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del mercado y coordinar con las áreas respectivas las labores a llevar a cabo.
5. Supervisar el funcionamiento del mercado para garantizar la armonía entre compradores y vendedores, así como el cumplimiento del Reglamento del Mercado.
6. Promover el desarrollo de proyectos de mejora para un mejor funcionamiento del mercado.
7. Solicitar y dar seguimiento a la contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del mercado.
8. Atender y resolver las denuncias presentadas en contra de inquilinos del mercado.
9. Gestionar la cancelación de derecho de piso a inquilinos cuando corresponda.
10. Recibir recursos de apelación sobre asuntos del mercado y coordinar la resolución del mismo.

Promotor Social UTGVM

1. Coordinación con los comités de caminos para la ejecución de proyectos
2. Fiscalización social de los proyectos
3. Elaboración de acuerdos de cooperación comunidad/Municipalidad
4. Recopilación de la aceptación de los proyectos por parte de la comunidad
5. Elaboración de perfiles para convenios Ministerio de Trabajo, IMAS, MOPT.
6. Organización y coordinación de los comités de caminos
7. Actualización de expedientes (Información general del comité de caminos, ADI)
8. Reuniones con ADI, Comités de caminos, comunidad en general
9. Participación en la RED Promotores.
10. Participación en el proceso de proyectos en convenio con el BID
11. Notificaciones a vecinos para el mantenimiento manual de los caminos
12. Coordinación de mano de obra para realizar trabajos de colocación de alcantarillas y construcción de cabezales, entre otros.
13. Elaboración de justificación social del presupuesto
14. Atender responsabilidad asignadas por su jefatura inmediata.

Turismo y Atracción de Inversionistas

- 1- Representación oficial como enlace y medio de comunicación nacional e internacional, en procura de aumentar la atracción turística y fomentar la inversión en el cantón.
- 2- Brindar asesoría y acompañamientos a la Alcaldía Municipal, en la identificación y valoración de proyectos de inversión y turismo necesarios y oportunos que fortalezcan el desarrollo del cantón.
- 3- Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica de turismo para el cantón, así como los planes de acción para el desarrollo de la inversión en el tema de turismo.
- 4- Atraer inversión al cantón, en procura del fortalecimiento de la provincia.
- 5- Planear, organizar y coordinar el desarrollo de los planes turísticos e inversión de forma efectiva dentro del rol de trabajo establecido.
- 6- Atender y resolver consultas con los diversos actores nacionales e internacionales, en materia de turismo e inversión.
- 7- Presentar informes periódicamente a la Alcaldía Municipal.
- 8- Velar por el cumplimiento de los convenios y cartas de entendimientos contraídos con entes locales, nacionales e internacionales.
- 9- Desarrollar e implementar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la oficina de atracción de inversión y de turismo.
- 10- Velar por el mejoramiento de las condiciones de atención de contribuyentes corporativos dando atención personalizada, asesoramiento y agilización de trámites, con el fin de fortalecer y atraer inversiones en el cantón.
- 11- Mantener relaciones y coordinaciones con instituciones públicas, ONGs y Cámaras de Comercio, industria y turismo, así como otros organismos no gubernamentales para fortalecer las relaciones de cooperación, promover los emprendimientos productivos, proyectos sociales y otros proyectos que se desarrollen para el desarrollo socioeconómico del cantón.
- 12- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de las unidades.

Atención de Usuarios de Servicios Públicos Municipales.

1. Recibir, remitir, gestionar, analizar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias, denuncias u otros, presentadas por los usuarios de servicios municipales, ante la Atención de Usuarios de Servicios Públicos Municipales.
2. Atender de forma oportuna las quejas, sugerencias, denuncias u otros sobre la prestación de los servicios públicos de los clientes de la Municipalidad de Limón.

3. Direccionar a las áreas competentes para la atención inmediata a fin de atender la solicitud planteada.
4. Elaboración de expedientes de la gestión que se tramite ante la Atención de Usuarios de Servicios Públicos
5. Llevar el control de las atenciones por medio de una hoja de ruta para el seguimiento y registro de la resolución una vez resuelta la gestión con la fecha.
6. Encargado de la comunicar al usuario la procedencia de la denuncia o resolución.
7. Las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal.

Atención a personas Afrodescendientes y Migrantes

1. Atender y brindar información a la población afrodescendiente y migrante del Cantón Central de Limón, con el fin de prevenir la discriminación, racismo, etnofobia y xenofobia, mediante acciones afirmativas a favor de estas poblaciones.
2. Las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal.
3. Crear una base de datos sobre las personas migrantes en el Cantón Central de Limón.
4. Elaborar documentos educativos e informativos de instituciones que apoyan a la población afrodescendiente y migrante (Bochures).
5. Brindar asesoría a las personas migrantes para regular su situación migratoria.
6. Elaborar expedientes, referencias y formularios de atención al público.
7. Gestionar charlas, talleres y capacitaciones a nivel interinstitucional con las instituciones públicas y ONG, con la finalidad de que las personas migrantes se informen sobre sus derechos.
8. Crear un directorio municipal con las embajadas que cuenten con programas para el beneficio de las personas migrantes y de esta forma referir a las personas migrantes según el cumplimiento de requisitos.
9. Promover procesos de sensibilización a la ciudadanía por medio de conversatorios y foros, sobre la historia, la cultura, las costumbres, las tradiciones afrodescendientes.
10. Las demás funciones que le asigne la Dirección y la Alcaldía Municipal.

Coordinación Técnica CECUDI

1. Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
2. Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
3. Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
4. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
5. Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
6. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
7. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
8. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
9. Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
10. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niñas y niños bajo su cargo.
11. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
12. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a las niñas y niños.
13. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
14. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.

15. Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
16. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
17. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
18. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
19. Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
20. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Docente de preescolar CECUDI

1. Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
2. Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de las niñas y los niños.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
4. Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de las niñas y niños.
5. Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de las niñas y niños.
6. Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de las niñas y niños a su cargo.
7. Elabora y ejecuta planes específicos de intervención a menores que así lo requieran.
8. Documenta situaciones específicas por medio la bitácora de clases, especificando situaciones puntuales y comunica las mismas a su superior inmediato.
9. Estar presente para realizar a recepción o la entrega de los menores con la finalidad de hacer el proceso expedito y tener contacto directo con las personas encargadas del menor por si requieren comunicar algún tipo de información o bien solicitarla.
10. Dar aviso inmediato de información sensible que le sea proporcionada por el encargado del menor, a la jefatura inmediata y las personas que deban conocer la información de manera pertinente.
11. Elaborar las referencias correspondientes para ser remitidas a la coordinación, sobre solicitudes de apoyo tanto al programa RISA como a las diferentes dependencias asociadas con la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.
12. Elaborar bitácoras de las reuniones sostenidas con los beneficiarios de los menores y remitir copia al expediente del menor correspondiente.
13. Aplicar evaluaciones y actualizaciones de las mismas a cada menor a su cargo en los periodos que se les soliciten.
14. Elaborar bitácora de clase, anotar cualquier situación que a su juicio sea importan y/o relevante y hacerla del conocimiento de la coordinación.
15. Dar seguimiento a los mensajes de los libros de comunicación al hogar.
16. Implementar y verificar los protocolos de giras educativas.
17. Velar por que los menores se entreguen a personas debidamente autorizadas.
18. Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.
19. Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
20. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niñas y niños bajo su cargo.
21. Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad y el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
22. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
23. Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
24. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a las niñas y niños.
25. Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
26. 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.

27. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Profesional en atención de las personas en Situación de Calle

1. Administrar el Centro de las personas en Situación de Calle, garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
2. Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento del reglamento vigente de acogida e integración de la casa de las personas en condición de calle y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
3. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas del centro.
4. Asesora y orienta al personal acerca de procedimientos internos y de atención externa en atención a las personas en situación de Calle.
5. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
6. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal bajo su cargo.
7. Asistir en la promoción de alternativas locales y externas de gestión de recursos para la atención de personas en condición de calle.
8. Elaborar divulgación en programas electrónicos u otros, sobre el funcionamiento y labor de la oficina de persona en situación de calle, (afiches, gráficos, volantes y página web).
9. Ejecutar las veces que se requiera trámites administrativos como: solicitud de bienes y servicios, control de activos fijos, archivar documentos, entre otros.
10. Coordinar, planificar y Supervisar con organizaciones religiosas, instituciones públicas y privadas, ONG sobre el visión, misión y uso-mantenimiento de las instalaciones del edificio en condición de calle.
11. Velar por la creación y mantenimiento de expedientes de las personas que se les da asistencia en sitio.
12. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Profesional Servicios Públicos Municipales

1. Supervisar, controlar y dar seguimiento a las labores de Recolección de Desechos Sólidos, Ambiente, Aseo de Vías y Parques y Ornato, establecidos en el plan municipal.
2. Evaluar los reportes de ejecución mensual y los resultados con el coordinador inmediato, con el fin de establecer procesos de mejora de requerirse.
3. Verificar por medio de visitas a campo la correcta ejecución de las labores operativas que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.
4. Realizar solicitudes de compra de materiales y suministros de las unidades de su dependencia.
5. Coordinar la prestación del servicio con las empresas contratadas, ministerios, instituciones y empresas privadas cuando se requiera.
6. Planificar y coordinar campañas de recolección de desechos no tradicionales.
7. Formular y operativizar estrategias tendientes a la mejora sustancial de los servicios en conjunto con la Dirección de Operaciones y Proyectos.
8. Verificar la cobertura, cantidad, calidad, oportunidad, frecuencia, atención al Usuario/a de los servicios operativos que brinda el municipio, a fin de analizar el nivel de satisfacción.
9. Proponer mejoras en la prestación de los servicios municipales.
10. Revisión de carteles de licitación estableciendo parámetros técnicos que apegados a la legislación vigente aseguren la eficacia y eficiencia en la posterior ejecución de los servicios.

11. Supervisar los servicios asegurando el cumplimiento de los contratos y la calidad requerida por los usuarios.
12. Velar por una adecuada optimización de costos en la ejecución de servicios, un mejor servicio a un mejor costo.
13. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Requisitos:

FORMACIÓN

. Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

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

. Bachillerato en Educación preescolar con conocimientos pedagógicos en inglés para el puesto de Docente preescolar CECUDI, según reglamento.

. Licenciatura en Educación preescolar con conocimientos pedagógicos en inglés para el puesto Coordinador Técnico CECUDI, según reglamento¹.

EXPERIENCIA

¹ Reglamento CECUDI, gaceta N° 113 julio 2014.

- . Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto y para el puesto Docente preescolar CECUDI.
- . Cinco años de experiencia para el puesto Coordinador Técnico CECUDI.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

Dos años de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

Propósito de la Clase:

Organiza, coordina, supervisa y/o ejecuta estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y supervisa proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

Actividades Generales:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades, estudios y análisis diversos, así como emitir criterios y dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos
2. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar diversos planes y proyectos relacionados con el área de su competencia.
3. Elaborar y proponer reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos en diversas áreas municipales; presentar cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos.
4. Atender y coordinar relaciones con entes gubernamentales y no gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, deportivas y culturales, fundaciones, empresa privada y otros, así como elaborar convenios interinstitucionales.
5. Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales.
6. Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos; así como en su monitoreo y evaluación su cumplimiento.
7. Asesorar en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico a funcionarios, jefaturas y superiores jerárquicos.
8. Elabora y propone métodos y procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos.
9. Emitir criterios y dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos.
10. Diseñar metodologías especializadas y asesorar en su implementación.
11. Coordinar asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas.
12. Preparar e impartir capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica o su especialidad profesional.
13. Representar a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
14. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato

Cargos contenidos en esta clase:

- Unidad Jurídica
- Oficina de la Mujer (OFIM)
- Coordinador Administración de la Zona Marítimo Terrestre
- Profesional Planificación Territorial
- Ingeniero Control Urbano
- Ingeniero Unidad Técnica de Gestión Vial
- Atención Adulto Mayor y Discapacidad
- Contralor de Servicios

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Unidad Jurídica**

1. Preparar notas de respuesta ante recursos de apelación por asuntos del mercado.
2. Preparar notas de respuesta ante recursos de apelación por asuntos de patentes.

3. Verificar por medio del sistema automatizado el status de cobros judiciales en patentes, mercado u otros servicios.
4. Realizar análisis jurídicos de competencias para determinar el rango de acción de la Municipalidad a la hora de promulgar o actualizar normativa.
5. Realizar análisis jurídicos de nuevos instrumentos jurídicos, para garantizar que los mismos sean consistentes con normativas complementarias.
6. Emitir criterios jurídicos para asesorar a los funcionarios municipales en su proceder.
7. Preparar contratos o convenios requeridos para cumplir los objetivos municipales y gestionar las firmas que le dan validez.
8. Preparar contratos para la adquisición de bienes y servicios.
9. Verificar la legalidad de ofertas presentadas para la adquisición de bienes y servicios.
10. Preparar los actos administrativos para la declaratoria de contrataciones administrativas desiertas o infructuosas.
11. Ejecutar las labores jurídicas referidas por la Alcaldía y las unidades municipales.

Oficina de la Mujer (OFIM)

1. Brindar atención psicológica individual a ciudadanos que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.
2. Vincular a contribuyentes que lo requieran, por su situación de vulnerabilidad, con otras instituciones como el INAMU, juzgado de familia, PANI, CCSS, etc.
3. Conducir sesiones de atención psicológica grupal para ciudadanos que deseen continuar su terapia de dicha manera.
4. Realizar el análisis de las estadísticas de las personas que asisten a los servicios de atención psicológica grupal e individual y proponer acciones de desarrollo y proyección social para estas personas.
5. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Coordinador Administración de la Zona Marítimo Terrestre

1. Preparar el informe técnico con la recomendación para la resolución de una solicitud de concesión de la zona marítima terrestre.
2. Remitir al ICT o al INDER los contratos de concesión de la zona marítima terrestre.
3. Gestionar la publicación de los edictos con las intenciones de concesionar en el Diario Oficial La Gaceta.
4. Fiscalización de la Zona Marítimo Terrestre, a través de inspecciones de campo donde se fiscalizan, construcciones, trámites de concesiones, denuncias en general.

