MUNICIPALIDAD
DE SAN JOSÉ

Municipalidad de San José

Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de San José – General

Aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria n° 109, del 29 de mayo del 2018

Enero, 2021

Tabla de Contenido

Introducción 4
Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de San José 5
OBJETIVO Y ALCANCE DEL SISTEMA DE CLASIFICACION Y VALORACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ 5
DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS 6
DE LA VALORACION DE PUESTOS 11
DESCRIPTORES DE PUESTOS 14
Gerente Municipal 18
Director 18
Asistencial Alcaldía 18
Asistencial Gerencia 18
Subdirector 18
Nivel Ejecutivo 48
Jefe de Departamento 49
Puestos elegidos por el Concejo Municipal (Art. 13, Inciso f, Código Municipal) 49
Subjefe de Departamento 49
Jefe de Sección 49
Encargado de Proceso 2 50
Encargado de Proceso 1 50
Nivel Profesional 117
Profesional 2 118
Profesional 1 119
Profesional en Informática 120
Nivel Técnico 185
Técnico 3 186
Técnico 2 187
Técnico 1 187
Nivel Administrativo 238
Administrativo 3 239
Administrativo 2 239
Administrativo 1 240
Nivel Operativo 270
Operador de Equipo Pesado 2 271
Operador de Equipo Pesado 1 271
Operador de Equipo Liviano 271
Supervisor 2 271
Supervisor de Vigilancia 271
Operario Especializado 271

Trabajador Operativo 2 271
Guarda 2 272
Trabajador Operativo 1 272
Guarda 1 272
ANEXOS 320
Anexo N° 1 321
Tabla de factores de clasificación y grados 321
Anexo N° 2 327
Diccionario de competencias de la Municipalidad de San José 327
Anexo N° 3 346
Licencias de conducir 346

Introducción

El Subsistema de Organización del Trabajo establece los contenidos de las actividades y características de las personas llamadas a desempeñarlas; por lo tanto los instrumentos de clasificación de puestos y perfiles corresponden a la herramineta básica de implementación.

Este tipo de instrumento permite determinar la jerarquía de puestos de trabajo dentro de una organización, no solamente a efectos de diseñar un programa de compensación justo que asegure equidad interna, sino que también proporciona la base para llevar a cabo una gestión del talento humano integral y exitosa desde la perspectiva de la planificación del talento, el desarrollo de planes de carrera, diseño de iniciativas de formación y aprendizaje, planificación de la sucesión, evaluación del desempeño, entre otros aspectos.

Las buenas prácticas señalan que un adecuado sistema de clasificación y valoración de puestos debe proporcionar lo siguiente:

1. Un sistema para determinar el valor de los puestos de trabajo, cuya implementación sea simple y su diseño acorde a las necesidades institucionales, expectativas del recurso humano y tendencias del mercado.

2. Una metodología consistente y basada en criterios técnicos, que apoye las decisiones para la asignación de los niveles de empleo y la nomenclatura de puestos a través de toda la organización; lo que permite eliminar la subjetividad y conjeturas, así como también promover la confianza en las asignaciones del trabajo según el tipo de puesto definido.

3. Planificación de mediano y largo plazo enfocada al desarrollo del talento humano, así como la implementación de procesos de reclutamiento y selección objetivos, transparentes, generadores de valor y alineados a los requerimientos técnicos de la organización.

Una inadecuada gestión del recurso humano dentro de la administración municipal puede suponer un peso excesivo en términos del manejo eficiente y eficaz de los recursos institucionales; en sentido contrario, una adecuada gestión facilita y agiliza la aplicación eficaz de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor agregado para el contribuyente y población en general.

A continuación, se presenta la propuesta del Manual de Clases y Cargos General de la Municipalidad de San José, mediante el cual se espera que la misma mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión, regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que conforman su estructura ocupacional y organizacional.

Adicionalmente, al documento antes mencionado se elaboraron como parte del proyecto dos manuales independientes:

- Manual de Clases y Cargos de Auditoría Interna de la Municipalidad de San José.
- Manual de Clases y Cargos de la Policía Municipal de la Municipalidad de San José.

Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de San José

OBJETIVO Y ALCANCE DEL SISTEMA DE CLASIFICACION Y VALORACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

Objetivo General. - El presente documento tiene como objetivo establecer cada una de las clases y puestos que conforman la estructura ocupacional de la Municipalidad de San José; facilitando a la Institución un instrumento básico para la gestión del recurso humano y a su personal la información necesaria para ejecutar adecuadamente las funciones y responsabilidades que le corresponden.

Objetivos Específicos. –

a. Identificar y definir agrupaciones lógicas de puestos de trabajo y a partir de las mismas definir especificaciones de clase (naturaleza, factores, grados, competencias y requisitos).

b. Determinar y definir la estructura de puestos que estará conformada por niveles estructurales, clases y puestos.

c. Actualizar los perfiles de puestos de la Municipalidad de San José con base en las funciones y responsabilidades vigentes.

d. Establecer una descripción clara y concisa de cada uno de los puestos de trabajo disponibles en la Municipalidad de San José, con el propósito de que los colaboradores tengan una visión oportuna y objetiva de sus funciones y responsabilidades.

e. Precisar las funciones establecidas a cada puesto, evitando las duplicidades de funciones u omisión de alguna actividad relacionada con su puesto de trabajo.

f. Establecer el punto de partida para el fortalecimiento de los sub sistemas de la función de gestión del recurso humano de la Municipalidad de San José, entiéndase reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, desarrollo de personal, sucesión, remuneración, valoración de puestos, entre otros.

Alcance. - El Manual comprende la totalidad de puestos de la Municipalidad de San José, a excepción de aquellos que son de elección popular o de libre nombramiento o en el régimen de puestos de confianza.

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Conformación del sistema de clasificación y valoración de puestos. - El sistema de clasificación de puestos estará conformado por niveles estructurales, clases de puestos, puestos, factores de clasificación y requisitos.

Niveles estructurales de la Municipalidad de San José. - Por niveles estructurales se entiende a la división ocupacional de alto nivel orientada a establecer agrupaciones de clases según sus características similares; los mismos se presentan en el siguiente cuadro.

Cuadro 1
Niveles estructurales

Nivel estructural	Descripción
RESOLUTIVO	Abarca clases de puestos que ejecutan actividades de planificación, organización, coordinación y supervisión de centros de responsabilidad que desarrollan programas y emiten políticas o directrices técnicas y administrativas; velando por el logro de los objetivos asignados y controlando el logro de las metas.
EJECUTIVO	Abarca clases de puestos que ejecutan actividades de planificación, organización, coordinación y supervisión actividades relacionadas con la ejecución de uno o varios procesos sustantivos, de apoyo o de asesoría; velando por el logro de los objetivos asignados y controlando el logro de las metas.
PROFESIONAL	Abarca clases de puestos que ejecutan actividades técnicas, administrativas o tecnológicas que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar apoyo a colaboradores(as) de mayor nivel en actividades diversas.
TÉCNICO	Abarca clases de puestos que proporcionan asistencia al personal de mayor nivel que requieren de la aplicación de conocimiento en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales donde se desempeña.
ADMINISTRATIVO	Abarca clases de puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores administrativas relacionadas con las actividades ordinarias que se llevan a cabo en la Municipalidad.
OPERATIVO	Abarca clases de puestos que requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo.

Clases ocupacionales de la Municipalidad de San José. - Se entenderá por clase al conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a funciones generales, responsabilidades y nivel de autoridad, de tal forma que sea posible agruparlos y hacer uso de la misma nomenclatura descriptiva para caracterizarlos. Adicionalmente, comparten requisitos de educación, experiencia, competencias y conocimientos; lo que permite la aplicación de exámenes o pruebas de aptitud de forma consistente a diferentes elementos de una misma clase.

El siguiente cuadro presenta, para cada uno de los niveles estructurales, las clases que los conforman y su correspondiente naturaleza.

Cuadro 2
Clases ocupacionales por nivel estructural

RESOLUTIVO	
Clase	**Naturaleza**
Gerente Municipal	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de una unidad organizacional que atiende un área funcional en diversos campos de actividad a nivel gerencial.
Director de Área	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de la gestión estratégica y municipal, delimitada, según corresponda, en rol administrativo, financiero, regulatorio, legal o de asesoría e investigación.
Asistencial Alcaldía	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de la gestión estratégica y municipal, en función del apoyo especializado que requiere la Alcaldía.
Asistencial Gerencial	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de la gestión estratégica y municipal, en función del apoyo especializado que requiere el nivel gerencial.
Sub Director de Área	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos complejos de trabajo en materia de recursos humanos, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección correspondiente.

EJECUTIVO	
Clase	**Naturaleza**
Jefe de Departamento	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de un Departamento que atiende procesos de trabajo en diversos campos de actividad.
Subjefe de Departamento	Organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos complejos de trabajo en materia de contabilidad, adquisiciones y contrataciones y servicios generales, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento o Sección correspondiente.
Jefe de Sección	Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de una Sección que atiende un proceso de trabajo en diversos campos de actividad.

EJECUTIVO	
Clase	**Naturaleza**
Encargado de Proceso 2	Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de labores que requieren la aplicación de conocimientos especializados en un campo de acción específico para emitir criterio experto, brindar asistencia a personal de mayor nivel, gestionar equipos de trabajo y desarrollar procesos y actividades relacionadas con la gestión sustantiva y de apoyo de la Municipalidad de San José.
Encargado de Proceso 1	Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de labores que requieren la aplicación de conocimientos en un campo de acción específico para brindar asistencia a personal de mayor nivel, gestionar equipos de trabajo y desarrollar procesos y actividades relacionadas con la gestión sustantiva y de apoyo de la Municipalidad de San José.

PROFESIONAL	
Clase	**Naturaleza**
Profesional 2	Ejecución de labores para la gestión profesional en un determinado campo de actividad municipal, las cuales exigen planificación, investigación, análisis y emisión de criterios para la prestación de servicios específicos, solución de problemas diversos, entre otros; así como también el cumplimiento oportuno de objetivos, metas y normativa vigente en su ámbito de acción.
Profesional 1	Ejecución de labores profesionales de carácter asistencial en un determinado campo de actividad tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una Unidad y las expectativas de los usuarios externos.
Profesional en Informática	Ejecución de labores profesionales de carácter asistencial en materia de sistemas de información y comunicaciones tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y las expectativas de los usuarios externos; en lo que respecta a la ejecución de investigaciones, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de la infraestructura de hardware y software institucional.

TÉCNICO	
Clase	**Naturaleza**
Técnico 3	Ejecución de tareas asistenciales en un nivel técnico profesional, en las que le corresponderá apoyar los diferentes procesos operativos y administrativos municipales aplicando conocimientos del área de su especialización.
Técnico 2	Ejecución y organización de actividades técnicas en materia de: finanzas, administración, procesamiento de información, dibujo arquitectónico, contabilidad, catastro, entre otras; que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender los asuntos que se le presentan.
Técnico 1	Ejecución de tareas técnicas de carácter operativo o administrativo, relacionadas con los procesos de apoyo en materia de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad, para atender los asuntos que se le presentan.

ADMINISTRATIVO	
Clase	**Naturaleza**
Administrativo 3	Ejecución de tareas asistenciales especializadas de carácter administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a la Municipalidad.
Administrativo 2	Ejecución de labores de carácter administrativo brindando apoyo al cliente interno y externo mediante el seguimiento de gestiones diversas, ejecución de trámites, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos, manipulación de información física y digital, gestión de cobros y pagos, servicio de cajas compras, y otros de naturaleza similar.
Administrativo 1	Ejecución de actividades de apoyo logístico 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 los servicios que presta la Municipalidad, administración de bodegas y recaudación de ingresos.

OPERATIVO	
Clase	**Naturaleza**
Operador de equipo pesado 2	Ejecución de tareas que implican la preparación, el ajuste, conducción y operación de equipos articulados y maquinaria pesada que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, recolección y traslado de desechos o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.
Operador de equipo pesado 1	Ejecución de tareas que implican la preparación, el ajuste, conducción y operación de equipos y maquinaria pesada no articulada, que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial o bien para el transporte de desechos, materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.
Operador de equipo liviano	Ejecución de tareas que implican la preparación, ajuste y conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales y carga diversa.
Supervisor 2	Coordinar, supervisar labores que demandan la aplicación de conocimientos específicos sobre un determinado oficio, así como el manejo de equipos y herramientas.
Supervisor de vigilancia	Supervisión de la ejecución de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.
Operario Especializado	Ejecución de labores que implican un alto grado de dificultad mental o física y requiere conocimientos específicos, adquiridos por estudios que hacen posible que realice sus labores con independencia.
Trabajador Operativo 2	Coordinación y supervisión de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios municipales.
Guarda 2	Ejecución de orientadas a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.
Trabajador Operativo 1	Ejecución de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios municipales en las que predomina el esfuerzo físico y que requiere la utilización de equipos, herramientas, utensilios y otros.
Guarda 1	Ejecución de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

DE LA VALORACION DE PUESTOS

Factores y grados. - La clasificación y valoración de puestos se llevará a cabo tomando en cuenta los siguientes factores**:**

Dificultad: Refleja el nivel de exigencia que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y el grado de iniciativa que se debe aplicar para resolver los mismos.

- *Supervisión recibida:* Establece el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Analiza la existencia de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien, si éstos deben definirse con base en precedentes durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.
- *Supervisión ejercida:* Indica el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como el entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarse, se toma en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos.
- *Responsabilidad por funciones:* Establece la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad u organización. Indica, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si las mismas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y el debido cuidado.
- *Responsabilidad por relaciones de trabajo:* Valora el tipo de relaciones (externas, internas o ambas), la frecuencia de las mismas, la forma en que se desarrollan (directamente, por la vía telefónica, remota, sesiones de trabajo, entre otros) y fundamentalmente la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.
- *Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:* Determina la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de equipos, herramientas, materiales, valores (efectivo, títulos u otros) y equipos.
- *Condiciones de trabajo:* Este factor se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre los cuales el funcionario no puede ejercer control alguno y podrían afectar su estado físico o mental; así como exponerlo a incidentes, accidentes, enfermedades u otro tipo de riesgos durante la ejecución de las tareas.
- *Consecuencia del error:* Determina la responsabilidad que tiene la clase e incidencia física o material de un descuido o un error en la aplicación de la legislación, normativa procesos, funciones, procedimientos y metodologías que exige el puesto.

Para cada uno de los factores antes detallados, se define la escala de valoración (grados) que será utilizada para caracterizar y diferenciar las clases ocupacionales de la Municipalidad de San José; la cual se presenta en el Anexo N° 1.

Asignación de grados por factor a las clases de puesto. - Tomando como base los factores y grados antes presentados, se asignan valores a cada clase institucional, según sus características particulares; el siguiente cuadro muestra dicha valoración.

Cuadro 3
Valoración por clase de puesto

Nivel Estructural	Clase Institucional	Valoración							
		Dificultad	Supervisión ejercida	Supervisión recibida	Responsabilidad por funciones	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información	Condiciones de trabajo	Consecuencia del error
Operativo	Guarda 1	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**	**1**
	Trabajador Operativo 1	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**	**1**
	Guarda 2	**1**	**2**	**2**	**1**	**1**	**1**	**3**	**2**
	Trabajador Operativo 2	**1**	**2**	**2**	**1**	**1**	**4**	**3**	**2**
	Seguridad y Vigilancia	**1**	**2**	**2**	**1**	**1**	**3**	**3**	**2**
	Operario Especializado	**2**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**3**	**3**
	Supervisor de Vigilancia	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**3**	**3**	**3**
	Supervisor 2	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**4**	**3**	**3**
	Operador de Equipo Liviano	**3**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**1**	**4**
	Operador de Equipo Pesado 1	**3**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**5**
	Operador de Equipo Pesado 2	**3**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**2**	**5**
Administrativo	Administrativo 1	**4**	**1**	**3**	**2**	**2**	**5**	**1**	**6**
	Administrativo 2	**4**	**1**	**3**	**2**	**2**	**5**	**1**	**6**
	Administrativo 3	**4**	**3**	**3**	**3**	**2**	**5**	**1**	**6**
Técnico	Técnico 1	**5**	**1**	**4**	**3**	**3**	**5**	**1**	**7**
	Técnico 2	**5**	**1**	**4**	**3**	**3**	**5**	**1**	**7**
	Técnico 3	**5**	**3**	**4**	**3**	**3**	**5**	**1**	**7**
Profesional	Profesional en Informática 1	**6**	**4**	**5**	**4**	**4**	**5**	**1**	**8**
	Profesional 1	**6**	**4**	**5**	**4**	**4**	**5**	**1**	**8**
	Profesional 2	**6**	**4**	**5**	**4**	**4**	**5**	**1**	**8**
Ejecutivo	Encargado de Proceso 1	**7**	**5**	**6**	**4**	**5**	**6**	**1**	**9**
	Encargado de Proceso 2	**7**	**5**	**6**	**4**	**5**	**6**	**1**	**9**

		Valoración							
	Jefe de Sección	**7**	**6**	**6**	**5**	**5**	**6**	**1**	**9**
	Subjefe de Departamento	**7**	**6**	**6**	**5**	**5**	**6**	**1**	**9**
	Jefe de Departamento	**7**	**6**	**6**	**5**	**5**	**6**	**1**	**10**
Resolutivo	Subdirector de Área	**7**	**6**	**6**	**5**	**5**	**6**	**1**	**10**
	Asistencial Gerencia	**7**	**6**	**6**	**5**	**5**	**6**	**1**	**10**
	Asistencial Alcaldía	**7**	**6**	**6**	**5**	**5**	**6**	**1**	**10**
	Director de Área	**7**	**7**	**7**	**6**	**6**	**6**	**1**	**11**
	Gerente Municipal	**7**	**7**	**7**	**7**	**6**	**6**	**1**	**11**

DESCRIPTORES DE PUESTOS

Contenido del Manual de Clase. - El Manual de Clases y Cargos General de la Municipalidad de San José está conformado por diferentes descriptores de puestos, cuya finalidad va desde identificar los mismos hasta establecer los requerimientos y requisitos que deben ser cumplidos por sus ocupantes; a continuación, se detallan los diferentes componentes que conforman los descriptores.

Identificación de la clase. - Cada una de las clases que conforman la estructura ocupacional de la Municipalidad de San José tienen asignado un código numérico específico de información, lo que facilita su gestión a nivel de los procesos internos en lo que respecta a la identificación de los mismos. La codificación toma en cuenta el nivel estructural y clase, tal como se presenta a continuación.

Nivel estructural

Cuadro 4
Código de identificación: Nivel estructural

Nivel estructural	Codificación
Resolutivo	1
Ejecutivo	2
Profesional	3
Técnico	4
Administrativo	5
Operativo	6

Clase

Cuadro 5
Código de identificación: Clase

Nivel estructural	Codificación
Gerente Municipal	01
Director de Área	02
Asistencial Alcaldía	03
Asistencial Gerencia	04
Subdirector de Área	05
Jefe de Departamento	06
Subjefe de Departamento	07
Jefe de Sección	08
Encargado de Proceso 2	09
Encargado de Proceso 1	10
Profesional 2	11

Nivel estructural	Codificación
Profesional 1	12
Profesional en Informática 1	13
Técnico 3	14
Técnico 2	15
Técnico 1	16
Administrativo 3	17
Administrativo 2	18
Administrativo 1	19
Operador de Equipo Pesado 2	20
Operador de Equipo Pesado 1	21
Operador de Equipo Liviano	22
Supervisor 2	23
Supervisor de Vigilancia	24
Operario Especializado	25
Trabajador Operativo 2	26
Guarda 2	27
Trabajador Operativo 1	28
Guarda 1	29

Naturaleza de la clase
La naturaleza de la clase describe la razón de ser u objetivo principal de la misma, corresponde al factor diferenciador más importante entre clases.

Actividades generales de la clase
Este apartado detalla las funciones generales que deben realizar la totalidad de cargos que conforman la clase correspondiente; se definen según la naturaleza y nivel jerárquico de la clase dentro de la estructura ocupacional.

Cargos contenidos en la clase
Corresponde a la totalidad de cargos que conforman la clase correspondiente.

Actividades específicas de la clase
Este apartado detalla las funciones específicas que ejecutan cada uno de los cargos contenidos en la clase, responden a requerimientos particulares según la ubicación de los mismos dentro de la estructura organizacional.

Condiciones organizacionales y ambientales

- *Dificultad*
- *Supervisión recibida.*
- *Supervisión ejercida*.
- *Responsabilidad por funciones.*
- *Responsabilidad por relaciones de trabajo.*

- *Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información.*
- *Condiciones de trabajo.*
- *Consecuencia del error.*

Requisitos

- *Formación académica:* Tipo, nivel o grado académico requerido para el puesto.[1]
- *Experiencia:* Conocimiento o habilidad adquirida con la práctica prolongada de una o varias funciones, actividades o tareas específicas.
- *Requisitos legales:* Autorizaciones o permisos requeridos, según la legislación y normativa costarricense, para ejercer el puesto en cuestión.[2]

El Manual de Atinencias de la Municipalidad de San José, detalla la especialización académica que debe cumplir cada uno de los cargos incluidos en el documento.

Conocimientos generales
Se refiere a temáticas generales sobre las cuales es deseable que el recurso humano adquiera conocimientos y habilidades; lo anterior mediante la implementación de iniciativas formales de capacitación y formación técnica o administrativa.

Competencias
Conjunto de competencias blandas que se definen para la estructura ocupacional de la Institución, así como el nivel de desarrollo de las mismas según la clase correspondiente; las competencias se detallan y desarrollan en el Anexo N° 2: Diccionario de Competencias de la Municipalidad de San José.

A continuación, se detallan los descriptores de puestos por nivel ocupacional.

1 En el caso de la formación académica y para aquellos puestos que incluyen postgrado, el mismo deberá tener correspondencia con la atinencia de la formación base atinente al puesto.