Profesional Planificación Territorial

1. Aportar criterio técnico en la formulación de los planes reguladores tanto territorial como zona marítimo terrestre.
2. Participar en la formulación del plan de infraestructura municipal y en el plan de infraestructura vial.
3. Elaborar informe de seguimiento del cumplimiento de los planes reguladores y planes de infraestructura.
4. Establecer los estándares o condiciones mínimas de las carreteras o caminos que conforman la red vial cantonal.
5. Participar en la elaboración del programa de actualización y mantenimiento del inventario de infraestructura vial.

Ingeniero Control Urbano

1. Analizar y proponer la aceptación o rechazo de solicitudes de desfogue.
2. Realizar y dar seguimiento a las inspecciones de los proyectos que se están desarrollando en la zona para asegurar que cumpla con los criterios técnicos ingenieriles y ambientales.
3. Revisar el cumplimiento de requisitos y recomendar la aprobación de permisos de construcción.
4. Analizar las solicitudes de uso de suelo y recomendar su resolución.
5. Resolver los trámites de permisos de construcción.
6. Resolver las solicitudes de uso del suelo.

7. Resolver trámites de visados de planos.

Ingeniero Unidad Técnica de Gestión Vial

1. Participar en la formulación del plan de infraestructura vial.
2. Proponer la programación de proyectos para la implementación del Plan de Infraestructura Vial.
3. Formular y administrar proyectos de infraestructura vial.
4. Coordinar la contratación de bienes y servicios orientados a mantener y mejorar la infraestructura vial.
5. Administrar contratos de proyectos orientados a mantener y mejorar la infraestructura vial.
6. Dar Seguimiento a los proyectos de construcción o mantenimiento de infraestructura vial, bajo su responsabilidad.
7. Realizar el cierre de proyectos orientados a mejorar y mantener la infraestructura vial.
8. Realizar estudios y proponer la demarcación de la red vial.
9. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de demarcación y supervisa la contratación.
10. Dar seguimiento a la contratación y realización de la demarcación de la red vial cantonal.

Atención Adulto Mayor y Discapacidad

1. Gestionar con la Junta Directiva ASECUAM, la Dirección Social, la Alcaldía Municipal u otros, todos los procesos de acompañamiento, orientación, gestión a nivel interinstitucional, procurando mantener, un espacio de confort y apoyo, de accesibilidad, recreación, educación y salud para los adultos mayores organizados del Cantón Central de Limón y a las personas en situación de Discapacidad, amparados a la Ley 7600, lo anterior en procurar de dignificar su calidad de vida de los habitantes.
2. Participar en el diseño, actualización, implementación y seguimiento de programas sociales, con enfoque al adulto Mayor y personas con discapacidad.
3. Elaborar informes de evaluación y seguimiento de los servicios de cuidado al adulto mayor.
4. Participar en el desarrollo de capacitaciones en temas de equidad de género.
5. Elaborar y coordinar la ejecución de programas que vinculen al adulto mayor por medio de CONAPAM y ciudadanos que beneficie al cantón.
6. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Contralor de Servicios

1. Proponer al Alcalde el Plan de Trabajo de la Contraloría de Servicios, antes de ser remitido a MIDEPLAN.
2. Proponer las metodologías e instrumentos para evaluar los servicios municipales.
3. Elaborar informes con los resultados de la aplicación de las metodologías e instrumentos de evaluación.
4. Notificar a la Alcaldía de incumplimientos recurrentes en los servicios municipales.
5. Elaborar el informe anual de labores de la Contraloría de Servicios.
6. Comunicar a las unidades administrativas asuntos canalizados por medio de la Contraloría de Servicios, como: felicitaciones, sugerencias o inconformidades.
7. Solicitar a las unidades administrativas la investigación de denuncias y dar seguimiento a su seguimiento
8. Comunicar a los usuarios de los servicios municipales las resoluciones de inconformidades y denuncias presentadas.
9. Atender consultas sobre los servicios municipales.
10. Comunicar a los encargados de las dependencias las principales estadísticas de denuncias, quejas y sugerencias presentadas para cada dependencia, con el fin de que sean incorporadas en las revisiones de mejoramiento continuo.
11. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutarán tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

Requisitos:**FORMACIÓN**

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

Propósito de la Clase:

Organiza, coordina, supervisa y/o ejecuta estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y supervisa proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

Planifica, recomienda, coordina, supervisa y controla las labores de las unidades correspondientes, tareas de gran complejidad y responsabilidad de carácter Profesional, técnico o administrativo, con el propósito de brindar soluciones e información eficiente, coadyuvando en el alcance de los objetivos planteados por los Directores y la Alcaldía.

Actividades Generales:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades, estudios y análisis diversos, así como emitir criterios y dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos
2. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar diversos planes y proyectos relacionados con el área de su competencia.
3. Elaborar y proponer reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos en diversas áreas municipales; presentar cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos.
4. Atender y coordinar relaciones con entes gubernamentales y no gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, deportivas y culturales, fundaciones, empresa privada y otros, así como elaborar convenios interinstitucionales.
5. Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales.
6. Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos; así como en su monitoreo y evaluación su cumplimiento.
7. Asesorar en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico a funcionarios, jefaturas y superiores jerárquicos.
8. Elabora y propone métodos y procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, desarrollar nuevos proyectos, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar los procesos internos.
9. Emitir criterios y dictámenes que sirven de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores, otros departamentos o entes externos.
10. Diseñar metodologías especializadas y asesorar en su implementación.
11. Coordinar asuntos propios del proceso con otras organizaciones públicas y privadas.
12. Preparar e impartir capacitación en temas específicos relacionados con el proceso en el que se ubica o su especialidad profesional.
13. Representar a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
14. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato

Cargos contenidos en esta clase:

- Proveedor.
- Administración Ingenieril
- Jefatura de Despacho de Alcaldía.
- Administración del CECUDI.
- Gestión de Servicio Cliente.
- Gestión Servicios Generales.
- Gestión de Seguridad Ciudadana y Vial.

- Gestión Egresos.
- Gestión Ingresos.
- Gestión Financiera

Proveedor

1. Elaborar y publicar el plan de compras institucional.
2. Aprobar y/o elaborar los pliegos de condiciones para promover licitaciones reducidas, licitación menores y mayores.
3. Atender y Comunicar a los proveedores las aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones.
4. Realizar las gestiones para publicar, oficialmente, los actos administrativos de contratación.
5. Verificar que las licitaciones se hayan publicado de forma correcta en el sistema automatizado.
6. Verificar las ofertas presentadas para la contratación de bienes , servicios y obras por medio del sistema automatizado, según recomendación de adjudicación de las uniades compradoras.
7. Coordinar con el área técnica la valoración de las ofertas.
8. Verificar el cuadro de análisis con la recomendación del acto administrativo correspondiente.
9. Preparar las invitaciones para publicar el inicio de procesos de contratación administrativa en el sistema automatizado.
10. Aprobar el acto de adjudicación de contratación administrativa para su comunicación.
11. Comunicar a los proveedores el acto administrativo.
12. Remitir los expedientes y demás información solicitada por la Contraloría General de la República con el fin de resolver recursos de Objeción al pliego de condiciones, o de apelación.
13. Aprobar las órdenes de compra o contratos de bienes, servicios y obras municipales.
14. Solicitar a los proveedores la subsanación de las ofertas en caso de ser necesario.
15. Solicitar a los proveedores la subsanación de incumplimientos contractuales.
16. Coordinar la devolución de garantías de participación y de Garantías de Cumplimiento.
17. Gestionar la ejecución de diversos procedimientos legales en materia de contratación administrativa como: adendas, inhabilitaciones o pronunciamientos, en coordinación con el asesor de la Unidad.
19. Coordinar con el asesor jurídico de la Unidad, la resolución de Recursos de Objeción, Revocatoria y Apelación, según corresponda.
20. Coordinar con el asesor jurídico de la Unidad, el estudio, análisis y resolución de las solicitudes de Reajuste de Precios.
21. Presentar informes del estado de los procesos de contratación en proceso de ejecución.
22. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Administración Ingenieril

1. Organiza, coordina, supervisa y/o ejecuta estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica.
2. Verifica planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales.
3. Formula, coordina, supervisa proyectos diversos.
4. Realiza análisis emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de los requerimientos contractuales formulados por las personas usuarias.
6. Analizar sentencias emitidas por la Sala Constitucional y el juzgado.
7. Elaborar los escritos para defender la gestión municipal ante recursos de amparo, demandas e informaciones posesorias.
8. Emite opiniones legales respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
9. Formula y coordina los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
10. Cumple con otras funciones y atribuciones que le asigne la administración en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Despacho de Alcaldía

1. Dar seguimiento y canalizar para un mejor resolver todas las gestiones de orden municipal y de las diversas instituciones gubernamentales.
2. Controlar administrativamente la resolución de los procesos institucionales en tiempo y forma, dentro del proceso de mejora continua.
3. Liderar procesos administrativos tendientes al fortalecimiento de la organización.
4. Coordinar, supervisar, controlar y darle seguimiento a todas las disposiciones, directrices, políticas, acuerdos y lineamientos de las diversas áreas de Staff, gestiones municipales, Direcciones Municipales, Honorable Concejo Municipal y de los actores sociales externos que se presenten.
5. Emitir criterios y recomendaciones que sirvan de insumo en la toma de decisiones o en la ejecución de gestiones municipales, llámese Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Ministerio de Salud u otros.
6. Realizar los contratos de las Contrataciones municipales.

Administración del CECUDI

1. Planifica, recomienda, coordina, supervisa y controla las labores de las funcionarias del CECUDI, con el propósito de brindar soluciones e información eficiente, coadyuvando en el alcance de los objetivos planteados por la Dirección, los Directores y la Alcaldía.
2. Administrar de forma eficiente los procesos administrativos, presupuestarios, recreativos y de formación educativa el Centro, garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
3. Velar porque se cumplan las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud, el Instituto Mixto de ayuda social y la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
4. Supervisa, planea, dirige y coordina a nivel interinstitucional las actividades curriculares y administrativas.
5. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en el centro de cuidado.
6. Promueve el cumplimiento continuo de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal.
7. Promueve interna y externamente por medios tecnológicos y participa en las actividades recreativas y de estimulación de las niñas y niños.
8. Asiste a reuniones de su jefatura inmediata y ante organismos públicos y privados.
9. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
10. Da seguimiento a informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza el centro.
11. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro.
12. Supervisa y controla, los archivos, registros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos del centro.
13. Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
14. Brinda informes a su jefatura inmediata de los aspectos de manejo, control, y logros del centro.
15. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Gestor Servicio Cliente

- 1- Gestionar, proveer y mantener las necesidades básicas de ventanilla única en el servicio al Cliente.
- 2- Brindar un servicio ágil y oportuno de servicio al ciudadano en los diferentes trámites que realice ante la Municipalidad, procurando una acción eficaz y eficiente, de acuerdo a las necesidades reales de la ciudadanía del cantón.
- 3- Cotejar que las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cumple con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos, con la finalidad de que no se haga incurrir al ciudadano en pérdidas o demoras innecesarias de tiempo y documentación.
- 4- Supervisar las tramitaciones de las diferentes autorizaciones a las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la institución, estableciendo los canales adecuados, verificando que se cumplan los plazos establecidos por leyes y reglamentos.
- 5- Buscar oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su unidad y competencia y proponer acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- 6- Fiscalizar y evaluar la gestión y secuencia de todas las solicitudes y trámites municipales, en razón de servir de filtro de calidad en el cumplimiento de los plazos.
- 7- Comunicar a las Direcciones las demoras o retrasos por negligencia u otros motivos en la respuesta al ciudadano, para planificar las acciones correctivas, a fin de mejorar el servicio al cliente.
- 8- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desempeño de las actividades de las unidades bajo su responsabilidad.
- 9- Reportar informes periódicos directamente a la Dirección Administrativa y la Alcaldía Municipal.
- 10- Establecer mecanismos de autocontrol, prevención de problemas de la unidad de trabajo y generar soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- 11- Establecer y mantener mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 12- Proporcionar apoyo y atención a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la unidad en que labora.
- 13- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Gestión de Servicios Generales

- 1- Gestionar, proveer y mantener las necesidades de servicios generales como de limpieza de las áreas administrativas y operativas, gestión documental, inspección, mantenimiento y control de los equipos automotores de la institución, y de salud y seguridad Ocupacional.
- 2- Ofrecer las mejores condiciones necesarias para ejercer las actividades que les corresponde en función al cumplimiento del objetivo del proceso a cargo.
- 3- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desempeño de las actividades de las unidades bajo su responsabilidad.
- 4- Reportar informes periódicos directamente a la Dirección Administrativa y la Alcaldía Municipal.
- 5- Establecer mecanismos de autocontrol, prevención de problemas de las unidades de trabajo y generar soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- 6- Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución.
- 7- Velar que se mantengan actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros.
- 8- Salvaguardar los requisitos con que debe cumplir la municipalidad en las unidades respectivas.
- 9- Implementar directrices y reglamentos para ofrecer un servicio ágil y eficiente, a lo interno de las unidades a cargo.
- 10- Proporcionar apoyo y atención a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de las unidades.
- 11- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.
- 12- Fiscalizar que las pólizas de seguros del municipio se encuentren vigentes.

Gestión de Seguridad Ciudadana y Vial

- 1- Ejercer las labores de planeación, dirección, organización y control de las operaciones sustantivas de las actividades operativas realizadas en las unidades de seguridad, vigilancia electrónica, estacionómetros y Policía Municipal, en el cantón central de Limón.
- 2- Mantener un enlace operativo entre vigilancia electrónica y el resto de las unidades de la gestión de seguridad ciudadana y vial y la Fuerza Pública.
- 3- Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad, a nivel de la institución y dentro del cantón.
- 4- Procurar el máximo de seguridad, confidencialidad y precisión en el manejo de la información a su disposición.
- 5- Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y ejecución de las tareas bajo su administración y responsabilidad.
- 6- Asistir a las unidades en las labores operativas del área de trabajo.
- 7- Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales.
- 8- Asistir a reuniones con las Direcciones, jefaturas, la alcaldía y colaboradores en general, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- 9- Atender consultas que le presentan las direcciones, jefaturas, la alcaldía, colaboradores y público en general.
- 10- Emitir informes de las labores realizadas por su unidad.
- 11- Ejecutar otras labores afines al puesto y unidades de trabajo de la dependencia que dirige.