[2]En el caso de los puestos profesionales, deberán estar colegiados solamente aquellos casos para los cuales exista el Colegio Profesional correspondiente; cuya creación esté fundamentada mediante una ley de la República de Costa Rica.

Nivel Resolutivo

Índice de Puestos

Gerente Municipal

Gerente de Gestión Municipal y Desarrollo Urbano
Gerente de Provisión de Servicios
Gerente de Administrativo Financiero

Director

Director de Desarrollo Urbano
Director de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Director Financiero
Director de Planificación Estratégica Institucional
Director de Asesoría Jurídica
Director de Administrativa
Director de Tecnologías de Información y Comunicación
Director de Talento Humano
Director de Control Urbano

Asistencial Alcaldía

Asistente de Alcaldía

Asistencial Gerencia

Asistente de Gerencia

Subdirector

Subdirector Talento Humano

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**1.01** **Código de la Clase**
	Gerente Municipal **Nombre de la Clase**	Resolutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Gerente Municipal

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de una unidad organizacional que atiende un área funcional en diversos campos de actividad a nivel gerencial.

Actividades generales de la clase

1. Dirigir el proceso de elaboración, validación y aprobación de lineamientos, directrices, políticas, y normativas institucionales en el campo de su competencia; así como asegurar su adecuada implementación y evaluar los resultados de su aplicación.
2. Planear, dirigir y coordinar, según corresponda, los procesos de planificación estratégica institucional y operativa de la Municipalidad de San José.
3. Atender los requerimientos de las instancias de nivel político de la Municipalidad de San José (Alcaldía y Concejo Municipal), así como participar activamente en Comité Gerencial de la Institución.
4. Dar seguimiento a la atención de requerimientos entre las instancias políticas de la Municipalidad de San José y los niveles de gestión directivo, departamental y operativo bajo su responsabilidad.
5. Velar por una adecuada articulación institucional entre la Municipalidad de San José y sus diferentes grupos de interés (Comunidades del Cantón Central de San José, entidades públicas, empresa privada, empresas internacionales, sector financiero, organizaciones de la sociedad civil, entre otros).
6. Proponer, negociar, dirigir y controlar los proyectos estratégicos de la Municipalidad de San José, en el área de su competencia con la finalidad de asegurar su debida planificación y ejecución.
7. Coordinar, programar, supervisar y evaluar la atención de los requerimientos generados por la auditoría interna o externa u otras entidades fiscalizadoras; así como dar seguimiento a la gestión de riesgos en el área de su competencia en lo que respecta a su identificación, análisis y posterior implementación de los planes de mejora.
8. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad de San José, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
9. Aprobar o autorizar, según corresponde, requerimientos tanto de carácter administrativo (permisos, vacaciones, caja chica, traslados de personal, recargos de funciones, presupuesto y sus modificaciones, inversiones, entre otros) como técnico (tarifas de servicios, reglamentos técnicos, proyectos, convenios, entre otros).
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de instrumentos e indicadores de gestión que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias bajo su responsabilidad.
11. Dirigir y coordinar el Consejo Técnico en su área de competencia.
12. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
- Gerente Gestión Municipal y Desarrollo Urbano - Gerente Provisión de Servicios - Gerente Administrativo Financiero

Actividades específicas por cargo

Gerente

Gerente Gestión Municipal y Desarrollo Urbano

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de planificación del desarrollo sostenible local de corto, mediano y largo plazo, que permitan avanzar hacia la sostenibilidad urbana del Cantón Central de San José.
2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para el establecimiento de prioridades en materia de desarrollo sostenible.
3. Dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los programas que apoyan los planes de desarrollo sostenible para el Cantón Central de San José, integrando la dimensión socio-cultural, económica, urbana y ambiental.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de concertación y movilización de recursos, actores locales y demás grupos de interés que ejercen influencia en la formulación de políticas de desarrollo local.
5. Participar en la planificación, regulación, promoción, seguimiento y modulación del financiamiento en los de ámbitos de acción municipal de su competencia.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación, regulación y desarrollo urbano del Cantón Central de San José.
7. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración e implementación del Plan de Accesibilidad, así como dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y las acciones contenidas en el mismo.
8. Dirigir y controlar la gestión de licencias y permisos municipales en materia comercial, medioambiente, construcción, entre otros; así como asegurar que la regulación que acompaña a los mismos se cumpla según lo estipulado.
9. Dirigir y controlar la gestión de los datos e información geográfica y catastral, asegurando la debida actualización de las bases de datos correspondientes.

Gerente Provisión de Servicios

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos bajo su competencia – seguridad municipal y control vial, desarrollo de obra pública, servicios sociales, económicos, culturales y ambientales, mercados y cementerios, hábitat y regeneración urbana, entre otros –, acorde a la normativa vigente y las expectativas de calidad y eficiencia de los habitantes y entidades usuarias del Cantón Central de San José.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración de proyectos en materia de provisión de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Alcaldía y Concejo Municipal y planes corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad de San José.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el uso eficiente y eficaz de los recursos destinados a programas específicos, así como a servicios regulares que presta la Municipalidad de San José.

Actividades específicas por cargo
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño e implementación de programas temporales asignados a esta Gerencia y dependencias bajo su responsabilidad. 5. Dirigir y coordinar la prestación de servicios de apoyo antes, durante y después de eventos ordinarios o extraordinarios de la Municipalidad de San José. 6. Planear, coordinar y supervisar la implementación de metodologías, herramientas y mecanismos de programación, control y evaluación de los servicios que brinda la Municipalidad de San José. 7. Coordina y supervisar la debida atención de los riesgos o situaciones no deseadas que se puedan generar como parte de la prestación de los servicios municipales. 8. Planear, dirigir, coordinar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de proyectos e iniciativas en materia de hábitat y regeneración urbana. **Gerente Administrativo Financiero** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios internos, de forma eficiente, eficaz y conforme con la normativa vigente. 2. Planear, dirigir y coordinar los procesos de planificación administrativa, financiera y tecnológica de la Municipalidad de San José. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la provisión y uso correcto de los recursos operativos, financieros y tecnológicos bajo su responsabilidad y ámbito de su competencia, que requiere la Municipalidad de San José para cumplir de los objetivos y metas estratégicas. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la emisión de políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y criterios técnicos en materia financiera, contable, tecnológica, administrativa y tributaria ante solicitudes internas o externas. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la generación de los datos e información necesaria para analizar la gestión administrativa, financiera y tributaria de la Municipalidad de San José e identificar las oportunidades de mejora correspondientes. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los requerimientos que en materia de regulación financiera debe cumplir la Municipalidad de San José debido a su participación en el mercado de valores. 7. Planear, dirigir, organizar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la definición y priorización de los requerimientos que en la materia se generan a nivel interno, determinando el orden de atención según su importancia e impacto en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, con las dependencias que corresponda, la correcta implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). 9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y planes de acción, que debe ser ejecutado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, los mecanismos de control necesarios para el seguimiento en la implementación del Plan Estratégico de tecnologías de Información y Comunicaciones y al alcance de los objetivos propuestos por parte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), determinando las responsabilidades del personal a cargo de los procesos de TIC. 11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, la gestión continua de riesgos

Actividades específicas por cargo
que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable a las tecnologías de información (TI).

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. **Supervisión recibida:** La evaluación de las labores realizadas se centra en el efecto de las decisiones tomadas sobre los resultados de la organización. **Supervisión ejercida:** Le corresponde dirigir y orientar personal técnico, profesional y personal de nivel jerárquico a su cargo, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus labores con base en lineamientos u orientaciones estratégicas con libertad de acción para transformarlos en objetivos, acciones y resultados que sean factibles, viables y que sean aceptados sin cambios significativos. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Se relaciona con clientes internos o externos, proveedores o con altos funcionarios de otras entidades nacionales o internacionales para brindar y/o solicitar información, para la toma de decisiones a nivel de políticas y programas públicos a nivel nacional, regional o cantonal; o bien para justificar, defender, negociar o resolver asuntos relacionados con cuestiones importantes o controvertidas. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como pérdidas materiales o económicas, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Más de cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos un año debe haber supervisado personal. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto. **Requisitos legales** Incorporación al colegio profesional respectivo.	Según corresponda al puesto: - Ética en el servicio público - Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San José. - Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San José y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. - Normativa específica al área funcional bajo su responsabilidad - Planificación Estratégica, Operativa y Financiera. - Administración de Programas y Proyectos. - Legislación y normativa vigente en la materia administrativa y técnica de su competencia.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**1.02** **Código de la Clase**
	Director de Área **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Director de Área

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de gestión estratégica y municipal que implican la toma de decisiones; delimitada, según corresponda, en rol administrativo, financiero, regulatorio, legal o de asesoría e investigación.

Actividades generales de la clase

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, programas, normativa, planes en materia de su competencia y velar por el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan la(s) unidad(es) organizacional(es) bajo su responsabilidad, así como rendir cuentas sobre los resultados obtenidos por éstas ante las autoridades superiores de la Municipalidad de San José.
3. Definir y coordinar la atención de las prioridades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y directrices dictadas por las autoridades superiores de la Municipalidad de San José, representadas por el nivel Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.
4. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano bajo su responsabilidad directa, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, otros.
5. Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación interdepartamental e interinstitucional – a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar y participar en la formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito de su competencia.
7. Conducir, orientar y comunicar las acciones necesarias para lograr que en la Dirección bajo su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
8. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Director de Desarrollo Urbano
- Director de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Director Financiero
- Director de Planificación Estratégica Institucional
- Director de Asesoría Jurídica
- Director de Administrativa
- Director de Tecnologías de Información y Comunicación
- Director de Talento Humano
- Director de Control Urbano

Actividades específicas por cargo
Director de Desarrollo Urbano 1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización del Plan Director Urbano y Reglamentos de Desarrollo Urbano correspondientes. 2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y coadyuvar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal que define cada administración. 3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y promover la ejecución de los proyectos específicos contenidos en los planes de desarrollo de la Municipalidad de San José, acorde a lo establecido en el Plan Director Urbano. 4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de programas de inversión urbana de acuerdo con el Plan Director Urbano y otros acuerdos del Concejo Municipal. 5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de estudio e investigaciones sobre la problemática del desarrollo urbano-cantonal y metropolitano, tales como zonificación de uso de suelo, movilidad, patrimonio histórico, paisajismo, zonas verdes, infraestructura urbana, mercado inmobiliario, entre otras; que deriven en el diseño de planes de largo plazo y el mejoramiento del marco jurídico correspondiente. 6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar con las dependencias municipales encargadas de información catastral y geográfica, la producción de insumos estadísticos e imágenes necesarias para la gestión urbana. 7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración e implementación de planes urbanos parciales y programas de actuación urbanística-ambiental, con base en las orientaciones del Plan Director Urbano. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de diseños, bocetos, maquetas, planos y otros documentos de carácter técnico para el normal funcionamiento del Departamento. 9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del Cantón Central de San José. 10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la formulación de planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito de la ciudad; así como planes de renovación urbana. 11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la verificación continua del proceso de integración de las bases de datos municipales, cuya finalidad es generar datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones en materia urbana, social, económica, ambiental y cultural. 12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación del sistema integrado de información municipal, lo que agilice la recopilación, recuperación, procesamiento y análisis de datos e información municipal. 13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el establecimiento de convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas, académicas, empresas privadas, ONG ’s, cámaras gremiales, y demás grupos de interés, en función del desarrollo de investigaciones y promoción del intercambio de datos e información. 14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la definición de los datos, información e indicadores necesarios para que la Municipalidad desarrolle conocimiento objetivo y detallado del nivel de desarrollo del Cantón Central de San José, lo que facilite la toma de decisiones de la misma.

Actividades específicas por cargo
15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización de la información urbana, económica, social, cultural y ambiental del Cantón Central de San José, en conjunto con las dependencias municipales y otras instituciones generadoras de información sectorial con el fin poder monitorear los indicadores definidos. 16. Planificar, dirigir, definir, supervisar y controlar la utilización de fuentes oficiales (internas o externas) e insumos de información por parte de las dependencias municipales 17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de divulgación de datos e información recopilada y producida, con respecto al nivel de desarrollo del Cantón Central de San José. **Director de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal** 1. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración y ajuste de los planes operativos del servicio de acuerdo con las necesidades detectadas de seguridad ciudadana en el cantón. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones requeridas para mantener el orden público y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de San José y la comunidad en general. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas de colaboración entre la Municipalidad de San José, el Ministerio de Seguridad Pública y las organizaciones comunales en lo que respecta a los programas tendientes al mejoramiento de la seguridad de los ciudadanos y prevención del delito. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas y acciones en materia de vigilancia y seguridad que se llevan a cabo como parte de los diferentes eventos que organiza la Municipalidad de San José. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de vigilancia y seguridad que la Municipalidad de San José ejecuta como parte de las diferentes actividades que organiza el Gobierno de la República u otras entidades en el Cantón Central de San José, de acuerdo solicitud formal de las mismas. 6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de solicitudes de servicios varios de acuerdo con la competencia municipal en materia de seguridad; así como colaborar con los demás entes policiales, autoridades judiciales y organismos de investigación y prevención del delito. 7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la colaboración con otros entes públicos, enfocada a brindar apoyo en la atención de situaciones de crisis, tales como catástrofes naturales, accidentes y otro tipo de situaciones no deseadas. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo a los operativos requeridos para llevar a cabo la suspensión total o parcial de puestos de ventas, cuando se detecten anomalías o se irrespete la normativa establecida. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los operativos de control de ventas ambulantes y otras actividades no permitidas en espacios públicos del Cantón Central de San José. 10. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de registros sobre los vendedores callejeros, pregoneros, de loterías, lustradores, estacionario patentados, vigilantes informales de calles y cualquier otra actividad comercial realizada en la vía pública. 11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de instalación de sistemas de seguridad electrónica en los comercios y viviendas del Cantón Central de

San José; así como coordinar la atención de las incidencias que se generen.

12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de inspección vial de conformidad con la ley 3580.
13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades especiales como policías municipales de tránsito de conformidad a la Ley 9078.
14. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades auxiliares como fiscalizadores de locales que comercialicen bebidas alcohólicas – de conformidad a la Ley 9047 y su Reglamento –, y en materia de salud y control de tabaco – de conformidad con la Ley 9028 –.
15. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en coordinación con la Autoridad Tributaria – de conformidad al reglamento de la Ley 4755 –.
16. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en coordinación con las autoridades nacionales, judiciales y administrativas en lo que respecta a la atención de denuncias de delitos relacionados con tráfico de droga que ocurren en el Cantón Central de San José – de conformidad a la Ley 7786 –.
17. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades auxiliares a las órdenes de las autoridades electorales cuando así sea solicitado – de conformidad a la ley 8765 –.
18. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades con las autoridades interinstitucionales en lo que respecta a las acciones de búsqueda de niños extraviados – de conformidad con la ley 9307 –.

Director Financiero

1. Dirigir y supervisar la elaboración de políticas y estrategias institucionales en materia tributaria y financiera, velar por su cumplimiento y evaluar los resultados de su aplicación.
2. Dirigir, organizar y supervisar la elaboración de estudios financieros, presupuestarios, tributarios y contables que sean requeridos, para asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones vinculadas con la gestión hacendaria del Instituto.
3. Dirigir y controlar el diseño de proyectos, procedimientos e instrucciones en materia tributaria y financiera.
4. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la planificación, procesamiento de la información, administración de personal, recursos financieros, recursos de deuda, transacciones económicas, entre otras.
5. Dirigir, organizar y supervisar la elaboración de estudios financieros, presupuestarios, tributarios y contables que sean requeridos, para asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones vinculadas con la gestión hacendaria del Instituto.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar, revisar y aprobar la oportuna elaboración, presentación y ajuste de los estados financieros y de resultados, así como las recomendaciones respectivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto municipal, proporcionando de manera oportuna la información requerida para la formulación presupuestaria de ingresos y egresos.
8. Dirigir, organizar y supervisar el establecimiento y cumplimiento de los controles internos, lineamientos y procedimientos para el cobro oportuno y eficiente, así como la recaudación, pago y custodia de los recursos de la Municipalidad.

Actividades específicas por cargo
9. Dirigir, organizar y supervisar el establecimiento de los sistemas y procedimientos contables según las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público; así como asegurar el acatamiento de las recomendaciones y disposiciones legales que emanen de los órganos competentes en materia financiera o legal. 10. Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y operativas que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia 11. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones tributarias y financieras requeridas como parte de la gestión hacendaria de la Municipalidad de San José. 12. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los requerimientos financieros municipales relacionados con la emisión de bonos en el mercado de valores; así como también asegurar el cumplimiento de los lineamientos que en materia regulatoria defina la SUGEVAL. **Director de Planificación Estratégica Institucional** 1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Gobierno de la Alcaldía, Plan de Desarrollo Municipal entre otros productos estratégicos para la Institución. 2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica y diseño de instrumentos en materia de planificación a las diferentes dependencias de la Municipalidad de San José; tales como la elaboración del POA, Presupuesto Institucional, indicadores de gestión, entre otros aspectos de naturaleza similar. 3. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica y diseño de instrumentos en materia de evaluación y seguimiento a los resultados de la planificación estratégica u operativa; a las diferentes dependencias de la Municipalidad de San José. 4. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica en lo que respecta a la elaboración del Índice de Gestión Municipal. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de planificación institucional y evaluación. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal; así como emitir las recomendaciones sobre las desviaciones identificadas. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica para apoyar la elaboración de las propuestas al Plan Director Urbano y los Reglamentos de Desarrollo Urbano. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del informe correspondiente al Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM). 9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica para el desarrollo de proyectos e investigaciones realizadas por las diferentes dependencias en materia de planificación y evaluación. 10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de estudios o investigaciones, enfocados a proponer soluciones adecuadas a los cambios organizacionales requeridos por la Municipalidad de San José.

Actividades específicas por cargo
11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración o asesoramiento para la elaboración de procesos, procedimientos y demás instrumentos administrativos para el adecuado desempeño de la Institución. 12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización, de manera sistemática, del Manual de Organización y Funciones y organigrama institucional. 13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el establecimiento de políticas y lineamientos institucionales requeridos para normalizar los procesos y procedimientos. 14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de estudios o investigaciones específicas, sobre comportamientos o resultados de efectividad de los procesos y procedimientos. 15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración diagnósticos organizacionales en las diferentes instancias de la Municipalidad de San José; con la finalidad de identificar los elementos que impiden el desarrollo eficiente de las actividades y plantear los ajustes requeridos. 16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de propuestas de solución a las situaciones no deseadas o inconsistencias detectadas producto de los estudios realizados en las distintas dependencias. 17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de auditorías de calidad de los procesos para asesorar a la alta dirección sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la mejora organizacional. 18. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar monitorear el desempeño organizacional enfocado a eficacia, eficiencia, productividad y calidad de los procesos institucionales. **Director de Asuntos Jurídicos** 1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la representación legal de la Municipalidad de San José ante instancias administrativas y judiciales. 2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría jurídica especializada a los órganos superiores de la Institución y demás dependencias que así lo soliciten. 3. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones judiciales que se requieren ejecutar en resguardo de los servicios e intereses municipales, tales como notificaciones, atención de casos judiciales, entre otros aspectos; así como dar seguimiento a las mismas. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de documentación jurídica que requiera la Municipalidad de San José como parte de su quehacer normal, ya sea que se trate de crear nuevos instrumentos jurídicos o la actualización de otros ya existentes. 5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la emisión de criterios especializados al respecto de proyectos que en materia jurídica se encuentren en proceso de creación y puedan tener un impacto directo o indirecto en la Municipalidad de San José, ya sea a nivel nacional o internacional. 6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de documentación jurídica de diversa índole tales como contratos, convenios entre otros, que requiere suscribir la Municipalidad de San José con terceros, ya sea internos o externos. 7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el control jurídico relacionado con los

distintos procesos de contratación administrativa que la Municipalidad de San José gestione.
8. Dar seguimiento a la gestión, ante la Secretaria Municipal, el Notario Externo de la Municipalidad o el Registro Nacional, según corresponda, de las certificaciones notariales de personería jurídica del Despacho del Alcalde y los distintos apoderados, así como de todos aquellos documentos o expedientes que deben ser trasladados a los órganos jurisdiccionales correspondientes.
9. Velar que exista consistencia de criterio entre lo que estipula la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo que se determina en las diferentes instancias municipales que cuentan dentro de su equipo con profesionales en derecho de forma permanente.

Director Administrativo

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el establecimiento de políticas y lineamientos que guíen el quehacer de los departamentos y secciones bajo la responsabilidad de los Dirección; así como someterlos a la aprobación de su superior inmediato.
2. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la prestación, adecuada y oportuna, de asesoría en materia administrativa y labores propias de su competencia, solicitada por sus superiores y las diferentes dependencias de la Municipalidad que la requieran como parte del desarrollo de sus objetivos.
3. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de los sistemas de adquisiciones y contrataciones, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a la normativa pública vigente.
4. Dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios internos, asegurando que los mismos se lleven a cabo de forma ágil, eficiente y eficaz.
5. Controlar el manejo de la información y la documentación generada en la Municipalidad de San José, asegurando que se cumplan los requerimientos técnicos y legales para tal efecto.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San José.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones requeridas como parte de remates o enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad de San José que se encuentran en desuso.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de autorización y regulación de las solicitudes, internas y externas, para la utilización del espacio físico de las instalaciones municipales bajo la responsabilidad de la Dirección.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones realizadas para procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
10. Controlar la gestión y actualización de los diferentes seguros que tiene la Municipalidad de San José, en materia de incendio, responsabilidad civil, riesgo de trabajo, equipo electrónico, dinero en tránsito, entre otros.
11. Velar porque las labores de recolección y distribución de valores, correspondencia y documentos de la Municipalidad de San José, de tal forma que sean ejecutadas en forma ágil, eficiente y eficaz.
12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de custodia, ordenamiento, facilitación y reunión del conjunto de documentos recibidos y producidos

por la Municipalidad de San José.

13. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar que el servicio de transporte a todas las dependencias municipales y comisiones del Concejo Municipal se ejecute de forma oportuna y acorde a la calidad establecida.
14. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar que los servicios de taller, imprenta y operación de radio se lleven a cabo según los requerimientos del usuario interno, de forma oportuna y acorde a la calidad establecida.
15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de activos fijos de la Municipalidad de San José.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de aseguramiento de los activos fijo de la Municipalidad de San José.

Director de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de planificación estratégica de tecnologías de información de la Institución (PETI) en coordinación con las dependencias internas o grupos de interés externo que corresponda.
2. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, difusión, implementación de políticas, normas y procedimientos, alineados a la normativa técnica vigente en la materia, que permitan alcanzar una adecuada gestión del recurso tecnológico institucional.
3. Coordinar, supervisar y evaluar, según prioridades institucionales, la gestión de solicitudes, necesidades o requerimientos técnicos que en materia tecnológica y comunicaciones generen las dependencias de la Municipalidad de San José, específicamente en lo que respecta al desarrollo de sistemas, soporte técnico o prestación de servicios informáticos.
4. Planear, coordinar y supervisar la planificación, desarrollo y administración de los proyectos que, en materia de sistemas de información, automatización, gestión de datos y comunicación, requiera la Municipalidad de San José para mejorar continuamente la ejecución de sus procesos y prestación de servicios hacia sus usuarios internos o externos.
5. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación eficiente y eficaz de servicios informáticos internos y de soporte técnico hacia los usuarios internos de la Municipalidad de San José.
6. Coordinar, organizar y supervisar la emisión de criterio técnico y fiscalización de los procesos de compra o contratación que realice la Institución en materia de tecnologías de información y comunicación.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos vigentes en materia de su competencia, dictadas a nivel interno o por los entes competentes en la materia.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría en materia de su competencia a todas las dependencias de la municipalidad, así como a otras instituciones, cuando así lo soliciten.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de las bases de datos, redes, comunicaciones, continuidad, contingencia y requerimientos de seguridad institucionales en materia de tecnologías de información.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del desarrollo

tecnológico institucional, adoptando las mejores prácticas en la investigación y uso de la tecnología, con la finalidad de definir nuevos procesos y servicios o mejorando los existentes.

11. Coordinar y supervisar el establecimiento de planes de contingencia que permitan a la Institución recuperar su nivel de funcionamiento de manera inmediata y garantizar la información almacenada ante cualquier eventualidad.
12. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de mejoras o actualizaciones a los sistemas existentes y que se mantengan en uso, con la finalidad de asegurar su continuidad y vigencia durante el tiempo que se considere necesario.

Director de Talento Humano

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Recurso Humano.
2. Planificar, organizar, coordinar, proponer y gestionar la difusión de estrategias, políticas, normas y procedimientos que permitan la adecuada gestión administrativa y desarrollo del talento humano.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, remuneraciones, trámite y registro, desarrollo de personal, calidad de vida laboral y relaciones laborales.
4. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la atención de requerimientos de asesoría a los funcionarios(as) y autoridades superiores de la Municipalidad de San José, en cuanto a la interpretación y aplicación de políticas, reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, a fin de proponer soluciones adecuadas.
5. Planear, dirigir, organizar y supervisar la ejecución de acciones, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para resolver casos específicos que requieran la defensa institucional en temas de empleo público.
6. Participar y brindar asesoría a la Junta de Relaciones Laborales en materia de derecho laboral.
7. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el adecuado reclutamiento y selección de personal que requiere la Institución para su operación; mediante la implementación de procesos eficientes, eficaces y oportunos que permitan identificar y adquirir el personal idóneo; así como también el establecimiento, administración y ejecución de adecuados procesos de inducción del personal; asegurando que el personal adquiera los conocimientos básicos necesarios para cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos que el puesto demanda.
8. Planear y coordinar, supervisar, controlar y evaluar el mantenimiento y actualización permanente del sistema de administración de puestos, políticas, normas y procedimientos; asegurando que estos insumos se incorporen a la clasificación y valoración de puestos, gestión del desempeño y sistema de compensación, todo acorde a la legislación, normativa vigente y entorno municipal.
9. Planear, coordinar y supervisar la definición de programas y proyectos enfocados al desarrollo de las capacidades organizacionales tales como la administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones socio-laborales y administración del cambio entre otras, requeridas por la Municipalidad en materia de desarrollo del personal.
10. Planear, coordinar y supervisar la correcta administración de los sistemas de información

y registro de cada funcionario(a), el inventario de competencias y lo correspondiente al plan de desarrollo.

11. Planear, coordinar y supervisar la eficiencia y eficacia de las estrategias de promoción de la salud, así como la prestación de servicios de atención médica al personal de la Municipalidad de San José.
12. Planear, coordinar y supervisar la elaboración, actualización y seguimiento del presupuesto municipal en materia de recursos humanos, en coordinación con la dependencia responsable de gestionar el presupuesto institucional.
13. Planear, coordinar y supervisar las labores necesarias para establecer, administrar y asegurar la debida aplicación del sistema de medición del desempeño.
14. Planear, coordinar y supervisar la gestión eficiente y eficaz del proceso de evaluación de la cultura y clima organizacional; así como también de la definición de las iniciativas a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos.

Director de Control Urbano

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar, en conjunto con la Gerencia, la definición de planes y políticas que debe aplicar la Municipalidad de San José en materia de Control Urbano.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la recopilación, procesamiento, sistematización y análisis de la información acerca del desarrollo de obra en el Cantón Central de San José, destinada a diversas actividades (comercio, industria, vivienda, entre otros), con la finalidad que la misma sea utilizada como insumo clave del proceso de planificación urbana.
3. Planificar, dirigir, organizar y coordinar la prestación de servicios de asesoría a las demás dependencias municipales, en lo que respecta a la revisión y elaboración de reglamentos, planes y proyectos de naturaleza urbana, ambiental y económica.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la aplicación de normas y reglamentos urbanos aprobados por el Concejo Municipal como parte del Plan Regulador, así como de otras normas legales conexas y vigentes.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de asesoría al Concejo Municipal, Comisiones, Despacho del Alcalde, en lo que respecta a la interpretación de normas y reglamentos de naturaleza urbana, ambiental y económica.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el análisis e instrumentalización de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la definición de prioridades en lo que respecta al desarrollo de estudios e investigaciones, considerando la importancia de la temática y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la Dirección e Institución.
8. Coordinar y velar que las secciones de Permisos de Construcción y Patentes garanticen la efectiva protección de los inmuebles incorporados al patrimonio histórico arquitectónico.
9. Participar de las audiencias en las que sea convocado el municipio para la declaratoria de patrimonio de algún bien del cantón.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. **Supervisión recibida:** La evaluación de las labores realizadas se centra en el efecto de las decisiones tomadas sobre los resultados de la organización. **Supervisión ejercida:** Le corresponde dirigir y orientar personal administrativo, técnico, profesional y personal de nivel jerárquico a su cargo, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos y resultados esperados, tiene independencia para determinar, planificar y programar las acciones a llevar a cabo y las metodologías a utilizar. Resuelve los conflictos que surgen, coordina el trabajo con otras unidades, soluciona situaciones inusuales que no tienen precedentes, interpreta políticas por iniciativa propia en relación con los resultados esperados. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Se relaciona con clientes internos o externos, proveedores o con altos funcionarios de otras entidades nacionales o internacionales para brindar y/o solicitar información, para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos a nivel nacional, regional o cantonal; o bien para justificar, defender, negociar o resolver asuntos relacionados con cuestiones importantes o controvertidas. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero por la naturaleza de las mismas, en algún momento le puede corresponder desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad. **Consecuencia del error:** Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como pérdidas materiales o económicas, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto.	Según corresponda al puesto: - Ética en el servicio público - Misión, visión, valores, organización y

Requisitos	Conocimientos
Experiencia Más de cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos un año debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	funciones de la Municipalidad de San José. - Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San José y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. - Normativa específica al área funcional bajo su responsabilidad - Planificación Estratégica, Operativa y Financiera. - Administración de Programas y Proyectos. - Legislación y normativa vigente en la materia administrativa y técnica de su competencia. - Conocimiento de la gestión pública y privada

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

	MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	1.01 Código de la Clase
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	Asistente Alcaldía **Nombre de la Clase**	Resolutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Asistente Alcaldía

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos complejos de trabajo, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía.

Actividades generales de la clase

1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, programas, normativa, planes en materia de su competencia y velar por el cumplimiento de los mismos.
2. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan la(s) unidad(es) organizacional(es) bajo su responsabilidad, así como rendir cuentas sobre los resultados obtenidos por éstas ante las autoridades superiores de la Municipalidad de San José.
3. Brindar apoyo en la definición y coordinación de la atención de las prioridades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y directrices dictadas por las autoridades superiores de la Municipalidad de San José, representadas por el nivel Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.
4. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano a solicitud de la jefatura superior, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
5. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación interdepartamental e interinstitucional – a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Brindar apoyo en la dirección, organización y coordinación de la formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito de su competencia.
7. Conducir, orientar y comunicar las acciones necesarias para lograr que en la Dirección bajo su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
8. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Asistente de Alcaldía
- Asistente de Alcaldía Abogado

Actividades específicas por cargo

Asistente de Alcaldía

1. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alcaldía Municipal en la formulación de políticas, lineamientos, normativa y proyectos institucionales que competen a la dependencia; así como también coordinar y gestionar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para tal efecto.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de proyectos y

Actividades específicas por cargo

actividades bajo la responsabilidad de la Alcaldía, según asignación de la su jefatura superior.
3. Gestionar consultas de carácter técnico y administrativo que tienen origen en el Despacho del Alcalde(sa).
4. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos y actividades contenidas en el plan de trabajo de la dependencia; fomentando la gestión por programas y asegurando el uso racional de los recursos municipales según los principios municipales de eficiencia y eficacia.
5. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de la Alcaldía, recomendando los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
6. Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y los órganos componentes de la Institución para resolución de asuntos diversos.
7. Coordinar y controlar el cumplimiento de las directrices institucionales actuando como facilitador para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal o asistir en su representación a reuniones, sesiones de trabajo, seminarios, juntas y cualquier otro tipo de actividad de naturaleza similar ya sea en el ámbito público, privado, nacional o internacional.
9. Brindar asesoría técnica al Alcalde(as), en materia de su especialidad y en función de identificar soluciones potenciales a situaciones que puedan tener impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales o de la Alcaldía.
10. Brindar asesoría técnica a personal de la dependencia o de la Municipalidad de San José, según los requerimientos de información o consultas recibidas.
11. Recibir y brindar acompañamiento a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan el Despacho de la Alcaldía; cuya finalidad es recopilar insumos de información sobre metodologías de trabajo, procedimientos, sistemas y proyectos municipales, así como los avances, buenas prácticas y resultados obtenidos.
12. Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posibles, de forma tal que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas fallas sistémicas, deficiencias en la ejecución procedimientos o el incumplimiento de plazos.
13. Convocar y coordinar, por disposición de la Alcaldía, reuniones con el personal que conforma las diversas áreas de la Alcaldía; con la finalidad de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.

Actividades específicas por cargo

Asistente de Alcaldía Abogado

1. Brindar asesoría jurídica, emitiendo criterios y preparando los respectivos proyectos de ley y reglamentarios que sean asignados a la Alcaldía.
2. Atender los asuntos administrativos acordes con las actividades generales y específicas del Asistente de Alcaldía.

Cargo específico según lo establecido en la Resolución ALCALDÍA-00012-2017

Condiciones organizacionales y ambientales

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

Condiciones organizacionales y ambientales
propuestos. **Supervisión recibida:** Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. **Supervisión ejercida:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal administrativo, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia bajo su responsabilidad creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Más de cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos un año debe haber supervisado personal *.	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo

Requisitos	Conocimientos
* La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se calculará si el funcionario ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente.	y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**2.04** **Código de la Clase**
	Asistente Gerencia **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Asistente Gerencia

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos complejos de trabajo, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas de una Gerencia.

Actividades generales de la clase

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, planes, programas, lineamientos, normativa, directrices en materia de su competencia y según el departamento sobre el cual tiene la responsabilidad de liderar.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración, revisión y remisión de informes de labores trimestrales, semestrales y anuales.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque las mismas cumplan con los lineamientos y objetivos de la Municipalidad de San José.
4. Planificar, definir y coordinar las prioridades del departamento, de acuerdo a los lineamientos de las autoridades superiores de la Municipalidad de San José, representadas por el nivel Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.
5. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano bajo su responsabilidad directa, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
6. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad de San José, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
7. Representar a la Municipalidad en San José como parte de eventos, actividades, sesiones de trabajo u otros espacios de naturaleza similar a solicitud de su jefatura inmediata, Alcaldía o Concejo Municipal.
8. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación inter departamental e interinstitucional – a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de requerimientos que se hagan del conocimiento de la dependencia por otras dependencias de la Municipalidad, autoridades superiores o entidades externas, tales como consultas, criterios, entre otros.
10. Coordinar y participar formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito económico, social y cultural del Cantón Central de San José.
11. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Asistente de Gerencia

Actividades específicas por cargo

Asistente de Gerencia

1. Realizar estudios, investigaciones o análisis específicos para emitir criterio técnico en materia financiera ante requerimientos de la jefatura inmediata.
2. Realizar estudios, investigaciones o análisis de nueva legislación o reformas a la existente en materia financiera y fiscal (cobro, presupuesto, tributario, administración de bienes, entre otros) para determinar implicaciones, riesgos u oportunidades para la Municipalidad de San José.
3. Gestionar la elaboración de reglamentos en materia financiera y fiscal, según las necesidades de la Municipalidad y resultados de los estudios e investigaciones realizadas.
4. Realzar estudios de viabilidad para analizar la estrategia técnica y financiera de la Municipalidad de San José, tales como endeudamiento, adquisición de equipo o bienes inmuebles, entre otros)
5. Gestionar proyectos especiales asignados por parte del nivel gerencial o político de la Municipalidad de San José.
6. Participar en la coordinación, control y evaluación del proceso de elaboración del presupuesto institucional y plan operativo anual.
7. Gestionar la atención y dar seguimiento a informes de entidades internas (Auditoría Interna) o externas (Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, otras) a la Municipalidad de San José, cuya resolución sea responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Gestión Municipal y Desarrollo Urbano o Gerencia Provisión de Servicios.
8. Realizar estudios, investigaciones o análisis específicos para emitir criterio técnico en materia de gestión municipal y desarrollo urbano, según requerimiento de la jefatura inmediata.
9. Realizar estudios, investigaciones o análisis de nueva legislación o reformas a la existente en materia de gestión municipal y de desarrollo urbano para determinar implicaciones, riesgos u oportunidades para la Municipalidad de San José.
10. Gestionar la planificación de proyectos, iniciativas o actividades enfocados a la mejora de la prestación de los servicios municipales; así como dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de interés de la dependencia.
11. Realizar estudios, investigaciones o análisis específicos para emitir criterio técnico en materia de provisión de servicios municipales, según requerimiento de la jefatura inmediata.
12. Coordinar, organizar y controlar los requerimientos que genera la gestión del Sistema Integrado de Información Municipal.
13. Elaborar reportes en su rol de órgano técnico del contrato de mobiliario urbano.
14. Realizar visitas de campo en función de la elaboración de valoraciones técnicas de casos específicos.
15. Realizar estudios, investigaciones o análisis específicos para emitir criterio técnico en materia jurídica según requerimiento de la jefatura inmediata.
16. Brindar asesoría jurídica a la jefatura superior, mediante criterios verbales y escritos, en lo que respecta a las materias que son competencia de la dependencia.
17. Elaborar informes técnico jurídicos preliminares para la atención de recursos de amparo, defensorías, órdenes sanitarias entre otros de naturaleza similar.
18. Dar seguimiento a proyectos y resoluciones de carácter normativo, judicial o administrativo propias del quehacer de la dependencia que le sean remitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San José o entidades externas

Actividades específicas por cargo
tales como Ministerio de Salud, Defensoría de los Habitantes entre otras. 19. Revisar, analizar y gestionar la atención de informes remitidos por dependencias internas (Auditoría Interna, entre otras) o entidades externas (Contraloría General de la República, entre otras) relacionados directamente con la temática jurídica de la Gerencia.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. **Supervisión recibida:** Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. **Supervisión ejercida:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal administrativo, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia bajo su responsabilidad creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Más de cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos un año debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se calculará si el funcionario ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

	MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	1.03 Código de la Clase
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	Subdirector de Área **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Subdirector de Área

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos complejos de trabajo en materia de recursos humanos, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección correspondiente.

Actividades generales de la clase

1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, programas, normativa, planes en materia de su competencia y velar por el cumplimiento de los mismos.
2. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan la(s) unidad(es) organizacional(es) bajo su responsabilidad, así como rendir cuentas sobre los resultados obtenidos por éstas ante las autoridades superiores de la Municipalidad de San José.
3. Brindar apoyo en la definición y coordinación de la atención de las prioridades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y directrices dictadas por las autoridades superiores de la Municipalidad de San José, representadas por el nivel Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.
4. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano a solicitud de la jefatura superior, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
5. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación interdepartamental e interinstitucional – a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Brindar apoyo en la dirección, organización y coordinación de la formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito de su competencia.
7. Conducir, orientar y comunicar las acciones necesarias para lograr que en la Dirección bajo su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
8. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Subdirector de Talento Humano

Actividades específicas por cargo

Subdirector de Talento Humano

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Recurso Humano.
2. Participar con el Director de Área y las respectivas Direcciones de Área en la toma de decisiones que afectan el programa que dirige.
3. Coordinar, proponer y gestionar la difusión de estrategias, políticas, normas y

Actividades específicas por cargo
procedimientos que permitan la adecuada gestión administrativa y desarrollo del talento humano. 4. Supervisar y evaluar los programas de reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, remuneraciones, trámite y registro, desarrollo de personal, calidad de vida laboral y relaciones laborales. 5. Brindar atención, a solicitud de la jefatura superior, a delegaciones técnicas nacionales o internacionales que visiten la Municipalidad de san José para llevar a cabo actividades o investigaciones en materia de gestión del recurso humano. 6. Supervisar, controlar y evaluar el adecuado reclutamiento y selección de personal que requiere la Institución para su operación; mediante la implementación de procesos eficientes, eficaces y oportunos que permitan identificar y adquirir el personal idóneo; así como también el establecimiento, administración y ejecución de adecuados procesos de inducción del personal; asegurando que el personal adquiera los conocimientos básicos necesarios para cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos que el puesto demanda. 7. Supervisar, controlar y evaluar el mantenimiento y actualización permanente del sistema de administración de puestos, políticas, normas y procedimientos; asegurando que estos insumos se incorporen a la clasificación y valoración de puestos, gestión del desempeño y sistema de compensación, todo acorde a la legislación, normativa vigente y entorno municipal. 8. Coordinar y supervisar la definición de programas y proyectos enfocados al desarrollo de las capacidades organizacionales tales como la administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura organizacional, relaciones socio-laborales y administración del cambio entre otras, requeridas por la Municipalidad en materia de desarrollo del personal. 9. Coordinar y supervisar la correcta administración de los sistemas de información y registro de cada funcionario(a), el inventario de competencias y lo correspondiente al plan de desarrollo. 10. Programar, organizar y dirigir proyectos, estudios o investigaciones de alta complejidad a solicitud de la jefatura superior, concernientes a su especialidad o con carácter interdisciplinario. 11. Brindar apoyo en la supervisión de la eficiencia y eficacia de las estrategias de promoción de la salud, así como la prestación de servicios de atención médica al personal de la Municipalidad de San José. 12. Brindar apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, actualización y seguimiento del presupuesto municipal en materia de recursos humanos, en coordinación con la dependencia responsable de gestionar el presupuesto institucional.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. **Supervisión recibida:** Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. **Supervisión ejercida:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo

Condiciones organizacionales y ambientales
a personal administrativo, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia bajo su responsabilidad creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Más de cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos un año debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional.	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la

Requisitos	Conocimientos
Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. *En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente.	Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Nivel Ejecutivo

Índice de Puestos

Jefe de Departamento

Jefe de Departamento Plataforma de Servicios
Jefe de Departamento Información Catastral y Geográfica
Jefe de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Jefe de Departamento Servicios Ambientales
Jefe de Departamento Recursos Materiales y Servicios
Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas
Jefe de Departamento Presupuesto
Jefe de Departamento Tesorería
Jefe de Departamento Servicios Culturales
Jefe de Departamento Gestión Tributaria Municipal
Jefe de Departamento Soporte Técnico
Jefe de Departamento Servicios Generales

Puestos elegidos por el Concejo Municipal (Art. 13, Inciso f, Código Municipal)

Secretaría Municipal (Concejo Municipal)
Contador Municipal

Subjefe de Departamento

Subjefe Departamento Contabilidad

Jefe de Sección

Jefe de Sección Archivo y Comisiones
Jefe de Sección Comunicaciones
Jefe de Sección Seguridad Electrónica
Jefe de Sección Seguridad Interna Municipal
Jefe de Sección Ingresos
Jefe de Sección Publicaciones
Jefe de Sección Calidad de Vida Laboral
Jefe de Sección Desarrollo de Talento Humano
Jefe de Sección Patentes
Jefe de Sección Permisos de Construcción
Jefe de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Jefe de Sección Construcción Vías y Maquinaria
Jefe de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
Jefe de Sección Limpieza Urbana
Jefe de Sección Servicios de Recolección
Jefe de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Jefe de Sección Mejoramiento de Barrios
Jefe de Sección Mercados y Cementerios
Jefe de Sección Gestión de la Información y Documentación
Jefe de Sección Almacén
Jefe de Sección Egresos
Jefe de Sección Gestión de Cobro

Jefe de Sección Compensación y Beneficios
Jefe de Sección Selección y Atracción del Talento Humano
Jefe de Sección Protocolo
Jefe de Sección Contraloría de Servicios
Jefe de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
Jefe de Sección Actas y Acuerdos
Jefe de Sección Información Geográfica
Jefe de Sección Parquímetros
Jefe de Sección Servicios de Tecnologías de Información

Encargado de Proceso 2

Encargado de Proceso 2 Gestión del Riesgo de desastres de Gerencia de Provisión de Servicios
Encargado de Proceso 2 de Dirección Financiera
Encargado de Proceso 2 de Dirección Planificación Estratégica Institucional
Encargado de Proceso 2 de Clasificación y Valoración de Puestos de Dirección de Talento Humano
Encargado de Proceso 2 de Remuneraciones de Dirección de Talento Humano
Encargado de Proceso 2 Administración de Bases de Datos de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones
Encargado de Proceso 2 Actualización Catastral de Departamento de Información Catastral y Geográfica
Encargado de Proceso 2 Registro y Control de Departamento Presupuesto
Encargado de Proceso 2 de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Encargado de Proceso 2 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral
Encargado de Proceso 2 Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios
Encargado de Proceso 2 Sección Permisos de Construcción
Encargado de Proceso 2 Unidad de Apoyo a la Normativa Municipal
Encargado de Proceso 2 Evaluación del desempeño
Encargado de Proceso 2 Oficina Accesibilidad

Encargado de Proceso 1

Encargado de Proceso 1 Cooperación internacional e interinstitucional y responsabilidad social de Alcaldía
Encargado de Proceso 1 Radio de Dirección Administrativa
Encargado de Proceso 1 Administración de Bienes (Activos) de Dirección Administrativa
Encargado de Proceso 1 Departamento de Servicios Informáticos
Encargado de Proceso 1 Sección Patentes
Encargado de Proceso 1 Cobro externo de Sección Gestión de Cobro
Encargado de Proceso 1 Cobro administrativo de Sección Gestión de Cobro
Encargado de Proceso 1 Estructuras de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Encargado de Proceso 1 de Mantenimiento Automotor
Encargado de Proceso 1 Cementerios

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**2.04** **Código de la Clase**
	Jefe de Departamento **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Jefe de Departamento

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de un Departamento que atiende procesos de trabajo en diversos campos de actividad.