Gestor de Ingresos

- 1- Coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Gestión de Ingresos de los Contribuyentes registrados de las áreas de Cobros, Rentas, Mercado y Plazas.
- 2- Velar por la ejecución efectiva en los procesos de recaudación, fiscalización, servicio, cobranzas de los impuestos, así como garantizar la reducción de los niveles de morosidad y de evasión.
- 3- Fiscalizar que se implemente el proceso de trabajo de las unidades de cobros y rentas, de acuerdo con el manual de procedimientos vigente las políticas, planes y normas establecidas.
- 4- Darle seguimiento a la recepción y resolución de los recursos de reposición que interpongan los contribuyentes.
- 5- Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro, recaudación, cobranza, fiscalización y determinación de las rentas, servicios, derechos, impuestos de carácter interno establecidas con base en la ley.
- 6- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones, de los contribuyentes bajo su jurisdicción.
- 7- Gestionar la correcta y oportuna recaudación de los tributos administrados por la Gestión de Ingresos, a través de la implementación de estrategias oportunas que contribuyan a la incrementación de ingresos.
- 8- Gestionar el cobro administrativo y coactivo de la mora correspondiente al último período vencido y de la mora histórica, con la finalidad de disminuir la brecha de pago y disminuir el porcentaje de morosidad, utilizando para el efecto todas y cada una de las facultades concedidas por las leyes municipales de Ingresos.
- 9- Dar seguimiento a la presentación de las declaraciones de bienes inmuebles.
- 10- Atender y resolver los recursos de revocatoria presentados por resoluciones de aprobación o rechazo de patentes comerciales.
- 11- Coordinar el cierre de locales que estén funcionando sin licencia o que ejecutan una actividad diferente a la aprobada.
- 12- Coordinar con Tributación Directa información de impuestos de los contribuyentes a fin de determinar la necesidad de recalificar los montos a pagar por las patentes.
- 13- Emitir resoluciones de recalificación de patentes.
- 14- Resolver los reclamos o recursos administrativos por patentes.
- 15- Revisar y aprobar informes de solicitud de alquiler de plaza de mercado.
- 16- Revisar y aprobar solicitudes de otorgamiento o traslado de patentes comerciales. Revisar y aprobar las solicitudes de descargo del sistema de facturación, en caso de cierres de patentes (por abandono o renuncia).

- 17- Presentar informes periódicos a la Alcaldía Municipal de los Ingresos municipales generados por todas las unidades municipales.
- 18- Revisar los manuales de procedimientos cada 2 años en materia de ingresos para implementar los sistemas de acuerdo a las leyes, normas y políticas institucionales.
- 19- Proporcionar la orientación e información de ser necesaria a las unidades respectivas con respecto a la gestión de pago de impuestos, las estrategias de divulgación de recaudación de impuestos, así como las demás áreas responsables de la administración.
- 20- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas en materia de recaudación, fiscalización y cobranzas.
- 21- Presentar informes periódicamente a la Dirección Financiera y a la Alcaldía Municipal, del comportamiento de los ingresos municipales y acciones de alerta en casos de gran importancia.
- 22- Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

Gestor de Egresos

- 1- Gestionar labores de asistencia, control y apoyo a la Dirección Financiera, en asuntos relacionados con temas económicos, financieros, administrativos.
- 2- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión de Egresos registrados en las áreas de Tesorería y Proveeduría.
- 3- Coordinar las tareas asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 4- Elaborar y presentar el Flujo de Caja mensual a la Alcaldía Municipal.
- 5- Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestas de interés particular para la Dirección.
- 6- Participar, junto con el director de área, en la formulación de políticas institucionales en el área de especialidad.
- 7- Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras de programas sustantivos o de apoyo bajo su responsabilidad delegados por la Dirección y la Alcaldía.
- 8- Investigar y/o tramitar los asuntos de su área, dando seguimiento a los mismos, cuando así lo requieran.
- 9- Asistir en compañía de la Dirección Financiera o en su representación y el de la Municipalidad, a reuniones, seminarios y otras actividades que fortalezca las unidades respectivas de su dependencia.
- 10- Velar porque los servicios que prestan las unidades se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posible de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- 11- Analizar y establecer controles más eficaces para lograr el cumplimiento de las metas tanto en las tramitaciones, confecciones de carteles técnicos, concursos, plazos de ejecución y atención a proveedores que ofrecen servicios a la municipalidad.
- 12- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, manuales, informes y otros documentos rutinarios y confidenciales.
- 13- Dar seguimiento a recomendaciones de la auditoría, acuerdos de Concejo Municipal y otras entidades internas y externas, en lo que compete a la Dirección Financiera.
- 14- Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo que dirige.

Gestión Financiera

- 1- Velar que los Estados financieros de la Institución se elaboren de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) y se aplique Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación De los Estados Financieros.
- 2- Analizar cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que Conforman los Estados Financieros de la Institución.

- 3- Elaborar y presentar los informes mensuales de los Estados de Situación Financiera Básicos a la Alcaldía Municipal.
- 4- Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios.
- 5- Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión en materia de rendición de cuenta.
- 6- Revisa la aplicación de asientos de diario y los reportes de verificación entre contabilidad y presupuesto para elaborar el cierre contable del período que corresponda.
- 7- Realiza el arqueo de las inversiones transitorias en coordinación con la entidad bancaria que Corresponda y la Unidad de Control Interno.
- 8- Verificar las conciliaciones de saldos de cuentas bancarias.
- 9- Velar que el presupuesto y el comportamiento de los ingresos y egresos, se ajuste a los lineamientos establecidos en el Plan Anual Operativo, si se presentaren variaciones en las Cuentas reales, nominales hacer las recomendaciones pertinentes.
- 10- Analizar el comportamiento de las unidades de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.
- 11- Preparar y analizar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución Temporal.
- 12- Verificar que el registro devengado de los compromisos presupuestarios, las retenciones por Pagar, los pagos y saldos pendientes, se cumplen dentro del margen que establece la Ley.
- 13- Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la Fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.
- 14- Planea, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las labores derivadas de la Unidad De Ejecución de Presupuesto.
- 15- Revisa análisis técnico y contenido presupuestario de las licitaciones y autoriza su trámite, cuando así Corresponda.
- 16- Verifica y aprueba la ejecución presupuestaria de las transferencias de fondos a entidades privadas.
- 17- Elabora certificaciones relacionadas con los movimientos de presupuesto, solicitadas por diversas Instancias.
- 18- Elabora la liquidación financiera y presupuestaria de la Institución, verifica conciliaciones, ajustes Contables y determina superávit comprometido y neto, según corresponda.
- 19- Verifica, revisa, autoriza y elabora los estados financieros institucionales, de conformidad con la Información presentada por sus colaboradores.
- 20- Formula el presupuesto de partidas centralizadas mediante los datos proyectados en tendencias Históricas, y monitorea su ejecución.
- 21- Revisa los montos del presupuesto ordinario flexible de cada unidad y autoriza su ingreso en el Sistema del plan presupuesto.
- 22- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan para cumplir los objetivos propuestos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre el trabajo de los jefes de departamentos y encargados de proceso, enfocada tanto al logro de objetivos como al desempeño de las tareas diarias. Es responsable por evaluar constantemente la ejecución e impacto de las tareas y metas de las diversas unidades.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos asignados al área de trabajo que dirige.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y/o financieros asignados a la unidad de trabajo que dirige. Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.

Corresponderá al gestor administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de las unidades, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos conllevan a acciones administrativas, civiles y penales propiciando un trastorno en todo el accionar de la Municipalidad, afectando su imagen, rendimiento, productividad y rentabilidad sobre los resultados en los procesos de trabajo.

Requisitos:

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia B1 al día.

Propósito de la Clase:

Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa actividades propias de un proceso municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

Actividades Generales:

1. Establecer objetivos, políticas y prioridades.
2. Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
3. Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y proponer y ejecutar acciones correctivas en los procesos a cargo.
4. Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
5. Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión de los servicios a su cargo.
6. Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
7. Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a cargo.
8. Elaborar estudios especiales y presentar a autoridades superiores.
9. Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
10. Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
11. Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
12. Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
13. Representar a la Municipalidad en eventos nacionales e internacionales.
14. Coordinar acciones con asociaciones comunales, deportivas o culturales, instituciones públicas, empresas privadas y fundaciones, con el fin de implementar acciones municipales.
15. Realizar negociaciones y formular y proponer alianzas internas y externas.
16. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

Cargos contenidos en esta clase:

- Coordinador Servicios Jurídicos
- Coordinador Gestión del Talento
- Coordinador Bienes Inmuebles
- Planificación Institucional
- Coordinador de Obras Públicas
- Coordinador Unidad Técnica de Gestión Vial
- Proyectos Municipales.

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:**Coordinador Servicios Jurídicos**

1. Certificar que el plan- presupuesto se encuentra acorde con el bloque de legalidad.
2. Identificar la necesidad de desarrollar o actualizar nueva normativa municipal.
3. Coordinar y supervisar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial, de nuevos instrumentos jurídicos promulgados o actualizados por la Municipal.
4. Refrendar los contratos o convenios suscritos por la Municipalidad.
5. Elaborar los escritos para defender la gestión municipal ante recursos de amparo, demandas e informaciones posesorias.
6. Analizar sentencias emitidas por la Sala Constitucional y el juzgado.
7. Recomendar interponer recursos de apelación o casación cuando no se encuentre satisfecho con la resolución del juzgado.
8. Coordinar, institucionalmente, la ejecución de desalojos cuando corresponda.
9. Elaborar los escritos para gestionar ante el Ministerio Público la ejecución de desalojos.

10. Elaborar los recursos de revocatoria en los casos en que se rechace un desalojo.
11. Verificar la legalidad de las resoluciones de la Comisión de Patentes, en relación al otorgamiento de patentes de licores.
12. Elaborar dictamen con recomendación de aprobación o rechazo a solicitudes de patentes de licores.
13. Asesorar en la confección de contratos para concesionar la zona marítima terrestre.

Coordinador Gestión del Talento

1. Revisar, aprobar y remitir a la Alcaldía la recomendación de resolución de nombramientos por diferentes tipos de modalidades: ascenso directo, concurso interno y concurso externo.
2. Comunicar a nivel institucional la apertura de concursos internos para el llenado de plazas vacantes.
3. Comunicar a nivel externo la apertura de concursos externos para el llenado de plazas vacantes.
4. Realizar la convocatoria y seguimiento del proceso de inducción a funcionarios que recientemente han sido contratados o ascendido a una plaza vacante.
5. Revisar, aprobar en primera instancia la planilla de pago a funcionarios.
6. Revisar y aprobar la nómina de pago a entes externos, incluida la CCSS.
7. Revisar y aprobar la nómina de pago por concepto de liquidación de derechos laborales a los trabajadores.
8. Aprobar los formularios de evaluación del desempeño de funcionarios y remitirlos a las dependencias municipales para que sean aplicados.
9. Remitir a las dependencias municipales los resultados de la evaluación del desempeño.
10. Definir la relación de puestos para la estimación presupuestaria correspondiente, tanto de forma ordinaria como extraordinaria.
11. Proponer el Plan Institucional de Capacitación.
12. Coordinar la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
13. Evaluar el cumplimiento y efectividad del Plan Institucional de Capacitación.
14. Recomendar, a la Comisión de becas, el otorgamiento de becas a funcionarios municipales.
15. Proponer a la Alcaldía un programa de mejoramiento de clima y cultura organizacional.
16. Analizar los resultados obtenidos de la evaluación de clima y cultura y recomienda estrategias de intervención.
17. Desarrollar un plan de mejora de clima y cultura, a partir de las estrategias de intervención definidas por la Alcaldía.
18. Informar a los superiores inmediatos sobre la realización de estudios de reasignación de puestos bajo su cargo.
19. Solicitar la información correspondiente a funciones de puestos para estudios de reasignación.
20. Aprobar los estudios de reasignación y remitirlos al Alcalde Municipal, para su valoración.
21. Coordinar la aplicación de sanciones disciplinarias, siempre y cuando se respete el debido proceso.

Coordinador Bienes Inmuebles

1. Organizar, coordinar, supervisar y aprobar la actualización, corrección y modificación de los nuevos valores de propiedades por concepto de declaraciones, avalúos y permisos de construcción, además del impuesto de bienes inmuebles por exoneraciones.
2. Atender y resolver las apelaciones de avalúos.
3. Atender y resolver las solicitudes planteadas por los administrados con relación a las valoraciones registradas.
4. Coordinar con el órgano de normalización técnica para efectos de revisión, inspección de campo para la aprobación de los avalúos.
5. Coordinar procesos de declaración y valoración de bienes inmuebles.
6. Supervisar la corrección de información de la base de datos municipal, relacionada con valores imponible, cobro de impuesto sobre bienes inmuebles.
7. Corroborar los valores declarados por los contribuyentes.
8. Responder a las apelaciones que presentan los contribuyentes de los avalúos.
9. Revisar y aprobar los documentos de corrección de información de la base de datos municipales, a funcionarios del departamento.
10. Revisar y corregir las solicitudes sobre exoneraciones.

11. Revisar y corregir los avalúos realizados por los peritos.
12. Supervisar y coadyuvar en la realización de plataformas de valores de terreno.
13. Verificar y certificar propiedades municipales.
14. Programar, organizar, coordinar y supervisar el levantamiento de campo necesario para obtener la información de cada finca valorada.
15. Programar, organizar, coordinar y supervisar las inspecciones de campo aleatorias, para corroborar los avalúos realizados.
16. Programar, organizar, coordinar y supervisar inspecciones de campo para atender solicitudes de exoneración del impuesto de bienes inmuebles por parte de entidades religiosas y similares.