Actividades generales de la clase

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, planes, programas, lineamientos, normativa, directrices en materia de su competencia y según el departamento sobre el cual tiene la responsabilidad de liderar.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración, revisión y remisión de informes de labores trimestrales, semestrales y anuales.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque las mismas cumplan con los lineamientos y objetivos de la Municipalidad de San José.
4. Planificar, definir y coordinar las prioridades del departamento, de acuerdo a los lineamientos de las autoridades superiores de la Municipalidad de San José, representadas por el nivel Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.
5. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano bajo su responsabilidad directa, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
6. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad de San José, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
7. Representar a la Municipalidad en San José como parte de eventos, actividades, sesiones de trabajo u otros espacios de naturaleza similar a solicitud de su jefatura inmediata, Alcaldía o Concejo Municipal.
8. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación inter departamental e interinstitucional – a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de requerimientos que se hagan del conocimiento de la dependencia por otras dependencias de la Municipalidad, autoridades superiores o entidades externas, tales como consultas, criterios, entre otros.
10. Coordinar y participar formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito económico, social y cultural del Cantón Central de San José.
11. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Jefe de Departamento Plataforma de Servicios
- Jefe de Departamento Información Catastral y Geográfica

Cargos contenidos en la clase
- Jefe de Departamento Servicios Sociales y Económicos - Jefe de Departamento Servicios Ambientales - Jefe de Departamento Recursos Materiales y Servicios - Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas - Jefe de Departamento Presupuesto - Jefe de Departamento Tesorería - Jefe de Departamento Servicios Culturales - Jefe de Departamento Gestión Tributaria Municipal - Jefe de Departamento Soporte Técnico - Jefe de Departamento Servicios Generales

Actividades específicas por cargo
Jefe de Departamento Plataforma de Servicios 1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la recepción de documentación relacionada con la solicitud de servicios municipales en materia de patentes comerciales y de licores, patentes de espectáculos públicos, movimientos de patentes, reposición de certificados, información catastral y geográfica, licencias urbanas, prescripción de tributos, condonación de intereses, entre otras. 2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la recepción y tramitación de solicitudes de entrega de constancias y certificaciones en materia tributaria, así como gestionar solicitudes para desahucios o certificaciones especiales. 3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la recepción y tramitación de las solicitudes de exoneración de bienes inmuebles, arreglos de pago, recibos manuales, entre otros. 4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de asesoría al contribuyente en materia de trámites municipales. 5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la resolución de diferencias o conflictos que presenten los contribuyentes con la Municipalidad de San José. 6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el establecimiento de estrategias enfocadas al mejoramiento constante de la atención que se brinda al contribuyente. 7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la atención y resolución directa sobre dudas o reclamos que interpone el contribuyente al respecto de trámites municipales. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación de nuevos procedimientos para el registro de documentos que faciliten al usuario la consulta, entrega y resolución. 9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación de procesos que permitan acceder con facilidad y obtener información precisa sobre los trámites presentados por los contribuyentes. 10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la recepción y traslado de documentos que ingresan a otras instancias, controlando que el trámite se realice con oportunidad y calidad, según sea la especialización y complejidad de caso o reclamo que se presente. 11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y dar seguimiento a la recepción y tramitación de autorizaciones sobre arreglos de pago (6 a 12 meses) correspondientes a bienes inmuebles y servicios urbanos.

Actividades específicas por cargo

12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la autorización y elaboración de recibos manuales para el pago de tributos municipales en patentes, servicios urbanos y bienes inmuebles.
13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar, en conjunto con otras instancias municipales, la definición de estrategias que mejoren los tiempos de recepción, análisis y resolución de las solicitudes presentadas; así como la calidad de las respuestas emitidas.

Jefe de Departamento Información Catastral y Geográfica

1. Planificar, dirigir, organizar y coordinar con otras dependencias municipales y no municipales, lo necesario para el mantenimiento de las bases de datos.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de proyecciones y pronósticos sobre tendencias socioeconómicas y urbanísticas, con la finalidad de dar sustento al proceso de toma de decisiones estratégicas en materia de política urbana.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos de automatización de los sistemas de gestión de la información geográfica del Cantón de San José.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión, mantenimiento y desarrollo de las bases cartográficas y literales, para apoyar las tareas de planificación y control urbano.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de digitalización y actualización de los planos de las redes de infraestructura, usos del suelo, equipamiento de la ciudad y otros elementos del funcionamiento de la ciudad.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el establecimiento y revisión periódica de la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, subcentros, barrios, entre otros.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el monitoreo, literal y gráfico, de las nuevas urbanizaciones, condominios y propiedades individuales que se constituyan en el Cantón Central de San José.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la aplicación de las variaciones en los mapas parcela que resulten de las segregaciones, reuniones y nuevas urbanizaciones.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la aplicación de localizaciones a los predios o fincas correspondientes al catastro del cantón de San José.
10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el levantamiento geográfico y actualizar el catastro de planos según la información proveniente del Registro Público.
11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de traspasos de propiedades según los movimientos realizados en el Registro de la Propiedad, durante la actualización catastral y los presentados por los contribuyentes.
12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de segregaciones y reuniones de propiedades en la base de datos de urbanos a fin de actualizar los movimientos que llevan a cabo los propietarios del Cantón de San José y efectuar las modificaciones que correspondan.
13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la realización de estudios para la identificación y registro de las modificaciones e inconsistencias catastrales.
14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración del mapa

predial correspondiente al Cantón Central de San José, basado en la información catastral, fotogrametría, diseño de sitio y verificación de campo.

15. Planificar, dirigir, organizar y coordinar, con las instancias municipales correspondientes, la gestión de multas e impuestos cada vez que se realicen movimientos en los sistemas de urbanos que afecten los mismos.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo, según movimientos, de las estadísticas del caso (inclusiones, exclusiones) y anotarlas en los respectivos controles.
17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de estudios en el Registro Nacional de la Propiedad; en materia de antecedentes y condición registral y catastral de las propiedades para efectos diversos tales como jurídicos, urbanísticos, ambientales, económicos, sociales, otros; así como referente a la condición registral, catastral y dominio de la vías públicas y servidumbres del cantón San José y brindar criterio profesional al respecto.
18. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización de los datos de contribuyentes y sus propiedades (cédulas, direcciones, números de finca, folios reales y nombres, entre otros)
19. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la apertura de cuentas y cédulas nuevas.
20. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de programas o sistemas de información territorial que colaboren con el monitoreo y el control de las variables de desarrollo sostenible de la Ciudad de San José.
21. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de divulgación geográfica y catastral mediante la publicación de geoservicios en la web municipal y otros medios.
22. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los sistemas de información geográfica a nivel institucional; así como coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la administración de la geodatabase.
23. Colaborar con el Observatorio Municipal y otras dependencias de la Municipalidad de San José en la prestación de servicios geográficos para el análisis y pronósticos de tendencias de desarrollo del cantón en los ámbitos: urbano, social, económico y ambiental, que coadyuven en la toma de decisiones de la planificación estratégica de la Municipalidad.
24. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la revisión y establecimiento periódico de las propuestas de sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros, barrios, entre otros.
25. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la prestación de servicios de asesoría en lo que respecta a la elaboración de planos y mapas de infraestructura, usos del suelo, equipamiento urbano y otros elementos del funcionamiento de la ciudad y mantenerlos actualizados.

Jefe de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la atención de necesidades de la población en situación de vulnerabilidad social.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar le ejecución de estudios socioeconómicos y elaborar los criterios técnicos que en materia social sean requeridos por la Municipalidad de San José para la toma de decisiones y el desarrollo de sus fines, en materia de ayudas temporales, becas estudiantiles, subvenciones o cualquier otro

subsidio que la Institución otorgue.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la identificación y desarrollo de oportunidades de inserción laboral de hombres y mujeres habitantes del Cantón Central de San José en situación de desempleo o subempleo.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de servicios de atención, prevención y promoción, dirigidos a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de atención para las personas en situación de indigencia que habitan el Cantón Central de San José.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación de servicios que promuevan el envejecimiento activo y pleno de la población adulta mayor del Cantón Central de San José.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la promoción de la participación, formación y organización de los(as) jóvenes del Cantón Central de San José.
8. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil, para el desarrollo de acciones dirigidas al logro de los objetivos municipales en materia social.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la promoción de la equidad de género en el quehacer municipal y de la comunidad.

Jefe de Departamento Servicios Ambientales

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los servicios de limpieza de vías públicas, recolección de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes y programas complementarios.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la promoción de la conformación de los comités de aseo y ornato de los barrios del cantón de San José, y brindar el apoyo respectivo.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar que los servicios de recolección de residuos no tradicionales, solicitados por los vecinos del cantón, sea atendidos oportunamente.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de acciones para controlar la acumulación de residuos a cielo abierto que generen problemas de contaminación ambiental en el Cantón Central de San José.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la planificación, supervisión y el control de la efectiva prestación de los servicios.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de propuestas técnicas para la modernización de los servicios bajo responsabilidad de la dependencia, en coordinación con las instancias municipales que corresponda.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación de herramientas tecnológicas para la adecuada supervisión de las actividades y del uso correcto de los equipos.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar le ejecución de controles, métricas y sus correspondientes registros, con la finalidad de evaluar el funcionamiento de los servicios.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de programas

de capacitación a nivel comunal, sobre temas de protección del medio ambiente.

Jefe de Departamento Recursos Materiales y Servicios

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración o modificación de la programación anual de compras de la Municipalidad y asegurar la presentación oportuna de las necesidades para el trámite de adquisición o contratación.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la definición del procedimiento de contratación administrativa a seguir por la Municipalidad de San José, lo anterior conforme a la legislación y normativa vigente.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la aplicación de los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento y entrega de bienes de la Municipalidad de San José.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la definición de las políticas de abastecimiento y gestión de inventario, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones administrativas que regulan dichos servicios.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de carteles de contratación según los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes o contratación de servicios tiene definidos la Municipalidad de San José.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la custodia de expedientes de contratación; así como atender la consulta que la propia administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la gestión eficiente y eficaz de los procesos de licitación, remate, contratación directa y contratación por excepción.
8. Planificar, dirigir, organizar y coordinar la generación de registros estadísticos confiables sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, para facilitar la toma de decisiones.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las solicitudes de liberación o ejecución de garantías de participación y cumplimiento.
10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las mercaderías recibidas en la Municipalidad por medio del almacén; así como dar seguimiento a las órdenes de compra pendientes de entrega.
11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trámite, ante la Contraloría General de la República, de las autorizaciones y gestiones respectivas para los diferentes procedimientos de compra que así lo requieran.
13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la tramitación de solicitudes de reajuste de precios y diferenciales cambiarios ante las instancias institucionales respectivas.
14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el inventario de todos los bienes municipales, en coordinación con la dependencia responsable de la administración del almacén.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la evaluación permanente de los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con los programas de trabajo establecidos y según las solicitudes que presenten los usuarios.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo de los sistemas de información institucionales.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento correctivo de los sistemas de información institucionales.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el análisis y evaluación de inconsistencias en los resultados de la información.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la emisión de criterio técnico de acuerdo a solicitudes de usuarios, en lo que respecta a sistemas de información que requieren como parte de su operación normal.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades ejecutadas en la distribución electrónica de información y documentación; así como en lo que respecta al centro de información digital de la Municipalidad de San José.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relativas a la plataforma de la intranet municipal.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades ejecutadas como parte del Servicio de Correo Institucional.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de recursos internos a efectos de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Municipalidad de San José.
10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las bases de datos de la Municipalidad de San José de modo que la información contenida en las mismas sea veraz, íntegra, segura y oportuna; su estructura física y lógica e interconexión.
11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el resguardo del código fuente de los sistemas de información implementados.
12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la producción de sistemas de información nuevos o actualizaciones a los existentes.

Jefe de Departamento Presupuesto

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la determinación de necesidades de recursos de la Municipalidad de San José y estimación de ejecución presupuestaria en función del cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el origen de la aplicación de los recursos.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar el análisis y toma de decisiones sobre el reforzamiento de partidas ordinarias, para dar el contenido económico respectivo.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar el cierre presupuestario y la correspondiente distribución de los recursos (partidas) por programa presupuestario.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la formulación del presupuesto municipal en coordinación con la Dirección de Planificación y Evaluación, autoridades superiores, Alcaldía y Concejo Municipal.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar el seguimiento y control de la

ejecución de los egresos de la Municipalidad de San José

7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el suministro de datos e información vía ingresos, para la elaboración de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la formulación de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de la liquidación anual del presupuesto.

Jefe de Departamento Tesorería

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la administración de la liquidez de la Municipalidad, mediante la herramienta denominada flujo de efectivo.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar que las diferentes transacciones financieras y económicas que realice el Departamento de Tesorería, cuenten con los respaldos respectivos generados por los diferentes movimientos.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, verificar y aprobar los diferentes expedientes de pago realizados por la Municipalidad a efectos que se realicen de acuerdo a la normativa vigente, principios contables generalmente aceptados, lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como las políticas y procedimientos financieros internos.
4. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recepción y custodia de las garantías de participación y cumplimiento de las empresas que participan en los diferentes procesos de contratación administrativa.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las garantías de cumplimiento de los diferentes procesos de contratación cuando así lo defina la Administración a través de la proveeduría u otra dependencia.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y velar porque las secciones adscritas al Departamento realicen en forma periódica los arqueos de los diferentes fondos fijos de efectivo u otros, establecidos para asegurar la operatividad de la municipalidad.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el debido cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar la aplicación de controlar sobre las operaciones producto de las inversiones financieras.
10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la generación de recomendaciones sobre el mejoramiento de los sistemas de emisión, cobro de servicios municipales y recaudación.
11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la suscripción, cancelación y monitoreo de las inversiones financieras que realice la Municipalidad en las diferentes entidades, de acuerdo con lo señalado en la reglamentación vigente.
12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trámite de formalización de contratos diversos, relacionados con la actividad de tesorería (conectividad y bancarios).
13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización de la tramitología de apertura de cuentas corrientes y fondos de inversión con las diferentes

entidades bancarias.
14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la correcta operatividad de los ingresos producto de las diferentes gestiones del Mercado Mayoreo.
15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trámite de aprobación de las liquidaciones de gastos de viaje, al interior y exterior del país, ajustándose al "Reglamento de gastos de viaje" vigente, emitido por la Contraloría General de la República para éste fin.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, y supervisar la actualización e inclusión de usuarios en el sistema SINPE; así como controlar la seguridad y transacciones derivadas de éste.
17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión ante el Ministerio de Hacienda de los recursos de las diferentes leyes asignadas al municipio, según los procedimientos establecidos para la utilización de los mismos.
18. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los trámites de pagos a través de la Caja Única del Estado por medio del Ministerio de Hacienda, relacionadas con la Ley 8114 y partidas específicas.
19. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar órdenes de compra, pedidos o pagos por servicio que se lleven a cabo mediante la emisión de bonos municipales y preparar los informes correspondientes del comportamiento de las partidas por este concepto.
20. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la custodia y devolución de las letras de cambio emitidas por la Sección de Seguridad Electrónica.

Jefe de Departamento Servicios Culturales

1. Planificar, dirigir y coordinar, con los diferentes grupos de interés de la Municipalidad de San José la organización de eventos o actividades tales como talleres, ferias, festivales, conciertos, recitales, entre otras; dirigidas a facilitar el acceso equitativo de la población a la cultura y experiencias artísticas.
2. Planificar, dirigir, organizar y coordinar la conformación de los equipos de trabajo encargados del desarrollo de los proyectos de la dependencia.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo y resultados de los proyectos de la dependencia; así como conformar consejos técnicos para dar seguimiento al cronograma de trabajo.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos innovadores para generar un San José creativo, competitivo, que estimule la creación y la producción cultural y sus manifestaciones emergentes.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar procesos de gestión comunal para la sostenibilidad de proyectos, actividades, programas artísticos y culturales en los barrios del Cantón Central de San José.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de capacitaciones en temas culturales a líderes comunales, en los distritos, con énfasis en barrios de atención prioritaria en coordinación con las organizaciones locales.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas culturales y el Sistema de Bibliotecas Municipales.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de estrategias para la promoción, difusión y capacitación en gestión de la cultura, promoción de la lectura, educación informática e inversión del tiempo libre.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Departamento Gestión Tributaria Municipal

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de instrumentos técnicos en materia de gestión tributaria, en conjunto con jefaturas de sección y encargados de proceso correspondientes.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar que la gestión del área en materia de gestión de cobro, fiscalización y valoración se lleve a cabo conforme al Plan Tributario Anual de la Municipalidad de San José.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la prestación de apoyo a la Gerencia Administrativa Financiera en la definición de la política tributaria de la Municipalidad de San José.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la transferencia de información a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes; así como también para fomentar y promover la cultura tributaria.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de casos específicos de alta complejidad.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la asignación de cuentas a abogados externos para la gestión del proceso de cobro extra judicial y judicial.
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la revisión y aprobación de resoluciones de prescripción, arreglos de pago, entre otros.
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el establecimiento de alianzas estratégicas con otras administraciones tributarias a nivel internacional, nacional o local.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del trámite de sanción por incumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con la legislación y normativa vigente.
10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución coactiva para el cobro del adeudo tributario.
11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la investigación permanente e implementación de mecanismos de cobro más eficientes y eficaces.
12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de actualización del registro de sujetos pasivos de la obligación tributaria.
13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la modificación y depuración de las bases de datos requeridas para actualizar los saldos de las cuentas de los tributos municipales.
14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la resolución de reclamos o consultas efectuados por los contribuyentes en materia tributaria, dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.
15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de declaración de las distintas áreas que conforman el Departamento.

Jefe de Departamento Soporte Técnico

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del software/hardware y servicios de red de la Municipalidad de San José; asegurando la disponibilidad de los mismos cuando sea requerido.

Actividades específicas por cargo
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la asignación de solicitudes de servicio por medio del software utilizado para gestionar la mesa de ayuda. 3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de planificación de sustitución del equipo de cómputo obsoleto de la Municipalidad de San José. 4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la identificación de criterios y especificaciones técnicas en procesos de adquisición de equipo o contratación de servicios en materia de sistemas de información que la institución requiera. 5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de investigaciones o estudios dirigidos a identificar innovaciones tecnológicas que puedan ser de utilidad para la Municipalidad de San José. 6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de reparación de equipo de cómputo con proveedores externos 7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los términos de garantía que cubren los activos tecnológicos de la Institución. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los planes de contingencia y continuidad del servicio en materia tecnológica, correspondientes a las competencias del Departamento. 9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la administración, configuración, supervisión y control de los servidores y equipos institucionales de almacenamiento de datos e información. 10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la administración, configuración, supervisión y control de los equipos institucionales de comunicaciones. 11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la administración, configuración, supervisión y control de la red de datos institucional. 12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la atención de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos institucionales tales como, computadoras de escritorio, portátiles, equipo periférico, entre otros. **Jefe de Departamento Servicios Generales** 1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el diseño e implementación de los indicadores de gestión de la Municipalidad de San José para los servicios a cargo del departamento – radio comunicación, información y documentación, transportes, mantenimiento automotor, conserjería y publicaciones -. 2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el diseño e implementación de métodos que permitan mejorar la gestión administrativa de los procesos de gestión de las áreas adscritas a su cargo. 3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas orientadas a lograr eficiencia y eficacia en la productividad de las áreas adscritas a su cargo. 4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la definición e implementación de normas y políticas para el uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de las áreas adscritas a su cargo. 5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el servicio que prestan las áreas adscritas a su cargo. 6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de servicios correctivos y preventivos a los equipos de radio comunicación, repetidoras, bases, móviles, torres

Actividades específicas por cargo
metálicas, antenas y demás accesorios relacionados con la materia de radio comunicación institucional. 7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la identificación de necesidades de equipo de radio comunicación para las dependencias municipales que así lo requieran y emitir el criterio técnico para la adquisición de los mismos. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la prestación de servicios de asesoría técnica en la adquisición y mantenimiento de los equipos de radio comunicación, información y documentación y publicaciones. 9. Brindar instrucciones y emitir criterios sobre los planes de sustitución de equipos en las áreas adscritas. 10. Revisar, avalar y aprobar los planes de trabajo, proyectos, presupuestos y demás requerimientos de las áreas adscritas. 11. Generar las instrucciones para recibir, clasificar y distribuir la correspondencia institucional interna y externa.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. **Supervisión recibida:** Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. **Supervisión ejercida:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero

Condiciones organizacionales y ambientales
por la naturaleza de las mismas, en algún momento le puede corresponder desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia bajo su responsabilidad creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Cuatro a cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos seis meses debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

	MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	2.04 Código de la Clase
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	Jefe de Departamento **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Jefe de Departamento (Artículo 13, inciso f) Código Municipal

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de un Departamento que atiende procesos de trabajo en diversos campos de actividad.

Actividades generales de la clase

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, planes, programas, lineamientos, normativa, directrices en materia de su competencia y según el departamento sobre el cual tiene la responsabilidad de liderar.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración, revisión y remisión de informes de labores trimestrales, semestrales y anuales.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque las mismas cumplan con los lineamientos y objetivos de la Municipalidad de San José.
4. Planificar, definir y coordinar las prioridades del departamento, de acuerdo a los lineamientos de las autoridades superiores de la Municipalidad de San José, representadas por el nivel Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal.
5. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano bajo su responsabilidad directa, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
6. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad de San José, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
7. Representar a la Municipalidad en San José como parte de eventos, actividades, sesiones de trabajo u otros espacios de naturaleza similar a solicitud de su jefatura inmediata, Alcaldía o Concejo Municipal.
8. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación inter departamental e interinstitucional – a nivel nacional o internacional - de la dependencia en función del cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de requerimientos que se hagan del conocimiento de la dependencia por otras dependencias de la Municipalidad, autoridades superiores o entidades externas, tales como consultas, criterios, entre otros.
10. Coordinar y participar formulación de planes a largo plazo, que orienten el desarrollo integral en el ámbito económico, social y cultural del Cantón Central de San José.
11. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Secretaría Municipal (Concejo Municipal)
- Contador Municipal

Actividades específicas por cargo

Secretaría Municipal (Concejo Municipal)

1. Realizar la certificación legal, cuando sea necesario, de la documentación que le es solicitada a la Municipalidad.
2. Brindar asistencia legal en las sesiones del Concejo Municipal, y en cualquier momento cuando le sea solicitada por parte de los miembros de éste.
3. Coordinar el levantamiento de actas de las sesiones del Concejo Municipal, tanto en su versión preliminar como revisión final, en cuanto a los Acuerdos e intervenciones que constan en la misma.
4. Revisar los dictámenes de las distintas comisiones y mociones, con la finalidad de verificar la veracidad de la información contenida, el cumplimiento de los parámetros legales y aspectos de forma.
5. Definir, según análisis de la correspondencia que ingresa al Concejo Municipal, las directrices mediante las cuales se gestiona dicha documentación en lo que respecta a su conocimiento y resolución.
6. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal, rubricando de acuerdo a los parámetros legales establecidos para tal efecto.
7. Realizar una revisión permanente de la base de datos de acuerdos del Concejo Municipal, verificando la exactitud de su contenido y la eficacia en los parámetros de búsqueda de la misma.
8. Elaborar y/o actualizar documentos técnicos tales como Reglamentos, consultas, Mociones y Dictámenes, y todo tipo de documentación legal que incida en el correcto accionar y seguimiento de la labor del Concejo Municipal.
9. Integrar, previo Acuerdo tomado por el Concejo Municipal, Órganos Directores de Procedimiento para definir Nulidades, según el principio legal de irrevocabilidad de los actos propios, o determinación de la verdad real de los hechos, en razón de faltas cometidas por funcionarios municipales nombrados en forma permanente o temporal por el mismo.
10. Brindar atención, en materia de su competencia, a usuarios internos y externos a la Municipalidad de San José.

Contador Municipal

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro sistemático y control contable de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los asientos de diario y de ajuste generado en el área contable o en fuentes primarias de registro; así como su correspondiente mayorización.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la revisión de los asientos contables y mantener el respaldo de los mismos.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución mensual de los cierres contables.
5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la emisión de informes mensuales, estados financieros trimestrales y de acumulación anual, referentes a ingresos, egresos, balances, conciliaciones e informes de retención del impuesto de la renta, entre otros.
6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de conciliación de cuentas bancarias.

Actividades específicas por cargo
7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización de los libros contables y auxiliares. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el control de activos y pasivos de la Municipalidad de San José. 9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de automatización, actualización y registro de todos los inventarios, tanto selectivos como así también de activos fijos y de existencias del Almacén Municipal. 10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la emisión y revisión de cheques; así como las transferencias electrónicas de fondos según corresponda. 11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la emisión de certificaciones de saldos deudores por tributos municipales para el cobro judicial o la solicitud de contribuyentes para efectos propios. 12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación de las disposiciones legales en materia contable. 13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la verificación y firma de las órdenes de pago que se generen en la Municipalidad de San José. 14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la conciliación y análisis de las inversiones en los diferentes puestos de bolsa, Tesorería Nacional y bancos. 15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización, orden y adecuado archivo de los expedientes producto de la gestión particular de la dependencia. 16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la custodia de las fórmulas en blanco de todos los cheques de la Municipalidad. 17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las transacciones y movimientos que realiza esta dependencia, asegurando la existencia de respaldos correspondientes. 18. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo y aplicación de los controles y procedimientos contenidos en las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Auditoría Interna, Dirección Financiera y Despacho del Alcalde, así como en las NICSP. 19. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la implementación de las recomendaciones que realice la Auditoría Interna y Externa, Contabilidad Nacional y Contraloría General de la República. 20. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración y conciliación de los auxiliares contables con las cuentas de control definidas. 21. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de actualizaciones para el sistema informático que soporta el sistema contable.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. **Supervisión recibida:** Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. **Supervisión ejercida:** Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el

Condiciones organizacionales y ambientales
eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia bajo su responsabilidad creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Cuatro a cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos seis meses debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José.

Requisitos	Conocimientos
interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente	- Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**2.05** **Código de la Clase**
	Subjefe de Departamento **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Subjefe de Departamento

Naturaleza de la clase

Organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos complejos de trabajo en materia de contabilidad, adquisiciones y contrataciones y servicios generales, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento o Sección correspondiente.

Actividades generales de la clase

1. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso administrativo y productivo del área de competencia a fin de orientar la acción integral de sus unidades componentes, planificando, organizando, controlando y evaluando resultados de acuerdo con la programación establecida.
2. Supervisar, controlar y evaluar, según requerimiento de la jefatura superior, la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad de San José, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
3. Brindar apoyo, según requerimiento de la jefatura superior, en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
4. Participar en programación de labores, así como coordinar y supervisar la correcta ejecución de las diversas actividades atinentes a su área específica.
5. Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad y de considerarse necesario, emitir las recomendaciones de ajuste ante la identificación de desviaciones sobre las metas.
6. Asesorar a la jefatura superior en la solución de problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
7. Asistir a reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
8. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento, gestión y participación en programas de capacitación con Desarrollo de Personal.
9. Gestionar, según requerimiento de la jefatura superior, la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano bajo su responsabilidad directa, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
10. Supervisar y evaluar la estrategia, lineamientos, iniciativas y actividades que responden a la concreción de políticas, objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la sistematización operacional del área a que se pertenece, distribuyendo el trabajo entre sus unidades operativas componentes.
11. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades técnicas o administrativas programadas, en función de lograr la eficiencia y eficacia en la productividad del servicio que ofrece la integralidad de su área operacional.
12. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Subjefe Departamento Contabilidad

Actividades específicas por cargo

Subjefe Departamento Contabilidad

1. Coordinar, supervisar y controlar el registro sistemático y control contable de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los asientos de diario y de ajuste generado en el área contable o en fuentes primarias de registro; así como su correspondiente mayorización.
3. Supervisar y controlar la revisión de los asientos contables y mantener el respaldo de los mismos.
4. Supervisar y controlar la emisión de informes mensuales, estados financieros trimestrales y de acumulación anual, referentes a ingresos, egresos, balances, conciliaciones e informes de retención del impuesto de la renta, entre otros.
5. Supervisar y controlar el proceso de conciliación de cuentas bancarias.
6. Supervisar y controlar la actualización de los libros contables y auxiliares.
7. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de automatización, actualización y registro de todos los inventarios, tanto selectivos como así también de activos fijos y de existencias del Almacén Municipal.
8. Coordinar, supervisar y controlar la implementación de las disposiciones legales en materia contable.
9. Supervisar y controlar la verificación y firma de las órdenes de pago que se generen en la Municipalidad de San José.
10. Coordinar, supervisar y controlar la actualización, orden y adecuado archivo de los expedientes producto de la gestión particular de la dependencia.
11. Supervisar y controlar la custodia de las fórmulas en blanco de todos los cheques de la Municipalidad.
12. Coordinar, supervisar y controlar las transacciones y movimientos que realiza esta dependencia, asegurando la existencia de respaldos correspondientes.
13. Supervisar y controlar el desarrollo y aplicación de los controles y procedimientos contenidos en las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Auditoría Interna, Dirección Financiera y Despacho del Alcalde, así como en las NICSP.
14. Supervisar y controlar la implementación de las recomendaciones que realice la Auditoría Interna y Externa, Contabilidad Nacional y Contraloría General de la República.
15. Coordinar, supervisar y controlar la gestión de actualizaciones para el sistema informático que soporta el sistema contable.

Condiciones organizacionales y ambientales

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

Supervisión recibida: Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.

Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero por la naturaleza de las mismas, en algún momento le puede corresponder desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo que puede tener a su cargo.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Cuatro a cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos seis meses debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental.

Requisitos	Conocimientos
nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. *En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente	- Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**2.06** **Código de la Clase**
	Jefe de Sección **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Jefe de Sección

Naturaleza de la clase

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de una Sección que atiende un proceso de trabajo en diversos campos de actividad.

Actividades generales de la clase

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso administrativo y productivo del área de competencia a fin de orientar la acción integral de sus unidades componentes, planificando, organizando, controlando y evaluando resultados de acuerdo con la programación establecida.
2. Supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad de San José, tales como la gestión del plan estratégico, POA, presupuesto institucional, gestión del riesgo, adquisiciones y contrataciones, entre otros.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento, gestión y participación en programas de capacitación con Desarrollo de Talento Humano.
4. Gestionar la aprobación de requerimientos administrativos del recurso humano bajo su responsabilidad directa, tales como permisos, vacaciones, horas extras, viáticos, entre otros.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la estrategia, lineamientos, iniciativas y actividades que responden a la concreción de políticas, objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la sistematización operacional del área a que se pertenece, distribuyendo el trabajo entre sus unidades operativas componentes.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades técnicas o administrativas programadas, en función de lograr la eficiencia y eficacia en la productividad del servicio que ofrece la integralidad de su área operacional.
7. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Jefe de Sección Archivo y Comisiones
- Jefe de Sección Comunicaciones
- Jefe de Sección Seguridad Electrónica
- Jefe de Sección Seguridad Interna Municipal
- Jefe de Sección Ingresos
- Jefe de Sección Publicaciones
- Jefe de Sección Calidad de Vida Laboral
- Jefe de Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño
- Jefe de Sección de Patentes
- Jefe de Sección Permisos de Construcción
- Jefe de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Jefe de Sección Construcción Vías y Maquinaria
- Jefe de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras

Cargos contenidos en la clase
- Jefe de Sección Limpieza Urbana - Jefe de Sección Servicios de Recolección - Jefe de Sección Parques y Arboricultura Urbana - Jefe de Sección Mejoramiento de Barrios - Jefe de Sección Mercados y Cementerios - Jefe de Sección Gestión de la Información y Documentación - Jefe de Sección Almacén - Jefe de Sección Egresos - Jefe de Sección Gestión de Cobro - Jefe de Sección Compensación y Beneficios - Jefe de Sección Selección y Atracción del Talento Humano - Jefe de Sección Protocolo - Jefe de Sección Contraloría de Servicios - Jefe de Sección Servicio Urbanos y Bienes Inmuebles - Jefe de Sección Actas y Acuerdos - Jefe de Sección Información Geográfica - Jefe de Sección Control Parquímetros - Jefe de Sección Servicios Tecnologías de Información

Actividades específicas por cargo
Jefe de Sección Archivo y Comisiones 1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de identificación, recopilación, organización y descripción de la documentación interna y externa dirigida al Concejo Municipal y sus respectivas comisiones. 2. Planear, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de archivo de los documentos generados durante las sesiones del Concejo Municipal y comisiones. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño de directrices, lineamientos, normas y procedimientos mediante los cuales se ejecutan las gestiones de expedientes, préstamo, transferencia y devolución de documentación. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de los requerimientos de usuarios internos y externos, así como el seguimiento a las respuestas dadas a los diferentes asuntos. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas para el desarrollo de nuevas formas de acceso y uso de los datos e información documental. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos e iniciativas que garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad, y accesibilidad de la información y documentación contenida y custodiada en el archivo de esta Sección. **Jefe de Sección Comunicaciones** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo, selección y suministro de información de relevancia institucional a todas las dependencias. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar requerimientos de divulgación de las diferentes instancias municipales. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la edición, corrección de estilo y publicación de libros, material de prensa y otros relacionados con el acontecer de la Municipalidad de San José.

Actividades específicas por cargo
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la atención a prensa en respuesta a solicitudes de información de la misma; así como la gestión de convocatorias a los medios de comunicación colectiva para la cobertura de conferencias, inauguraciones, entre otros eventos de naturaleza similar. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de apoyo logístico y de organización a todas las instancias municipales en la preparación y ejecución de diversas actividades. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la revisión, validación y actualización, desde el punto de vista de la comunicación social, de los contenidos que las diversas dependencias municipales poseen publicado en los diferentes canales de comunicación de la Municipalidad de San José, tales como página web, redes sociales, otros. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la propicia utilización de os canales y medios de comunicación de acuerdo con la información requerida. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de medios y la información relevante para fortalecer la oferta turística del Cantón Central de San José, con el fin de mejorar su competitividad en el ámbito internacional. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de asesoría a la Alcaldía, en materia de comunicación e imagen institucional. 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la publicidad de la Municipalidad de San José. **Jefe de Sección Seguridad Electrónica** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento correcto del Centro de Monitoreo policial, asegurando su funcionamiento continuo (24/7), para garantizar las comunicaciones policiales y el monitoreo mediante cámaras de la seguridad de los clientes del servicio. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el servicio de alarmas de la Municipalidad de San José, lo que incluye la promoción, venta, instalación de equipo, soporte técnico y gestión de cobro a los clientes. 3. Coordinar y supervisar el despacho de unidades policiales para la atención de emergencias. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el seguimiento a los contratos de servicio de monitoreo. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la actualización de las bases de datos de los sistemas de seguridad. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión y custodia de expedientes y controles de seguridad de cada cliente. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión y regulación de las comunicaciones radiales de la Policía Municipal. **Jefe de Sección Seguridad Interna Municipal** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el registro de entradas y salidas de los vehículos municipales y particulares. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular el ingreso de personas que no sean funcionarios de la Institución a instalaciones y edificios correspondientes.

Actividades específicas por cargo
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la Municipalidad de San José. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la seguridad de los funcionarios municipales, contribuyentes del Cantón Central de San José y visitantes que se encuentren realizando cualquier gestión dentro de las instalaciones correspondientes. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de orientación al público sobre gestiones municipales o ubicación de las dependencias o funcionarios. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y llevar control de los bienes municipales tales como mobiliario, equipo y materiales, que sean trasladados fuera de las instalaciones municipales. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y asegurar el orden, protección y vigilancia durante las sesiones o actos que realice el Concejo Municipal. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y colaborar en actividades sociales y culturales que realiza la Municipalidad de San José. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la custodia de valores (efectivo), cajas recaudadoras de la Municipalidad. 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la valoración y clasificación de los controles y registros que genera cada puesto en el movimiento de materiales, suministros y maquinaria municipal. 11. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la distribución de suministros entre los puestos de seguridad y velar por que estos mantengan los implementos necesarios para realizar la gestión. 12. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la supervisión de los puestos municipales las 24 horas del día según requerimientos operativos. 13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el mantenimiento y limpieza de las armas y equipo de seguridad bajo la responsabilidad de la dependencia. 14. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la comunicación entre los puestos, funcionarios y dependencias que cuentan con ese medio de enlace. 15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los decomisos de mercaderías que contravengan la normativa vigente en materia de mercados. 16. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar que el comercio desarrollado dentro de los mercados municipales e instalaciones de la Institución se encuentre debidamente reglamentado y regulado por la Municipalidad de San José. 17. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de vigilancia para salvaguardar el patrimonio, bienes y demás propiedad de la Municipalidad de San José. **Jefe de Sección Ingresos** 1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la recopilación, verificación y conciliación de la información y documentación que respalda los ingresos generados por las diferentes actividades municipales, ya sea lo correspondiente a las cajas internas de la institución, recaudadores externos, mercados, control de vialidad, entre otras. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración y actualizar la proyección de ingresos, las cuales se reflejan en el flujo de ingresos institucional. 3. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cobro o recaudación de la Municipalidad de San José; así como gestionar los reclamos que productos de su operación puedan surgir con los grupos de interés

Actividades específicas por cargo
correspondientes (por ejemplo, entidades bancarias, proveedores, otros) 4. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la gestión de recaudación (manipulación del dinero, emisión de recibos, control del flujo de operaciones, entre otros); así como verificar los reportes diarios por este concepto, asegurando que contengan la información adecuada y la ejecución oportuna de los depósitos correspondientes acorde a los procedimientos y lineamientos definidos para tal efecto. 5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recaudación diaria de la Municipalidad de San José a cargo de entidades externas y llevar a cabo la correspondiente conciliación de la misma. 6. Coordinar, supervisar y evaluar los arqueos periódicos a las especies fiscales, fondos fijos asignados a las cajas internas, entre otros; así como remitir de forma diaria al Departamento de Contabilidad, los documentos originales que respaldan la recaudación tributaria. 7. Planear, dirigir, organizar y coordinar la elaboración del informe diario de recaudación de la Municipalidad de San José para su envío a las instancias superiores que corresponda. 8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de estudios sobre las cuentas de contribuyentes y cuando corresponda, registrar aplicaciones en el sistema en lo que respecta a reversiones, cargas y descargas o modificaciones de pendientes e impuesto de bienes inmuebles. 9. Coordinar, supervisar y controlar la recuperación del dinero producto de situaciones que imposibiliten que los recursos sean acreditados en las arcas municipales; así como gestionar las reversiones o aplicaciones en las cuentas producto de los movimientos que generaron dichas operaciones. **Jefe de Sección Publicaciones** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las labores asignadas en función de la programación de la producción documental, en lo que respecta a plazos, calidad, eficacia, entre otros aspectos. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la tramitación de solicitudes de producción de materiales impresos y digitales que requieren las dependencias de la Municipalidad. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la custodia de los documentos y diseños digitales con el propósito de que estén debidamente organizados para su utilización cuando sea necesario. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de diseño gráfico, litografía, imprenta, impresión digital y encuadernación, de forma eficaz y eficiente. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria litográficos. 6. Coordinar, supervisar y evaluar con el Departamento de Desarrollo Organizacional, la estandarización 7. de fórmulas e impresos que se producen en la institución. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la definición y funcionamiento de los sistemas y mecanismos de control para el recibo y entrega de documentos a producir; así como la prestación de servicios de asesoramiento al usuario cuando este así lo requiera.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Sección Calidad de Vida Laboral

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso administrativo a fin de orientar la acción integral de sus áreas, planificando, organizando, controlando y evaluando resultados de acuerdo con los planes, procesos y sistemas utilizados.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar que la gestión correspondiente a los servicios de consulta médica, psicológica, y de seguridad e higiene ocupacional, se desarrollen de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la promoción de la prevención en la salud de en los trabajadores municipales, así como la adopción de estilos de vida saludables.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar del desarrollo de diagnósticos en las temáticas social, psicológica, de higiene laboral y médica.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de atención oportuna con otras áreas de la Municipalidad, que impacten en la mejora física, recreativa y emocional del trabajador.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la promoción de programas de prevención y seguridad e higiene ocupacional en la Municipalidad.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de los factores psicosociales y promover la salud mental de los trabajadores, que contribuya al bienestar emocional e integral de los mismos.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de casos referidos por las diferentes instancias municipales con problemas de motivación, rendimiento o conductas anormales para su valoración y tratamiento.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementar de los planes de salud ocupacional de la Municipalidad.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría que en materia social requieran los diferentes órganos y dependencias de la institución.
11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios sociales para asignación de becas a estudiantes de secundarias; según la normativa vigente.
12. Participar en comisiones o redes de apoyo del cantón, que influyan en la salud del trabajador (a) Municipal, integrando los actores necesarios del área, para lograr un apoyo técnico consecuente con las necesidades.
13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la determinación de necesidades de equipo de protección personal según las actividades que se llevan a cabo en la Municipalidad; así como también de medicamentos para los botiquines de las dependencias municipales.