Planificador Institucional

1. Promover la formulación del Plan de Desarrollo Humano Local.
2. Proponer a la Alcaldía la metodología e instrumentos para la formulación del Plan de Desarrollo Humano Local y del Plan Estratégico Municipal.
3. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y actores externos designados para contribuir a la construcción del Plan de Desarrollo Humano Local.
4. Sensibilizar a funcionarios municipales en la elaboración del Plan Estratégico Municipal.
5. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Humano Local.
6. Dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico Municipal.
7. Verificar el alineamiento de los planes y programas específicos (como tecnologías de la información, programa de facilidades municipales, programa de infraestructura vial) con respecto a políticas y con planes de mayor alcance.
8. Proponer e implementar lineamientos para la formulación y el seguimiento de la planificación estratégica y operativa.
9. Proponer e implementar metodologías e instrumentos para la formulación y el seguimiento de la planificación estratégica y operativa.
10. Proponer e implementar metodologías e instrumentos para la formulación y el seguimiento de proyectos
11. Capacitar a funcionarios de las dependencias municipales en metodologías, instrumentos y demás herramientas de planificación estratégica, operativa y proyectos.
12. Proponer a la Alcaldía, de forma coordinada con la Dirección Financiera, el plan- presupuesto ordinario, extraordinario así como modificaciones en el mismo.
13. Proponer las modificaciones en el PAO en caso de gestarse modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios.
14. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los planes institucionales.
15. Dar seguimiento al portafolio de proyectos institucional.
16. Validar la información municipal incorporada en el Sistema Integrado de Información Municipal.
17. Proponer al Alcalde, el proyecto de elaboración de políticas públicas municipales.
18. Dar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las políticas públicas promulgadas.
19. Analizar y aprobar las propuestas de emisión de nuevos procedimientos institucionales.
20. Promover las revisiones de mejoramiento continuo.
21. Proponer y desarrollar un programa de auditorías de proceso, para asegurar el funcionamiento del sistema de gestión municipal.
22. Analizar y aprobar la implementación de acciones correctivas y preventivas para mejorar los procesos en las diferentes unidades administrativas.
23. Verificar la eficacia de acciones correctivas y preventivas implementadas para la mejora de los procesos y solicitar la aplicación de nuevas acciones en caso de no lograrse el objetivo.

24. Proponer al Alcalde y titulares subordinados la actualización y mejoramiento del Sistema de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
25. Coordinar a nivel institucional la aplicación de medidas minimizadoras del riesgo.
26. Comunicar al Alcalde y Concejo Municipal la información referente a la valoración del riesgo.

Coordinador Obras Públicas

1. Proponer la programación de proyectos para la implementación del Plan de Infraestructura Municipal.
2. Programar, coordinar, supervisar la elaboración de estudios, diseños y planes de ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de facilidades municipales.
3. Dar seguimiento al avance de los diferentes proyectos de construcción o mantenimiento de facilidades municipales.
4. Coordinar la contratación de bienes y servicios orientados a mantener y mejorar las facilidades municipales.
5. Aprobar las facturas de pago correspondientes a proyectos de construcción o mantenimiento de facilidades municipales.
6. Participa en la ejecución del plan de infraestructura vial, establecido por la Dirección de Operaciones y la alcaldía municipal.
7. Formular, administrar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura vial.
8. Dar seguimiento a los proyectos de construcción o mantenimiento de infraestructura vial, bajo su responsabilidad y brindar informes periódicos a su jefatura inmediata.
9. Realizar el cierre de proyectos orientados a mejorar y mantener la infraestructura vial.
10. Supervisar los programas de demarcación de la red vial.
11. Elaboración de las respectivas decisiones iniciales para las contrataciones y las especificaciones técnicas solicitadas para cada proyecto a su cargo.
12. Administrar los contratos de los diferentes proyectos en la plataforma del SICOP.
13. Atención a solicitudes de inspección realizadas por la comunidad en atención a su área de competencia.
14. Ejecutar las demás funciones que asigne su jefatura inmediata.

Coordinador Unidad Técnica de Gestión Vial

1. Participar en la elaboración de propuesta de proyectos prioritarios y estrategias a incorporar en el Plan de Infraestructura Vial.
2. Proponer la programación de proyectos para la implementación del Plan de Gestión Vial, en lo que le corresponda.
3. Programar, coordinar, supervisar la elaboración de estudios, diseños y planes de ejecución de los proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
4. Coordinar la contratación de bienes y servicios orientados a mantener y mejorar la infraestructura vial.
5. Dar seguimiento al avance de los diferentes proyectos de construcción o mantenimiento de infraestructura vial.
6. Aprobar las facturas correspondientes a proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
7. Analizar y atender las solicitudes de mejoramiento de infraestructura vial, presentadas por los contribuyentes.
8. Aprobar los estudios de demarcación y la planificación para realizarlos, y dar seguimiento a los mismos.

Coordinador de Proyectos Municipales

1. Diseña el proyecto de acuerdo a la necesidad y la aprobación de la institución u otras áreas de la misma.
2. Interioriza los objetivos y finalidades del proyecto.
3. Planifica las fases del proyecto. Identifica y prioriza las acciones, actividades y recursos. Elabora el timina o cronograma. Más adelante, si fuera preciso, re-planificaría parte del proyecto si fuera necesario.
4. Realiza el seguimiento de su ejecución. Toma decisiones sobre acciones, actividades, desviaciones de recursos, etc.
5. Hace de interlocutor con diversos agentes: proveedores, administración pública, socios o directivos de la empresa, clientes, etc.
6. Supervisa y controla todo el proyecto, y en especial los recursos: humanos, sociales y tecnológicos.
7. Resuelve las incidencias y problemas, gestiona los riesgos y reorienta el proyecto en caso necesario.
8. A veces elabora planes B previamente a la detección del problema. Es proactivo en avanzarse a las posibles crisis que puedan surgir.
8. Coordina al personal, al proyecto con otros proyectos, departamentos u agentes con los que interactúe.
9. Se encarga de las estadísticas, métricas e indicadores de la iniciativa.
10. Comunica los resultados, presenta la ejecución del proyecto a los clientes.
11. Analiza el proyecto en perspectiva, realiza conclusiones al finalizar el proyecto en la dirección de la mejora continua para otras iniciativas y para la misma empresa.
12. Optimizar el manejo del presupuesto público de manera eficiente.
13. Manejo de los bienes públicos como activos y herramientas para su mejor uso.
14. Crear proyectos de bienestar social y atendiendo las necesidades de la Administración.
15. Dirigir y controlar la gestión, desarrollo y ejecución de obras y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento, asegurando la utilización eficiente de recursos económicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asociado a los proyectos.
16. Generar soluciones de infraestructura adecuadas a las necesidades y satisfacción de la institución y los ciudadanos.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Requisitos:**FORMACIÓN**

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

Propósito de la Clase:

Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcalde y/o sus Comisiones, en el ámbito comunal en asuntos políticos, sociales, deportivos, entre otros.

Actividades Generales:

01. Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en el ámbito de interés comunal.
02. Estar al tanto de las necesidades de la comunidad e involucrarse en la atención de las mismas.
03. Efectuar trabajos de investigación para diagnosticar y priorizar las necesidades comunales.
04. Analizar y presentar recomendaciones sobre las principales problemáticas detectadas dentro de la comunidad, considerando los diferentes campos de acción político, deportivo o de desarrollo, tales como: miembros de Asociaciones de Desarrollo, Comités de Vivienda, entre otros.
05. Contribuir en promover el desarrollo integral de la comunidad.
06. Coordinar con diferentes grupos de acción presentes en la comunidad.
07. Contactar con las instituciones afines a la temática a tratar de interés comunal para conocer y canalizar a las demandas comunales.
08. Asistir en la ejecución de proyectos de interés social para la comunidad, tales como vivienda, seguridad, deserción escolar, entre otros, definidos por Regidores (as).
09. Realizar informes que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
10. Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
11. Colaborar en la definición de políticas comunales, en materia de competencia del Concejo.
12. Participar en reuniones con miembros de los diferentes grupos comunales, funcionarios públicos y privados, miembros del Concejo Municipal y con funcionarios municipales, para coordinar actividades y obtener información sobre asuntos de interés comunal y municipal.
13. Realizar otras labores afines al puesto.