Jefe de Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano de la Municipalidad de San José
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, según los resultados del diagnóstico de capacitación, el Plan de Capacitación de la Municipalidad de San José.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los eventos de capacitación contenidos en el Plan de Capacitación, asegurando que se cumplan los requerimientos

Actividades específicas por cargo
operativos (logística y organización) y técnicos (contenidos, calidad, otros) de los mismos. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la promoción y sensibilización de programas de Capacitación y desarrollo. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con entidades de corte académico u otras entidades mediante las cuales la Municipalidad podría implementar los programas de capacitación requeridos. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la gestión de solicitudes de análisis de carrera profesional y mantener actualizado el expediente del recurso humano; así como coordinar la atención de las consultas que al respecto ingresen a la dependencia. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño del recurso humano de la Municipalidad de San José; así como coordinar la atención de las consultas que al respecto ingresen a la dependencia. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la gestión del archivo especializado de capacitación y carrera profesional. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la sección. 10. Recibir, valorar y emitir criterio de aprobación o denegación de solicitud de acciones de capacitación de todas las dependencias municipales. 11. Gestionar la tramitología de los pedidos que tienen origen presupuestario en fondos asignados a la sección, así como a las dependencias que por su ubicación en la estructura presupuestaria se canalizan por medio de la plataforma SICOP. **Jefe de Sección Patentes** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular el comercio formal a través del otorgamiento de las licencias respectivas. 2. Planear, dirigir, organizar y coordinar la emisión de licencias comerciales y permisos de salud, entre otros. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención, oportuna y según el marco jurídico competencial, todo trámite de estudio relacionado con la autorización o rechazo de una licencia o patente. 4. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular el trámite de solicitudes de patentes comerciales, patentes de licores, patente de espectáculo público, traspasos, traslados, renuncias, cambio de nombre, ampliaciones, cambio de actividad, fusiones entre otros. 5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular las respectivas inspecciones cuando las solicitudes estén relacionadas con licores, ferias, espectáculo público o cualquier actividad que lo requiera. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular los estudios respectivos, así como la programación de los requerimientos necesarios, cuando se produzca una nueva normativa o ésta sea ajustada. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular mediante la inspección las licencias municipales y garantizar el cumplimiento de lo autorizado de acuerdo con la normativa aplicable. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y regular el traslado de los casos que requieren el cargo o descargo de multas, a las instancias respectivas de acuerdo con las materias comercial para el trámite correspondiente.

Actividades específicas por cargo
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las inspecciones, control y seguimiento de las actividades económicas del cantón, conforme a lo autorizado y a la normativa aplicable. 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar con las dependencias municipales en cuanto a verificaciones o inspección de campo; cuando así se requiera. **Jefe de Sección Permisos de Construcción** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación, demolición, de acuerdo con las normas y reglamentos en materia urbana. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los asuntos relacionados con la aplicación de la normativa del Reglamento de desarrollo urbano (RDU) publicado en el Alcance N°2 de la Gaceta N° 29 del 11 de febrero del 2014 (o sus actualizaciones según corresponda). 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de fijación de garantías de cumplimiento para rompimientos de vías por instalaciones de acometidas eléctricas o evacuación de aguas. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de visado de planos conforme a la normativa del RDU y la Ley de Fraccionamiento y urbanización del INVU. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de aprobación de anteproyectos de urbanizaciones, proyectos y recibos de obras. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de normas y reglamentos urbanos aprobados por el Concejo Municipal como parte del Reglamento de desarrollo urbano; así como las normas conexas vigentes para obras civiles, edificaciones, espacio público, zonas verdes y zonas de protección, urbanizaciones, accesibilidad y seguridad. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias, proyectos e iniciativas de protección del patrimonio arquitectónico, mediante la aplicación de las leyes correspondientes. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la recopilación, ordenamiento y sistematización de la información acerca de las construcciones realizadas en el Cantón Central de San José; de forma mensual, semestral y anual. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la emisión de usos del suelo y visados de planos para edificaciones, conforme al RDU y mapas de zonificación. 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la tramitación de solicitudes de publicidad exterior conforme al Reglamento del Plan Director Urbano. 11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la carga, el sistema municipal correspondiente, las multas por falta de permisos de construcción, así como la respectiva descarga cuando el procedimiento lo establezca. 12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el otorgamiento de visto bueno para catastrar planos (segregación y reunión de fincas) conforme al Reglamento de desarrollo urbano y Reglamento de fraccionamiento y urbanizaciones del INVU. 13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la transferencia periódica de datos e información al Instituto de Estadística y Censo sobre los permisos de construcción otorgados. 14. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios respectivos, así como la programación de los requerimientos necesarios cuando se

Actividades específicas por cargo

produzca una nueva normativa o ajustes a la misma.

15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de los trámites de estudio relacionados con la autorización o rechazo del permiso de construcción, visado y uso de suelo.
16. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las inspecciones de campo en donde sea estrictamente necesario el criterio experto para la resolución de situaciones no deseadas.
17. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la emisión de usos de suelo de forma digital mediante la plataforma tecnológica correspondiente.

Jefe de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial del Cantón Central de San José.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño y ejecución de proyectos constructivos en el alcantarillado de la red pluvial del Cantón Central de San José o de cualquier otra obra en el área de hidrología.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la construcción de obras civiles para la prevención o mitigación de inundaciones y deslizamientos de laderos en los cauces naturales.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de limpieza de los cauces, así como obras para optimizar el régimen hidráulico de las mismas.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la red pluvial del Cantón Central de San José.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el otorgamiento de visto bueno en lo que respecta a las descargas de agua pluvial y conexión a la red municipal o cualquier receptor natural (quebrada o río) de los diferentes proyectos de construcción en el Cantón Central de San José.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, con las instancias correspondientes, la elaboración de planos y estudios que se necesitan para la ejecución de las obras que le competen.

Jefe de Sección Construcción Vías y Maquinaria

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la definición de prioridades al respecto de la maquinaria y equipo requerido por las diferentes dependencias municipales o entidades públicas.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de reconstrucción de la red vial cantonal de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de actualización del inventario vial y respectivo mantenimiento de las vías municipales, según el tránsito promedio diario (TPD), deflectometría de impacto (FWD), índice de regularidad (IRI) y longitud.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución del Plan de conservación y desarrollo vial; mediante la elaboración de un diagnóstico de la red cantonal vial y posterior definición de políticas y normas.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas de

Actividades específicas por cargo

promoción enfocadas a la seguridad y educación vial.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los fondos de la Ley N°7331 (señalización horizontal y vertical); así como realizar las labores de demarcación vial horizontal según nivel de prioridad.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de reconstrucción de la red vial cantonal en lo que respecta a proyectos especiales.

Jefe de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la identificación y diagnóstico de la situación de la infraestructura pública municipal; así como de instalaciones y edificios municipales para elaborar el plan anual de mantenimiento.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para instalaciones, edificios, aceras, cordón y caño del Cantón Central de San José y presentarlo a la Gerencia Provisión de Servicios.
3. Supervisar y evaluar las solicitudes de construcción, remodelación y ampliación; generados por las dependencias municipales, a efecto de emitir recomendaciones técnicas.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo generadas por las dependencias municipales.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos establecidos según el Plan anual de mantenimiento.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del proceso de construcción y reparación de aceras, enmarcado en los artículos 75 y 76 del Código Municipal.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, en conjunto con las dependencias técnicas responsables, la elaboración de planos constructivos, arquitectónicos, presupuestos y especificaciones técnicas.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el inventario de materiales, entrega y consumo de los mismos, en lo que respecta a las distintas obras ejecutadas.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de priorización de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Jefe de Sección Limpieza Urbana

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación operativa de las distintas rutas en las que se brindan el servicio de limpieza urbana.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de limpieza de calles, caños y aceras de los diferentes distritos del Cantón Central de San José.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de aseo de vías de manera eficiente y eficaz.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de recolección de residuos producto del barrido de las diferentes vías, rutas o de los botaderos informales.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de solicitudes de las comunidades del Cantón Central de San José, en cuanto a los servicios de aseo de vías y alcantarillas.

Actividades específicas por cargo
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de limpieza de residuos no tradicionales y residuos voluminosos. **Jefe de Sección Servicios de Recolección** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación y ejecución de programas relacionados con el manejo integral de los residuos urbanos. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento al funcionamiento del equipo asignado a la dependencia. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar que el servicio de recolección se realice de forma eficiente y eficaz. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de quejas de los usuarios; así como coordinar las acciones necesarias que den respuesta a la misma. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la identificación de los requerimientos de modernización del servicio y con base en los resultados, realizar propuestas de mejora. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios de rutas para mejorar los tiempos de desplazamiento y atención del servicio. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el traslado a la Sección de Inspección, los incumplimientos a la Ley de Gestión Integral de Residuos N°8839 y al Reglamento sobre manejo de residuos sólidos ordinario N°36093-S. **Jefe de Sección Parques y Arboricultura Urbana** 1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades vinculadas a las prácticas agroculturales y silviculturales en los parques y áreas verdes del cantón. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de solicitudes, quejas o reclamos ingresados por diferentes medios, al respecto de la prestación del mismo. 3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas de riego y bombas de agua de las fuentes ubicadas en los parques y áreas verdes del municipio. 4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de arborización urbana y ornamentación en los parques y áreas verde del municipio. 5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de limpieza general del mobiliario urbano existente en los parques y áreas verdes del municipio. 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el mantenimiento y limpieza de los kioscos que se encuentran ubicados en los parques del municipio. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de remodelación y diseño paisajístico en parques y áreas verdes del municipio. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la construcción y mantenimiento de todo el mobiliario urbano, ubicado en los parques y áreas verdes del municipio. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la transferencia de información fitosanitaria y de control y seguridad forestal que permita la toma de decisiones referente a la conservación, protección y manejo de la foresta urbana del cantón central de San José.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Sección Mejoramiento de Barrios

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diagnóstico de situación de la organización comunal de los barrios, así como inventariar la oferta de instituciones públicas y privadas enfocadas al desarrollo de proyectos comunales.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diagnóstico de necesidades de servicios e infraestructura menor, con el fin de elaborar el plan de acción para el mejoramiento de los barrios.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de iniciativas de fortalecimiento y promoción de la organización comunal formal y no formal que posibilita la integración de redes de actores sociales para el desarrollo de las comunidades.
4. Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la promoción y coordinación para la ejecución de los Planes integrales de desarrollo y gestión local en zonas prioritarias; así como la integración de todas las acciones comunales que ejecutan las distintas áreas de la Municipalidad en función de lograr un mayor impacto en el desarrollo de las comunidades del cantón.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la identificación de programas, proyectos y acciones de obra menor enfocadas al mejoramiento de las condiciones de la infraestructura en barrios, en coordinación con los grupos comunales.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar, en conjunto con la Sección de Diseño e Ingeniería, el planeamiento de las obras comunales; así como de proyectos de infraestructura comunal de acuerdo con las prioridades establecidas por la Alcaldía y Concejo Municipal.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de obras menores, según las prioridades establecidas por las comunidades del cantón, la Alcaldía y el Concejo Municipal.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y asesoramiento técnico a los consejos de distrito y organizaciones locales, que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos para el mejoramiento de las comunidades del cantón.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de apoyo a los consejos de distrito en la identificación y elaboración de los proyectos a financiar con recursos de partidas específicas.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias de fortalecimiento y promoción del trabajo de los consejos de distrito en la ejecución de proyectos de partidas específicas.
11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y desarrollo, en conjunto con instituciones, ONG'S y empresa privada, de programas y proyectos para el desarrollo de las comunidades.
12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la promoción de redes de cooperación con otros organismos públicas y privados para fortalecer el desarrollo de las comunidades mediante el desarrollo de estrategias conjuntas.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Sección Mercados y Cementerios

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la revisión y actualización periódica, con las dependencias bajo su responsabilidad, de la reglamentación y procedimientos del servicio; así como las tasas o tarifas que rigen para los servicios del mercado y cementerio.
2. Planear, dirigir, organizar y coordinar, con otras dependencias vinculadas al proceso, el desarrollo y prestación de los servicios de mercado y cementerios.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los aspectos financieros e impacto social de los servicios públicos relacionados con el tema de mercados y cementerios.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de consultas y reclamos de inquilinos, usuarios y contribuyentes de los servicios económicos, en casos calificados.
5. Coordinar, supervisar, evaluar y autorizar la gestión de trámites relacionados con la administración de mercados y cementerios municipales.
6. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y actualización del registro de inquilinos y de bienes asignados
7. Planificar, controlar y supervisar las actividades de los mercados y cementerios bajo su responsabilidad.
8. Organizar, coordina, supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado de las instalaciones de los mercados y cementerios municipales.
9. Controlar, supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento del reglamento y normativa vigente por parte de los inquilinos de los mercados municipales y arrendatarios de nichos en los cementerios municipales.
10. Controlar, supervisar y velar que los arrendatarios de los bienes municipales realicen el pago de los derechos, productos y demás contribuciones en las fechas estipuladas.
11. Coordinar, controlar, supervisar y asegurar la aplicación de los pagos por la ocupación de los espacios en los mercados municipales y nichos de cementerios.
12. Organizar y coordinar con las distintas dependencias municipales las actividades relacionadas con los servicios de mercados y cementerios.
13. Rendir a la jefatura inmediata los informes de gestión y operación de los mercados y cementerios municipales.
14. Atender consultas y reclamos de inquilinos, usuarios y contribuyentes.

Jefe de Sección Gestión de la Información y Documentación

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la identificación, recopilación, organización, descripción, archivo y conservación de la documentación administrativa producida y recibida por la Municipalidad.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso de centralización de la documentación administrativa recibida y generada en la Municipalidad.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y establecimiento de las políticas institucionales, directrices y procedimientos requeridos para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos, así como para la transferencia, préstamo y devolución de los mismos.

Actividades específicas por cargo
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los instrumentos necesarios para la adecuada gestión documental (tablas de plazos de conservación, cuadro de clasificación, cronograma de remisión, entre otros aspectos). 6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la valoración, selección y eliminación periódica de los documentos que han perdido vigencia legal y administrativa según la tabla de Plazos de conservación. 7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la entrega de la información y documentación solicitada por el usuario interno y externo; así como la búsqueda e investigación de información específica que requiera el usuario. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de un sistema de gestión de bases de datos automatizados que garantice el almacenamiento de la información y documentación de la institución, así como su acceso y seguridad. 9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y promoción de nuevas formas de acceso y uso de la información y documentación administrativa (intranet, página web, expediente digital y otros). 10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, autenticidad y accesibilidad de la información y documentación que se custodia en el archivo institucional. 11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y envío del Informe anual en la materia a la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica. 12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la transferencia, a la Dirección General de Archivo Nacional, de los documentos con valor científico cultural. 13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del fondo permanente de documentación histórica de la Municipalidad de San José. 14. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la digitalización, descripción, registro e indexación de información y documentación en base de datos. 15. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de asesorías sobre el proceso archivístico. 16. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el control de préstamo y devolución de documentos, elaboración de registros e inventarios, elaboración y aplicación de cuadros de clasificación y otros instrumentos descriptivos. 17. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de actas de eliminación de documentos, difusión y boletines de archivo, asesoría capacitación y desarrollo de la gestión de documentos electrónicos, visitas de inspección y auditorías de gestión documental e informes técnicos. 18. Planear, dirigir, organizar y coordinar la emisión de recomendaciones técnicas a los archivos de gestión de la Municipalidad de San José. 19. Planear, dirigir, organizar y coordinar el análisis y descripción de documentos para la transferencia documental con valor histórico al Archivo Nacional, la elaboración de tablas de plazos y actividades que esto requiere, según la normativa vigente. 20. Planear, dirigir, organizar y coordinar la elaboración de políticas y directrices de gestión documental, desarrollo y aplicación de normas de descripción y normas archivísticas.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Sección Almacén

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la estimación e implementación de controles sobre las cantidades de existencias, mediante el establecimiento de niveles mínimos y máximos de los artículos en custodia cuando sea compras por demanda.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la recepción y control de las cantidades y calidades de los artículos que ingresen a las bodegas provenientes de las casas proveedoras apoyado en el criterio técnico.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la custodia y conservación de los artículos almacenados que son responsabilidad de las dependencias usuarias.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el control sobre los vales de entrega, requisiciones y comprobantes de crédito.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el control de existencias por dependencia; así como descargar los materiales entregados.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la actualización del catálogo de códigos, materiales, suministros, maquinaria y equipo.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la actualización diaria del inventario y existencias en bodega.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos establecidos para la recepción, entrega y despacho de los artículos se ejecuten con la documentación establecida para tal efecto.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la entrega de suministros, según vale de pedido enviado por las mismas y de acuerdo con la compra que efectúe el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el control de inventarios de la Municipalidad; así como emitir las recomendaciones para el adecuado manejo del mismo.
11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión oportuna de los seguros que se requieren como parte de la operación de los almacenes municipales y los inventarios que éstos contienen.

Jefe de Sección Egresos

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la tramitación de los desembolsos puntuales de efectivo por los diferentes conceptos de compra de bienes y servicios, servicios públicos, becas, dietas, incentivos; así como cualquier otro que surja de las operaciones normales de la Municipalidad de San José.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesorar en asuntos relacionados al pago de obligaciones que contrae la Municipalidad de San José como parte de su operación normal.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el control de gastos para la evaluación del flujo de efectivo.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los controles y trámites para las transferencias de fondos para los proveedores, casas comerciales o instituciones.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento e implementación de controles para el manejo de los fondos de caja chica.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los arqueos practicados a

Actividades específicas por cargo

todos los fondos fijos de caja chica.

7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del informe anual de compras por medio de fondos de caja chica, así como remitir los mismos al Ministerio de Hacienda.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de cálculo y control de gastos; así como realizar el trámite para la emisión de pagos por concepto de gastos de viaje, según la normativa vigente para tal efecto.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de liquidaciones de gastos de viaje de funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la preparación de la proyección anual de egresos para conformar el flujo de egresos de la Municipalidad de San José; así como actualizar las proyecciones correspondientes según las modificaciones presupuestarias, procesos licitatorios u otros eventos que afecten las mismas.
11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y verificar los expedientes de pagos parciales o totales a proveedores.
12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la entrega y matricula de los cheques para el pago de proveedores, subvenciones u otras obligaciones que requiera cancelar el municipio.
13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la recepción y verificación de las liquidaciones económicas emitidas por las diferentes entidades, a efectos de liquidar las subvenciones entregadas por la Institución.
14. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el pago de impuestos al Ministerio de Hacienda, al respecto a las declaraciones de venta, renta y retenciones en la fuente.
15. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de pago de beneficios convencionales, planilla, pensiones alimenticias, embargos, préstamos, servicios públicos u otras obligaciones institucionales.
16. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de cualquier aspecto que se le solicite relacionado con la tesorería o gestiones de pago.
17. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar pagos parciales, tipos de cambio y aplicación de la ley de contratación administrativa.
18. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de medidas de seguridad relacionadas con la implementación del Sistema de pagos interbancarios (SINPE).

Jefe de Sección Gestión de Cobro

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de cobro administrativo de los tributos municipales de los contribuyentes, tanto físicos como jurídicos.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del cobro judicial y extrajudicial de las cuentas en estado de morosidad.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la emisión de constancias varias solicitadas por contribuyentes al respecto del estado de sus deudas, pagos u otros aspectos de naturaleza similar.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los arreglos de pago a los contribuyentes que lo soliciten según lo estipulado en el Reglamento.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de movimientos

de pendiente a cuentas de contribuyentes, causados por prescripciones, sentencias judiciales y ajustes a los servicios; según el Manual de Procedimientos, Código Municipal, Código Tributario y Leyes Conexas.

6. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la transferencia de datos e información a los contribuyentes en lo que respecta a las fechas de vencimiento de pago, períodos de gracia, cobro de multas e intereses; todo en coordinación con el Departamento de Comunicación.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de investigaciones e implementación de nuevos mecanismos de cobro para lograr mejores niveles de recaudación tributaria.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la verificación y control de los pendientes de cobro, así como establecer estrategias y mecanismos de recuperación.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de informes estadísticos de los movimientos y cobros efectuados, así como del número de trámites atendidos.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la tramitación y atención de estudios y reclamos solicitados por el contribuyente producto de la gestión de cobro realizada.
11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las diferentes estrategias de gestión de cobro según la estratificación de la cartera definida para tal efecto.

Jefe de Sección Compensación y Beneficios

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración del sistema de planillas de pago, mediante la captura de la información emitida por las dependencias internas de Recursos Humanos y entidades externas, con el fin de generar el pago de salarios ordinarios semanales y bisemanales.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la ejecución presupuestaria producto de la partida de remuneraciones.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de conciliaciones mensuales y anuales de las deducciones aplicadas a los trabajadores.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones correspondientes al pago de horas extraordinarias en planillas semanales y bisemanales.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los cálculos y solicitud de pagos de extremos legales a ex trabajadores.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la emisión de constancias de salarios, deducciones aplicadas, estudios salariales y otros documentos que requieran los trabajadores.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de requerimientos presupuestarios en las cuentas de subsidio por incapacidad, prestaciones legales, extras y diferencias de salarios.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de trámites de diferencias y recargo de funciones.

Actividades específicas por cargo

Jefe de Sección Selección y Atracción del Talento Humano

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de San José, de manera que se contrate personal idóneo para los diferentes puestos de trabajo.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de mecanismos idóneos para ejecutar técnicamente la carrera administrativa para los empleados de la Institución.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las gestionar requeridas para llevar a cabo un concurso interno o externo, según sea el caso y plazas vacantes, de acuerdo con lo que establece la convención colectiva y normativa municipal en la materia.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la adecuada gestión de los trámites de movimiento de plaza, tales como traslados de personal, permutas, suplencias, contratación de servicios especiales; así como los despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salario y jornales ocasionales.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios en materia de gestión del recurso humano tales como recargo de funciones, diferencias salariales, declaración de bienes inmuebles ante la CGR, pluses salariales, clima organizacional, estudios psicológicos y profesiográficos, entre otros.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la planificación y control de los recursos humanos en calidad y cantidad, de acuerdo al rendimiento y necesidades institucionales.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar del desarrollo de un adecuado registro automatizado de elegibles y pronósticos de necesidades de personal según los proyectos que la Municipalidad planee realizar.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento de métodos técnicos para la evaluación de los períodos de prueba del personal de nuevo ingreso, estableciendo la coordinación necesaria con la jefatura inmediata correspondiente.

Jefe de Sección Protocolo

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de la normativa que delimita la gestión de actos protocolarios o lineamientos que deben seguirse como por parte del personal que, en representación de la Municipalidad, atiende gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y lineamientos vigentes en materia de protocolo y relaciones internacionales; así como tomar las medidas necesarias en caso de incumplimiento de los mismos.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención de los actos de tipo oficial, cultural y social en lo referente a su ámbito de acción.
4. Planear, dirigir, organizar y coordinar la salida de funcionarios municipales al exterior o interior del país que acuden en representación de la Municipalidad de San José.
5. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la atención de requerimientos especiales que se deriven del trabajo de funcionarios municipales en el exterior o interior del país, en representación de la Municipalidad de San José.
6. Planear, dirigir y organizar los requerimientos necesarios para el recibimiento y atención de las personalidades o delegaciones de representación nacional o internacional que

visiten la Municipalidad de San José.

Jefe de Sección Contraloría de Servicios.

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento de mecanismos y procedimientos institucionales, dirigidos a garantizar una atención efectiva de las quejas, inconformidades, reclamos y sugerencias que el usuario externo presente.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de mecanismos de coordinación institucional e interinstitucional, enfocados a facilitar la resolución de las quejas, reclamos o consultas interpuestas por el usuario externo
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de contralorías de servicios y mejoramiento al servicio público
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración del informe anual de labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión diferenciada de quejas, reclamos o consultas; definiendo aquellas que ameriten su escalamiento a la Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos o jefatura inmediata.
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las quejas, reclamos o consultas presentadas por parte del usuario experto; así como emitir las recomendaciones de mejora al respecto.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el mantenimiento y actualización del registro de trámites ingresados y frecuencia de ingreso de quejas, reclamos o consultas.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar y evaluar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de modernización en la prestación de los servicios municipales.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de percepción de los usuarios externos, con el fin de conocer sus expectativas, el grado de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que desarrolla la Municipalidad de San José e identificar potenciales necesidades no consideradas en la oferta de servicios.
10. Atender, tramitar y resolver recursos de amparo y defensorías, recibidos por denuncias de los contribuyentes, entes públicos y privados.
11. Asesorar al usuario en materia legal, correspondiente a las competencias del área administrativa

Jefe de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los reclamos presentados por los contribuyentes a través de la plataforma de servicios.
2. Participar en la definición del plan tributario anual de la dependencia, incluido en el plan tributario del departamento a la cual pertenece.
3. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de programas de actualización de valores de las propiedades del Cantón Central de San José.
4. Administrar los recursos tanto humanos como económicos de la dependencia en procura de lograr las metas establecidas para ella, haciendo un uso eficiente de ellos.
5. Distribuir el trabajo entre los colaboradores de la sección y vigilar porque él sea

ejecutado en el tiempo definido por la ley.
6. Establecer los procedimientos, junto con el área especializada municipal, para que las tareas se ejecuten en forma correcta y poder brindar una adecuada supervisión.
7. Participar en las comisiones interdisciplinarias municipales con el propósito de lograr, a través de aportes técnico-profesionales, las tareas asignadas a la sección.
8. Realizar avalúos administrativos para otras áreas municipales.
9. Coadyuvar en la elaboración de reglamentos y directrices municipales afines a las tareas de la sección.
10. Preparar informes técnicos, mensuales, de la labor realizada sobre todo en materia de valoraciones, con el propósito de hacer las modificaciones que se requieren para el logro de las metas definidas.
11. Participar en el diseño de programas de cómputo que faciliten realizar las tareas propias de la sección y poder llevar a cabo la supervisión necesaria para disminuir el riesgo.
12. Realizar anualmente el presupuesto de la sección, así como las matrices de riesgo tanto del área de urbanos como de bienes inmuebles.
13. Cooperar con el Órgano de Normalización Técnica, quinquenalmente, en la elaboración de los mapas de valores de terrenos por zonas homogéneas.

Jefe de Sección de Actas y Acuerdos

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la confección de actas y acuerdos de acuerdo a las sesiones del Concejo Municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las minutas de las sesiones del Concejo.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la grabación de sesiones y elaborar las actas para su aprobación en la sesión ordinaria siguiente.
4. Controlar y evaluar la apertura y cierre de los libros de actas ante la Auditoria Interna.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la distribución del cronograma mensual de la orden del día y cualquier otro documento necesario para las sesiones.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el control de asistencia de los regidores en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la remisión de actas aprobadas por el Concejo Municipal a la Alcaldía y dependencias interesadas.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del informe sobre la nómina de dietas y viáticos devengados por los regidores y síndicos, y remitir la planilla correspondiente.
9. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trámite de notificación a los interesados los acuerdos del Concejo Municipal.

Jefe de Sección Información Geográfica

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y dar mantenimiento al proceso de actualización de las bases de datos geográficas de la sección.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos SIG en los ámbitos requeridos por la institución.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los geos servicios.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar levantamientos de información de campo (datos geográficos primarios).
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de aplicaciones SIG o para su mejor gestión.

Actividades específicas por cargo
6. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la digitalización de los planos de las redes de infraestructura, usos del suelo, equipamiento de la ciudad y otros elementos del funcionamiento de la ciudad. 7. Colaborar con las dependencias de la Municipalidad de San José en la prestación de servicios geográficos para el análisis y pronósticos de tendencias de desarrollo del cantón en los ámbitos: urbano, social, económico y ambiental, que coadyuven en la toma de decisiones de la planificación estratégica de la Municipalidad. 8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de divulgación geográfica y catastral mediante la publicación de geoservicios en la web municipal y otros medios. 9. Asesorar a jefaturas, funcionarios municipales y usuarios de los geoservicios sobre el manejo apropiado de los datos geográficos y del sistema. 10. Planear, dirigir, organizar y coordinar la fomentación de la herramienta SIG en el uso de la gestión municipal. 11. Preparar y dar capacitaciones sobre la herramienta SIG a los funcionarios de la Institución que lo requieran. **Jefe de Sección Parquímetros** 1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la dependencia, desde la definición de los requerimientos técnicos hasta la verificación de la calidad de los productos y servicios. 2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos que en materia de vialidad se definan para la prestación del servicio de estacionamiento. 3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los estudios técnicos, producto de solicitudes externas o propuestas internas, para determinar la factibilidad y viabilidad de la inclusión o modificación de zonas de estacionamiento municipal. 4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar, a nivel interno, los requerimientos operativos para la demarcación de espacios de estacionamiento; cuando dicha labor corresponda a la Municipalidad de San José por situaciones especiales, tales como el recarpeteo de calles, entre otros. 5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal de la dependencia, asegurando que cumplan con las asignaciones diarias, tales como horario, ubicación, la correcta aplicación de boletas, entre otros aspectos de la operación. 6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas/canales de activación y comercialización del servicio de estacionamiento, tales como parquímetros, aplicaciones, entre otros. 7. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas/aplicaciones de supervisión de la operación tales como teléfonos celulares, impresoras portátiles, entre otros. 8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la resolución de reclamos vía: revocatoria, apelaciones, anulaciones, contencioso, entre otros. 9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las relaciones entre los diferentes actores internos de la Municipalidad y los trámites que de estos se deriven. 10. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la relación y operaciones con el proveedor de servicio tales como la atención de requerimientos de mantenimiento del equipo, reemplazo de dispositivos, entre otros.

Actividades específicas por cargo

11. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de los vehículos (vehículos, busetas y motos) y equipos (teléfonos, impresoras portátiles, parquímetros, entre otros), sistemas internos y plataforma de servicios, asignados a la dependencia.
12. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema Gestión Parquímetros de la Municipalidad de San José.
13. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar con el proveedor externo trabajos operativos del servicio tales como la demarcación de espacios, instalación y mantenimiento de peañas (señalización vertical), parquímetros, entre otros.
14. Brindar apoyo en el cumplimiento de requerimientos operativos y logísticos que se derivan de eventos masivos que organiza la Municipalidad de San José, tales como el cierre de calles, entre otros.

Jefe de Sección Servicios de Tecnologías de Información

1. Planificar, diseñar y ejecutar los procedimientos y acciones de aseguramiento y disponibilidad de los sistemas de información, datos y comunicaciones de la Municipalidad.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de administración y mantenimiento de los recursos informáticos.
3. Programar, implementar y ejecutar las actividades de verificación en el cumplimiento de las normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información y normas COBIT.
4. Programar y evaluar la gestión de las TICs en cuanto a la calidad del servicio, así como el control y seguimiento de respuesta a las solicitudes de incidencias y requerimientos.
5. Programar, coordinar y monitorear la operación continua y correcta de los servidores, redes y sistemas municipales.

Condiciones organizacionales y ambientales

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

Supervisión recibida: Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere

Condiciones organizacionales y ambientales
determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero por la naturaleza de las mismas, en ocasiones le corresponde desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo que puede tener a su cargo.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Cuatro a cinco años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales, de los cuales al menos seis meses debe haber supervisado personal *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se calculará si el funcionario ha	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Inglés conversacional para el caso del puesto Jefe de Protocolo.

Requisitos	Conocimientos
sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**2.07** **Código de la Clase**
	Encargado de Proceso 2 **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Encargado de Proceso 2

Naturaleza de la clase

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de labores que requieren la aplicación de conocimientos especializados en un campo de acción específico para emitir criterio experto, brindar asistencia a personal de mayor nivel, gestionar equipos de trabajo y desarrollar procesos y actividades relacionadas con la gestión sustantiva y de apoyo de la Municipalidad de San José.

Actividades generales de la clase

1. Coordinar, supervisar y controlar el personal adscrito al proceso correspondiente y las actividades que lo conforman, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de forma eficiente y eficaz.
2. Asegurar que la ejecución de los procesos se lleve a cabo en concordancia con la legislación, normativa y reglamentos que rigen la materia correspondiente.
3. Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades, asesoras, de apoyo o sustantivas que requiera la Municipalidad de San José para su habitual funcionamiento.
4. Coordinar y supervisar la atención de consultas o requerimientos de información generados por usuarios internos o externos a la Municipalidad de San José.
5. Gestionar y coordinar la disponibilidad de los recursos necesarios como parte de los proyectos asignados al proceso.
6. Proponer, participar o liderar la gestión de proyectos institucionales, desde las etapas iniciales de identificación de necesidades, análisis de factibilidad y viabilidad hasta el desarrollo, implementación y seguimiento de las recomendaciones o iniciativas.
7. Coordinar la prestación de servicios de asesoría técnica y profesional; así como atender requerimientos que en materia de su competencia le sean solicitados, ya sea por entidades externos (Contraloría General de la República, otros) o internas (Auditoría Interna, Alcaldía, otros) de la Municipalidad de Costa Rica.
8. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
9. Gestionar todos aquellos requerimientos que en materia operativa, técnica y administrativa deban llevarse a cabo para asegurar el adecuado funcionamiento del proceso o proyecto (por ejemplo, aprobación de vacaciones, viáticos, permisos, solicitud de capacitaciones, POA, presupuesto institucional, conformación de equipos de trabajo, asignación de labores, programación de horarios, gestión de compras, coordinación interdepartamental o interinstitucional, entre otros)
10. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
- Encargado de Proceso 2 Gestión del riesgo de desastres de Gerencia Provisión de Servicios - Encargado de Proceso 2 de Dirección Financiera - Encargado de Proceso 2 de Dirección Planificación Estratégica Institucional - Encargado de Proceso 2 Clasificación y Valoración de Puestos de Dirección de Talento Humano - Encargado de Proceso 2 Remuneraciones de Dirección de Talento Humano - Encargado de Proceso 2 Administración de bases de datos de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones - Encargado de Proceso 2 Actualización catastral de Departamento de Información Catastral y Geográfica - Encargado de Proceso 2 Registro y control de Departamento Presupuesto - Encargado de Proceso 2 de Departamento Servicios Sociales y Económicos - Encargado de Proceso 2 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral - Encargado de Proceso 2 Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios - Encargado de Proceso 2 Sección Permisos de Construcción - Encargado de Proceso 2 Unidad de Apoyo a la Normativa Municipal - Encargado de Proceso 2 Evaluación del Desempeño - Encargado de Proceso 2 Oficina Accesibilidad

Actividades específicas por cargo
Encargado de procesos 2 Gestión del riesgo de desastres Gerencia Provisión de Servicios 1. Monitorear la gestión del riesgo, proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento en el marco de competencia municipal la reducción del riesgo y atención de emergencias en el cantón. 2. Diseñar, supervisar, coordinar e implementar procesos, programas y proyectos e investigación de gestión de riesgos a desastre, con énfasis en la implementación de acciones de reducción de riesgo a desastre en la jurisdicción territorial de la municipalidad. (prevención, mitigación, atención, rehabilitación, reconstrucción y recuperación). 3. Planificar, dirigir e implementar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales, mediante la organización, capacitación-entrenamiento, planes de emergencia y orientaciones de las necesidades de inversión en equipamiento para la atención de emergencias. 4. Formular los planes y procedimientos de emergencia, contingencia y evacuación para toda actividad de aglomeración masiva que organice la Municipalidad e instalaciones municipales. 5. Realizar inspecciones de campo y agilizar las acciones correctivas, cuando ameriten en eventos o situaciones emergencia. 6. Emitir criterios de inversión presupuestaria en las áreas de prevención, preparación, atención, rehabilitación y recuperación en caso de emergencias o desastres, con base en los artículos 27 y 45 de la ley de Emergencias 8488.

Actividades específicas por cargo

Encargado de Proceso 2 de Dirección Financiera

1. Coordinar y supervisar la tramitación de las propuestas de tasas de servicios urbanos, tales como recolección de desechos, aseo de vías, parques y alcantarillados; así como atender solicitudes del Concejo Municipal al respecto, a efectos de aprobación de las propuestas.
2. Coordinar y supervisar la tramitación de estudios tarifarios, según metodologías establecidas para tal efecto, relacionados al servicio de monitoreo de alarmas de la Municipalidad de San José; así como atender solicitudes del Concejo Municipal al respecto, a efectos de aprobación de las propuestas.
3. Coordinar y supervisar la tramitación de estudios tarifarios, según metodologías establecidas para tal efecto, relacionados los servicios ofrecidos en los cementerios municipales, tales como alquiler de nichos, inhumación, exhumación y mantenimiento; así como atender solicitudes del Concejo Municipal al respecto, a efectos de aprobación de las propuestas.
4. Coordinar y supervisar la tramitación de estudios tarifarios, según metodologías establecidas para tal efecto, relacionados los servicios ofrecidos de parquímetros de la Municipalidad de San José; así como atender solicitudes del Concejo Municipal al respecto, a efectos de aprobación de las propuestas.
5. Coordinar y supervisar la tramitación de estudios tarifarios, según metodologías establecidas para tal efecto, relacionados el alquiler de espacios de mercado y estacionamiento; así como atender solicitudes del Concejo Municipal al respecto, a efectos de aprobación de las propuestas.
6. Coordinar y supervisar el proceso de tramitación de reajustes y revisión de precios solicitados por los proveedores externos correspondientes.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados económicos sobre las actividades generadoras de ingresos antes mencionadas; así como la recopilación de los indicadores económicos y financieros del Sistema Integrado de Índice (SIIM) solicitados por la Contraloría General de la República.

Encargado de Proceso 2 de Dirección Planificación Estratégica Institucional

1. Asesorar de manera técnica y profesional a funcionarios/as y jefaturas en el desarrollo de planes institucionales.
2. Orientar y organizar el proceso de formulación del plan operativo anual y desarrollar los esfuerzos que permiten la articulación de este con el presupuesto de la institución a las diferentes dependencias municipales.
3. Dar seguimiento en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Operativo Anual a las diferentes dependencias municipales y brindar las recomendaciones necesarias para lograr mayores niveles de efectividad en el accionar institucional.
4. Participar y colaborar en la elaboración de proyectos en los diferentes niveles (perfil, prefactibilidad, factibilidad, etc.).
5. Elaborar diagnósticos e investigaciones en materia de desarrollo económico, social y cultural del cantón.
6. Identificar definir y priorizar las acciones, programas y proyectos estratégicos, en materia de desarrollo económico cantonal.
7. Recopilar, clasificar y mantener actualizada información sobre programas, proyectos institucionales que se estén desarrollando en el cantón.

Actividades específicas por cargo
8. Coordinar y supervisar el asesoramiento y las herramientas necesarias para el funcionamiento de la Organización, que coadyuve al mejoramiento continuo de las distintas áreas funcionales y procesos. 9. Coordinar y supervisar la ejecución de análisis organizacionales, así como proponer las soluciones adecuadas a los cambios en dicha materia requeridos por la Municipalidad de San José. 10. Coordinar y supervisar la elaboración o asesoría en materia de procesos, procedimientos y demás instrumentos administrativos para el adecuado desempeño de la Organización. 11. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones; así como el organigrama institucional. 12. Coordinar y supervisar el establecimiento de las políticas y lineamientos institucionales para la normalización de los procesos y procedimientos; así como cualquier otra documentación que apoye la gestión por procesos. 13. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios sobre el comportamiento o resultados de la efectividad de los procesos y procedimientos. 14. Coordinar y supervisar la ejecución de diagnósticos organizacionales de las dependencias municipales para determinar los elementos que impiden el desarrollo eficiente de las actividades y plantear los ajustes requeridos. 15. Coordinar y supervisar la preparación y negociación de propuestas a los problemas o inconsistencias que se detectan producto de los estudios realizados en las distintas dependencias; así como desarrollar los mecanismos prácticos para la implementación de las mismas. 16. Coordinar y supervisar el monitoreo del desempeño organizacional enfocado a la eficacia, eficiencia, productividad y calidad de los procesos institucionales. **Encargado de Proceso 2 Clasificación y Valoración de Puestos de Dirección Recursos Humanos** 1. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración o actualización de los descriptores de puestos, según las necesidades ocupacionales de la Municipalidad de San José. 2. Describir, comparar, evaluar, ordenar y clasificar los puestos municipales, conforme a la naturaleza, grado de complejidad y responsabilidad y conocimiento requerido para el desempeño de los mismos. 3. Actualizar el Manual de Puestos de la Municipalidad según las labores que integran el puesto, los requisitos necesarios para desempeñarlo, entre otros. 4. Investigar y velar por el ajuste permanente de los puestos en materia salarial, según su complejidad. 5. Analizar la estructura de puestos periódicamente en forma horizontal y vertical, así como el grado de complejidad y posición ocupacional. 6. Realizar estudio de puestos según, los requerimientos cambios ocurridos en el ejercicio de la dinámica institucional, la necesidad funcional del puesto dentro de la dependencia, los recursos disponibles, entre otros. 7. Elaborar la proyección de costos de los movimientos ocupacionales solicitados. 8. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos ocupacionales aprobados en forma oportuna para la inclusión en el presupuesto municipal y en las modificaciones correspondientes al período. 9. Emitir informes para el cálculo de los aumentos salariales, según aprobación de negociaciones salariales y aquellos resultantes de los estudios de mercado, en materia

de valoración de puestos.
10. Determinar la procedencia de la creación de plazas a nivel municipal, previo estudio realizado por la dependencia solicitante y mantener un historial actualizado de las mismas.
11. Atender demandas laborales, en la emisión de criterios ocupacionales y de sustento para la defensa jurídica.

Encargado de Proceso 2 Remuneraciones de Dirección Talento Humano

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la elaboración del presupuesto ordinario de remuneraciones y modificaciones presupuestarias.
2. Elaborar estimaciones de costos en asuntos de remuneraciones, con fundamento en información de estudios de puestos, contrataciones interinas, creación de plazas nuevas, pluses salariales, entre otros.
3. Realizar las proyecciones de aumentos salariales.
4. Elaborar los aumentos salariales con base en lo acordado en la negociación salarial.
5. Asesorar a la Alcaldía en lo relacionado a remuneraciones en materia de Administración de Recursos Humanos.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de presupuesto con respecto a remuneraciones, en asuntos como reubicaciones, horas extra, pago carrera profesional, reconocimiento anualidades, otros.