Requisitos:**FORMACIÓN**

Bachiller en primaria. Preferible con estudios universitarios

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

Descriptores de Clases y Puestos Grupo Ocupacional 5 – Director Municipal

Código de la Clase:	501	Nombre de la Clase:	Director Municipal
----------------------------	-----	----------------------------	--------------------

Propósito de la Clase:
 Planifica, dirige, controla y evalúa diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de dirección.

- Actividades Generales:**
1. Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales
 2. Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
 3. Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
 4. Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
 5. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
 6. Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las unidades bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
 7. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del cantón en sus diversos campos.
 8. Aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
 9. Monitorear el entorno municipal y elaborar diagnósticos de situación.
 10. Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
 11. Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
 12. Analizar problemas diversos y buscar las soluciones respectivas.
 13. Establecer estrategias para mantener un clima organizacional positivo.
 14. Evaluar, controlar y reportar los resultados de la Dirección y decidir y dar seguimiento a las acciones correctivas que procedan.
 15. Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
 16. Revisar y aprobar los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección.
 17. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato

- Cargos que conforman esta clase:**
- Director Administrativo
 - Director Financiera
 - Director de Ingeniería

- Director de Operaciones y Proyectos
- Director Social Comunitaria
- Auditor

Actividades Específicas de los Cargos que conforman la Clase:

Director Administrativo

1. Velar por que los planes, programas y procedimiento de Gestión del Talento sean eficaces y eficiente en coordinación con el Proceso correspondiente, así como por su implementación.
2. Coordinar con el departamento de Servicios Generales para que el servicio de limpieza de las instalaciones municipales se brinde en óptimas condiciones, de manera oportuna, eficiente y eficaz.
3. Planear, dirigir, controlar las actividades de automatización de la información que generan las diferentes dependencias, en coordinación con el Proceso de Gestión de tecnologías de Información.
4. Procurar que el servicio de vigilancia interna de los activos e inmuebles municipales sea eficaz.
5. Procurar que el sistema de archivo de documentos municipal se ajuste a técnicas modernas que faciliten la recuperación y almacenamiento de los mismos.
6. Procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
7. Promueve el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal a su cargo.
8. Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
9. Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
10. Supervisar que las labores de los procesos se realicen dentro del marco de la legalidad.
11. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a su cargo.
12. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

Director Financiero

1. Revisar, autorizar y presentar a la Alcaldía la propuesta de ajuste de tarifas.
2. Coordinar las diferentes inversiones que realiza la Municipalidad de recursos ociosos en entidades financieras ya sean Bancos estatales o Puestos de Bolsa.
3. Elaborar estudios financieros para que se discutan con la administración superior y se tomen decisiones en materia financiera.
4. Revisar y autorizar la información financiera incorporada en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República y de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
5. Revisar periódicamente los estados financieros e informes de ejecución presupuestaria
1. Revisar, autorizar y presentar a la Alcaldía los informes de ejecución presupuestaria y estados financieros
2. Revisar y autorizar junto con el Alcalde los pagos de proveedores y salarios
3. Revisar y autorizar las modificaciones internas del presupuesto institucional
4. Revisar y autorizar los arreglos de pago según establece el reglamento respectivo
5. Revisar y autorizar todos los cheques de todas las cuentas corrientes que tiene la Municipalidad

6. Revisar y autorizar todos los trámites de patentes Municipales, ya sean retiros, inclusiones, traslados y traspasos.
7. Gestionar la publicación de nuevas tarifas para el cobro de servicios municipales en el Diario Oficial La Gaceta.
8. Elaborar la propuesta de ajuste de tarifas de los servicios municipales.
9. Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
10. Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
11. Supervisar que las labores de los procesos se realicen dentro del marco de la legalidad.
12. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a su cargo.
13. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

Director Ingeniería

1. Autorizar y presentar a la Alcaldía, la propuesta de proyectos prioritarios a incorporar en el Plan de Infraestructura Municipal y el Plan de Infraestructura Vial.
2. Autorizar y presentar a la Alcaldía la propuesta de Plan Regulador Urbano, Plan Regulador de la Zona Marítimo Terrestre, Plan de Infraestructura Municipal y Plan de Infraestructura Vial con el fin de orientar el desarrollo urbano del Cantón
3. Sugerir y promover programas específicos de actuación urbanística contenidos en los planes de desarrollo de la Municipalidad.
4. Velar por el cumplimiento de toda normativa relacionada con el Control Urbano.
5. Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
6. Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
7. Supervisar que las labores de los procesos se realicen dentro del marco de la legalidad.
8. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a su cargo
9. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

Director Operaciones y Proyectos

1. Autorizar la propuesta programación de proyectos de construcción y mantenimiento de facilidades municipales, conservación de caminos e infraestructura vial y dar seguimiento a los mismos una vez aprobados
2. Autorizar y dar seguimiento al diseño, presupuesto y planificación de los proyectos de obras municipales e infraestructura vial
3. Autorizar y dar seguimiento a los programas de seguridad y convivencia.
4. Brindar asesoría y apoyo logístico en los procesos de ejecución de los servicios municipales
5. Planificar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los servicios de limpieza de aseo de vías, limpieza de parques, recolección de residuos y desechos sólidos.
6. Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
7. Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
8. Supervisar que las labores de los procesos se realicen dentro del marco de la legalidad.
9. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a su cargo.
10. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

Director Social Comunitaria

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las metas, valorando el rendimiento de diversos procesos municipales requeridos por superiores y entes externos, dentro del ámbito social y de participación ciudadana.
2. Desarrollo de estrategias de intervención que contribuyan a superar situaciones sociales problemáticas.

3. Coordinar equipos de trabajo vinculados a la práctica profesional, en instituciones públicas y/o instituciones sociales y comunitarias.
4. Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en las relaciones entre individuos, o entre éstos y su entorno social.
5. Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
6. Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
7. Supervisar que las labores de los procesos se realicen dentro del marco de la legalidad.
8. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos sociales a su cargo.
9. Coordinar con los diferentes grupos organizados del cantón, cuyos objetivos sean de carácter social, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de proyectos que ayuden a mitigar las necesidades económicas y emergentes que se presenten en el cantón.
10. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

Auditor

1. Realizar estudios de auditoría (financiera, operativa o especial).
2. Comunicar a los funcionarios auditados la elaboración de los estudios y solicitar la información requerida.
3. Analizar la información recopilada durante los procesos de auditoría y redactar el informe final con los principales resultados y recomendaciones.
4. Dar seguimiento a la implantación oportuna de las recomendaciones acordadas en los estudios de auditoría.
5. Realizar informes de relación de hechos para acreditar responsabilidades tras hechos, actos u omisiones en contra de la sana administración.
6. Realizar informes de asesoría y advertencias a la administración activa.
7. Rinde informes mensuales y semanales o según como lo solicite la directriz del Concejo Municipal o sucesivo o según corresponda a la Contraloría General de la Republica.

Condiciones Especiales:

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Requisitos:**FORMACIÓN**

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Licencia B1 al día.