Encargado de Proceso 2 Administración de bases de datos de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, implementación y documentación de programas y aplicaciones en materia de gestión, almacenamiento y procesamiento de datos (bases de datos), requeridas por usuarios internos de la Municipalidad de San José.
2. Coordinar, supervisar y evaluar, mediante corridas de prueba pre salida en vivo, el correcto funcionamiento de los programas y aplicaciones que en materia de gestión, almacenamiento y procesamiento de datos desarrolle la dependencia, según requerimiento de los usuarios correspondientes.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el diseño de las bases de datos de la Municipalidad de San José, según los requerimientos técnicos del analista de sistemas, las recomendaciones de la jefatura y la normativa vigente en la materia.
4. Coordinar y supervisar el diseño de planes de contingencia y recuperación de los datos e información, así como mantener actualizados los respaldos de información correspondientes.
5. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración del material documental requerido (instrucciones, especificaciones técnicas, entre otros) para poner en práctica los programas y aplicaciones diseñados para apoyar la gestión de las bases de datos.
6. Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de mantenimiento correcto o preventivo de las bases de datos y programas y aplicaciones para gestionar las mismas.
7. Coordinar, supervisar y controlar la actualización y mantenimiento periódico del repositorio o repositorios de datos e información de la Municipalidad de San José, acorde a las necesidades del usurario interno.
8. Coordinar, supervisar y evaluar el monitoreo de las bases de datos y elaboración de

Actividades específicas por cargo
informes técnicos referentes al rendimiento y desempeño de las mismas, con la finalidad de prevenir riesgos, mejorar la eficiencia y alcancen las expectativas de los usuarios internos. 9. Participar en el diseño y actualización del Plan de Tecnologías de información y Comunicaciones. **Encargado de Proceso 2 Actualización catastral de Departamento Información Catastral y Geográfica** 1. Coordinar y supervisar la administración de la base de datos de las propiedades que conforman el catastro del Cantón Central de San José con la finalidad de mejorar la seguridad inmobiliaria y gestión municipal en la materia. 2. Planificar, organizar, valorar y supervisar la actualización catastral, mediante la distribución por distritos y sectores (corrección de localización, limpieza y depuración, estudios registrales, visitas de campo, otros). 3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la construcción de bases de datos catastrales. 4. Diseñar y analizar los pronósticos de tendencias socioeconómicas y urbanísticas, con base en los datos y mapas digitalizados, para la sustentación de decisiones estratégicas en política urbana. 5. Monitorear y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, subcentros, barrios, entre otros. 6. Coordinar con el Catastro Nacional para que las actualizaciones gráficas del Cantón Central coincidan. **Encargado de Proceso 2 Registro y control de Departamento Presupuesto** 1. Coordinar, supervisar y verificar la totalidad de erogaciones diarias presupuestarias de la Municipalidad de San José, lo que incluye el tema de servicios públicos, viáticos, ayudas sociales, pago a proveedores, entre otros. 2. Coordinar, supervisar y aprobar los vales de caja chica y las órdenes de taller para reparación de equipo. 3. Coordinar, supervisar y aprobar por medio del sistema SICOP, los pedidos producto de las diferentes necesidades de la Municipalidad de San José. 4. Coordinar, supervisar y comprobar diariamente los reportes presupuestarios y reservas del plan de contingencia. 5. Coordinar, supervisar y evaluar la revisión y comprobación mensual del reporte para cierre (saldos de las cuentas) en conjunto con el Departamento de Contabilidad. 6. Coordinar y supervisar la revisión, aprobación y tramitación de devoluciones solicitadas por contribuyentes, en lo que respecta a timbres, patentes, B.I. Urbanos, entre otros. 7. Coordinar y supervisar la implementación de controles de gasto de diferentes dependencias, requeridos para la elaboración de los informes correspondientes. 8. Coordinar y supervisar el envío de los saldos presupuestarios a solicitud de las diferentes dependencias de la Municipalidad de San José. 9. Coordinar y supervisar la transferencia de información a las juntas administrativas y juntas de educación al respecto de los recursos girados según la ley de bienes inmuebles.

Actividades específicas por cargo

Encargado de Proceso 2 de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Coordinar, supervisar y evaluar – mediante visitas de campo - la ejecución de los programas de becas estudiantiles, indigencia, ayudas temporales, servicios de intermediación de empleo, entre otros; así como las actividades y acciones específicas que los conforman.
2. Coordinar, supervisar y asegurar la coordinación interna e interinstitucional requerida para que los programas asignados a la dependencia se lleven a cabo según lo planificado.
3. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación sobre el avance y resultados de los programas y proyectos del proceso a cargo y en caso de identificar desviaciones a las metas, sugerir e implementar ajustes a los mismos.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de normas y procedimientos en lo que respecta al proceso de atención de grupos vulnerables.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión y administración de los recursos asignados a cada uno de los programas o proyectos bajo la responsabilidad de la dependencia.
6. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de asesoría técnica y profesional a la Comisión de Asuntos Sociales y funcionarios/as de otras dependencias Municipales en temas relacionados con los programas y proyectos bajo la responsabilidad de la dependencia.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos e informes sociales relacionados con criterios técnicos, solicitudes de becas, ayudas temporales, transferencias, traspasos de patentes y otros propios de mi profesión, así como el seguimiento de su correcto trámite.
8. Coordinar la representación de la Municipalidad de San José durante eventos de presentación o elaboración de propuestas técnicas relacionadas con temas propios del proceso a cargo.

Encargado de Proceso 2 Salud ocupacional Sección Calidad de Vida Laboral

1. Coordinar y supervisar el levantamiento de criterios técnicos en materia de salud ocupacional en los que respecta a carteles licitatorios que debido a su naturaleza así lo requieran.
2. Coordinar y supervisar la valoración técnica de insumos, artículos o productos que se requieren como parte de las operaciones de la Municipalidad de San José; con la finalidad de identificar riesgos de uso o características no deseadas desde la perspectiva de salud ocupacional; así como remitir las recomendaciones correspondientes.
3. Coordinar y supervisar la valoración técnica de las diferentes actividades operativas que se realizan en la Municipalidad de San José, con la finalidad de identificar riesgos para el recurso humano desde la perspectiva de salud ocupacional, así como emitir las recomendaciones correspondientes.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades educativas y capacitaciones en materia específica de salud ocupacional.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de estadísticas en materia de accidentabilidad, así como realizar el análisis de las mismas y según los resultados obtenidos, emitir las recomendaciones correspondientes.
6. Planificar la atención de casos referidos por las diferentes instancias municipales y de salud con problemas físicos, para su valoración y tratamiento.

Actividades específicas por cargo

Encargado de Proceso 2 Trámite y Registro Sección Compensación y Beneficios

1. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en materia de trámite y registro de la función de recursos humanos de la Municipalidad de San José.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de asesoría en la materia; así como analizar los procesos correspondientes para identificar oportunidades de mejora.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el sistema de control de asistencia de recurso humano de la Municipalidad de San José.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el registro, archivo y administración documental de los datos e información del recurso humano en sus correspondientes expedientes.
5. Coordinar y supervisar la gestión de solicitudes del recurso humano en lo que respecta a la emisión de certificaciones, constancias, informes entre otros aspectos.
6. Coordinar, registrar y documentar la gestión de vacaciones de cada funcionario municipal.
7. Realizar visitas de campo para determinar los factores o condiciones laborales que tienen un potencial impacto en la salud mental del recurso humano; así como identificar las medidas requeridas para mitigar este tipo de riesgos.
8. Brindar asesoría a la jefatura de la dependencia u otras instancias superiores en la materia que le compete; como parte de la atención de requerimientos varios tales como identificación de oportunidades de mejora de la gestión del recurso humano, procesos de negociación interna o externa, resolución de conflictos, entre otros aspectos.
9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión diaria de incapacidades para su pago.
10. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de vacaciones de los trabajadores y brindar información oportuna al respecto.
11. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración del sistema utilizado para el control de asistencia de los trabajadores, de forma que se emita la información de rebajos a otras áreas según el personal administrativo o semanal.
12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la custodia, archivo de documentos y administración de los expedientes administrativos de los trabajadores y ex trabajadores.
13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de solicitudes de permisos con y sin goce de salario, de acuerdo con la Convención Colectiva y Código Municipal.

Encargado de Proceso 2 Sección Permisos de Construcción

1. Coordinar y supervisar el proceso de revisión, valoración y aprobación de certificados de usos de suelo, visados municipales y catastro; asegurando que el recurso asignado emita la resolución final de los trámites correspondientes y atienda las dudas o consultas de las partes interesadas al respecto del resultado final.
2. Coordinar y supervisar la gestión de las bases de datos con el fin de controlar tiempos de respuesta de la resolución de los trámites, esto incluye el control de la asignación del trámite, los tiempos de resolución, traslados a otras dependencias y el ingreso y salida de documentos de la plataforma de servicios.
3. Coordinar y supervisar la valoración, estudio y resolución de expedientes administrativos en lo que respecta a estudios de zonificación por predio y expedientes institucionales

correspondientes entre otros al INVU, BANHVI, IMAS a efectos de la valoración de proyectos y anteproyectos.
4. Coordinar y supervisar la valoración de expedientes a solicitud de las autoridades superiores de la Municipalidad de San José.
5. Coordinar y supervisar la resolución de recursos de revocatoria y apelación en subsidio, recursos de amparo entre otros.
6. Coordinar y supervisar la atención de consultas de contribuyentes y público en general respecto a temas urbanos, desarrollos de proyectos, patentes comerciales y permisos de construcción.
7. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de asesoría en materia urbana al Concejo Municipal (Comisión de Obras), CFIA en las comisiones que corresponda, Consejo Técnico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Comisión de Usos de Suelo No Conformes y la Comisión Artículo 8 del INVU, entre otras.

Encargado de Proceso 2 Unidad de Apoyo a la Normativa Municipal

1. Coordinar, supervisar y controlar los permisos de licencia con mobiliario urbano en los espacios públicos del cantón.
2. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los trámites administrativos correspondientes a atención de denuncias, devolución de decomisos de mercadería, y atención de recursos de apelación y amparo.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la labor de los Policías en la regulación de los puestos estacionarios, ventas de lotería, venta de periódicos y permisos de tolerancia en los diferentes sectores del cantón.
4. Aplicar las disposiciones para el control del comercio informal, de conformidad con la normativa respectiva del Cantón Central de San José y actividades autorizadas por la Alcaldía y el Concejo Municipal.
5. Analizar los casos y realizar los estudios pertinentes, así como elaborar la Resolución de solicitud, aprobada o denegada, de los permisos de colaboración de los puestos.

Encargado de Proceso 2 Evaluación del Desempeño

1. Dirigir, coordinar, planificar, supervisar y controlar lo relacionado al proceso de evaluación del desempeño.
2. Planificar, definir y actualizar el instrumento de evaluación del desempeño.
3. Planificar, programar, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño a todas las dependencias municipales.
4. Asesorar a las jefaturas y funcionarios municipales sobre la evaluación del desempeño.
5. Planificar, programar y coordinar el plan de trabajo para la evaluación del desempeño institucional.
6. Analizar e interpretar los datos obtenidos de la aplicación de evaluación del desempeño institucional, así como realizar el informe sobre los resultados y observaciones obtenidas de la ejecución de dicho proceso.
7. Aplicar la inducición a las Jefaturas nuevas en el proceso de evaluación del desempeño.
8. Colaborar con la Sección Desarrollo de Personal en la definición de necesidades de capacitación según los resultados del proceso de evaluación del desempeño.

Actividades específicas por cargo

Encargado de Proceso 2 Oficina Accesibilidad

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de la Comisión de Accesibilidad Municipal.
2. Definir, establecer y coordinar los enlaces de comunicación entre la Comisión de Accesibilidad y la Administración.
3. Representar a la Municipalidad en las convocatorias del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.
4. Asistir y representar a la Municipalidad en las reuniones de RECOMA (Red de Comisiones Municipales de Accesibilidad), con el fin de retroalimentar el quehacer tanto de Comisión como del Proceso.
5. Planificar y ejecutar visitas de campo, diagnósticos de infraestructura en el cumplimiento de la Ley 7600 y 8661 (tanto a la Gerencia de Gestión Municipal como al Concejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial).
6. Emitir criterios de recomendación para mejoras o acciones correctivas y preventivas en el cumplimiento de la Ley 7600 y 8661.
7. Fiscalizar las construcciones del cantón en cumplimiento de la Ley 7600 y 8661.

Condiciones organizacionales y ambientales

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

Supervisión recibida: Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Condiciones de trabajo: Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero por la naturaleza de las mismas, en algún momento le puede corresponder desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad.

Condiciones organizacionales y ambientales
Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo que puede tener a su cargo.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Cuatro años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente.	Según corresponda según al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**2.08** **Código de la Clase**
	Encargado de Proceso 1 **Nombre de la Clase**	Ejecutivo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Encargado de Proceso 1

Naturaleza de la clase

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de labores que requieren la aplicación de conocimientos en un campo de acción específico para brindar asistencia a personal de mayor nivel, gestionar equipos de trabajo y desarrollar procesos y actividades relacionadas con la gestión sustantiva y de apoyo de la Municipalidad de San José.

Actividades generales de la clase

1. Coordinar, supervisar y controlar el personal adscrito al proceso correspondiente y las actividades que lo conforman, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de forma eficiente y eficaz.
2. Asegurar que la ejecución de los procesos se lleve a cabo en concordancia con la legislación, normativa y reglamentos que rigen la materia correspondiente.
3. Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades, asesoras, de apoyo o sustantivas que requiera la Municipalidad de San José para su habitual funcionamiento.
4. Coordinar y supervisar la atención de consultas o requerimientos de información generados por usuarios internos o externos a la Municipalidad de San José.
5. Gestionar y coordinar la disponibilidad de los recursos necesarios como parte de los proyectos asignados al proceso.
6. Proponer, participar o liderar la gestión de proyectos institucionales, desde las etapas iniciales de identificación de necesidades, análisis de factibilidad y viabilidad hasta el desarrollo, implementación y seguimiento de las recomendaciones o iniciativas.
7. Coordinar la prestación de servicios de asesoría técnica y profesional; así como atender requerimientos que en materia de su competencia le sean solicitados, ya sea por entidades externos (Contraloría General de la República, otros) o internas (Auditoría Interna, Alcaldía, otros) de la Municipalidad de Costa Rica.
8. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
9. Gestionar todos aquellos requerimientos que en materia operativa, técnica y administrativa deban llevarse a cabo para asegurar el adecuado funcionamiento del proceso o proyecto (por ejemplo, aprobación de vacaciones, viáticos, permisos, solicitud de capacitaciones, POA, presupuesto institucional, conformación de equipos de trabajo, asignación de labores, programación de horarios, gestión de compras, coordinación interdepartamental o interinstitucional, entre otros)
10. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
- Encargado de Proceso 1 Cooperación internacional e interinstitucional y responsabilidad social de Alcaldía - Encargado de Proceso 1 Radio de Dirección Administrativa - Encargado de Proceso 1 Administración de Bienes (Activos) de Dirección Administrativa - Encargado de Proceso 1 Licencias comerciales de Sección Patentes - Encargado de Proceso 1 Cobro externo de Sección Gestión de Cobro - Encargado de Proceso 1 Cobro administrativo de Sección Gestión de Cobro - Encargado de Proceso 1 Estructuras de Sección Parques y Arboricultura Urbana - Encargado de Proceso 1 de Mantenimiento Automotor - Encargado de Proceso 1 Cementerios

Actividades específicas por cargo
Encargado de Proceso 1 Cooperación internacional e interinstitucional y responsabilidad social Alcaldía 1. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios internacionales e interinstitucionales, asegurando el cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas, legales y económicas cuando corresponda para cada uno de los casos. 2. Coordinar y supervisar las gestiones necesarias para crear enlaces, bajo un enfoque proactivo o reactivo, entre la Municipalidad de San José y entidades organizaciones o privadas para el desarrollo de iniciativas de responsabilidad social. 3. Monitorear y dar seguimiento a las iniciativas de responsabilidad social desarrolladas entre la Municipalidad y las organizaciones correspondientes, en lo que respecta al registro de fecha de firmas, vigencia, cumplimiento de compromisos y requisitos, entre otros aspectos. 4. Coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de acompañamiento técnico como parte de las iniciativas de responsabilidad social, cuando se considere necesario debido a la naturaleza de los convenios, objetivo del proyecto o características de las partes involucradas. 5. Coordinar la atención de las diferentes audiencias o grupos de interés de la Municipalidad para identificar requerimientos o necesidades que posteriormente tienen el potencial de concretarse en iniciativas de mejora o proyectos municipales que requieren la participación de diferentes grupos de interés. 6. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos especiales para atender problemas específicos del Cantón, que requieran de la cooperación internacional o interinstitucional. 7. Coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de apoyo logístico como parte del desarrollo de actividades especiales de la Municipalidad de San José en materia de responsabilidad social. **Encargado de Proceso 1 Radio de Dirección Administrativa** 1. Identificar, definir y elaborar las características técnicas y las fichas de los equipos que se adquieran para la red de comunicación institucional. 2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el servicio de radiocomunicación institucional. 3. Planificar los servicios correctivos y preventivos a los equipos de radio comunicación, repetidoras, bases, móviles, torres metálicas, antenas y demás accesorios relacionados con la materia de radio comunicación institucional.

Actividades específicas por cargo
4. Diagnosticar las necesidades de equipo de radio comunicación para las dependencias municipales que así lo requieran y emitir el criterio técnico para la adquisición de los mismos. 5. Establecer y supervisar las normas y políticas para el uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de radio comunicación. 6. Brindar asesoría técnica en la adquisición y mantenimiento de los equipos de radio comunicación. **Encargado de Proceso 1 Administración de Bienes (Activos) Dirección Administrativa** 1. Coordinar, supervisar y evaluar los requerimientos administrativos relacionados con la gestión de activos tangibles de la Municipalidad de San José (alta o baja de activos), tales como plaqueo, registro, inventario, traslado, disposición final, entre otros aspectos. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los requerimientos administrativos relacionados con la gestión de activos intangibles de la Municipalidad de San José. 3. Asegurar la confiabilidad, veracidad, integridad y seguridad de los datos e información relacionados con los sistemas de gestión de activos de la Municipalidad de San José. 4. Coordinar y supervisar las labores de patrimoniado de los activos en el sistema diseñado para tal efecto. 5. Coordinar y supervisar la identificación de necesidades de activos por parte de las dependencias de la Municipalidad de San José, así como determinar si es posible satisfacer las mismas asignando activos disponibles en condición de desuso. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios o investigaciones especiales en materia administrativa, según requerimientos de la jefatura de la dependencia. 7. Realizar todas las demás tareas o actividades relacionadas con el ámbito de su competencia según lo establecido Reglamento para Administración de Bienes para la Municipalidad de San José. **Encargado de Proceso 1 Licencias Comerciales Sección Patentes** 1. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la tramitación y otorgamiento de licencias comerciales según el debido proceso; en materia de licores, espectáculos públicos, traspasos, traslados, renuncias, cambios de nombre, ampliaciones, cambios de actividad, fusiones, entre otros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de informes estadísticos sobre los trámites y autorizaciones realizadas. 3. Coordinar y supervisar la actualización de conocimientos legales sobre reformas a las leyes que reforman los contenidos fiscales. 4. Coordinar y supervisar la actualización constante de la simplificación de trámites y mejora continua de los procedimientos aplicados para resolver los distintos trámites en la materia de su competencia. 5. Gestionar y coordinar que los trámites de patentes se encuentren actualizados y apegados a la normativa vigente. 6. Realizar visitas de campo, cuando sea requerido, realizando las tareas asignadas.

Actividades específicas por cargo

Encargado de Proceso 1 Cobro externo de Sección Gestión de Cobro

1. Elaborar el cartel de licitación correspondiente a la contratación de los abogados que se requieren para llevar a cabo los trámites de cobro externo.
2. Controlar y dar seguimiento a la gestión de los abogados externos que participan como parte del proceso de cobro externo de la Municipalidad de San José.
3. Revisar expedientes relacionados con la gestión del cobro externo de la Municipalidad de San José, en temas tales como incobrables, prescripciones, demandas, entre otros.
4. Realizar estudios e investigaciones de casos en materia de cobro externo, como resultado de la revisión de expedientes o a solicitud de la jefatura de la dependencia.
5. Elaborar informes gerenciales y de naturaleza estadística en materia de gestión de cobro externo para las diferentes dependencias internas a las que corresponda informar al respecto.

Encargado de Proceso 1 Cobro administrativo de Sección Gestión de Cobro

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las gestiones de cobro en curso de la Municipalidad de San José y en caso de identificar situaciones no deseadas, indagar con los responsables de dichas gestiones las causas de las desviaciones correspondientes.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales de cierre y estadísticas de cobro para la jefatura de sección y departamento.
3. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de los informes de la notificación administrativa.
4. Coordinar y supervisar las transferencias efectuadas por los contribuyentes y control de la correcta aplicación de las mismas.
5. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los expedientes a cargo del área, entre ellos por incobrables, prescripciones, demandas, entre otros.
6. Coordinar y supervisar los procesos específicos de contratación administrativa de los profesionales en derecho.
7. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los informes enfocados en la atención de reclamos, estudios técnicos y recursos en materia de cobro administrativo.

Encargado de Proceso 1 Estructuras de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Inspeccionar los estados de los parques, para evaluar mejoras o mantenimiento.
2. Inspeccionar los avances de obras civiles en los parques municipales.
3. Planificar, programar y ejecutar la actividad ordinaria de las cuadrillas de trabajo.
4. Planificar, programar y ejecutar los proyectos asignados a obras civiles.
5. Elaborar los carteles de licitación para las obras civiles en parques municipales.
6. Emitir criterio técnico sobre los requerimientos del cartel.
7. Diseñar y elaborar los planos, croquis y otros de similar naturaleza, para la gestión de proyectos en parques municipales.

Actividades específicas por cargo

Encargado de Proceso 1 de Mantenimiento Automotor

1. Planificar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento correctivo a los sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos, eléctricos, electrónicos, metálicos y accesorios del equipo automotor de la Institución.
2. Revisar, validar y autorizar órdenes de compra y órdenes de trabajo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor institucional.
3. Analizar los diferentes sistemas y componentes y diagnósticos técnicos (solicitudes) de los equipos automotores que ingresan a servicio de mantenimiento.
4. Determinar las proyecciones presupuestarias requeridas para el mantenimiento del equipo automotor de la institución.
5. Coordinar con las dependencias que cuentan con equipo automotor asignado y la Proveeduría, los requerimientos y plazos de mantenimiento.
6. Supervisar, controlar, inspeccionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en el equipo automotor, en talleres externos.

Encargado de Proceso 1 Cementerios

1. Coordinar, supervisar y controlar la estimación de gastos de los procesos de mercados y cementerios, en el uso de recursos materiales, mantenimiento infraestructura, pago de servicios varios, programación de horas extra, entre otros; así como la logística de la confección de modificaciones presupuestarias, vales de caja chica.
2. Coordinar, tramitar y controlar las solicitudes de los procesos de mercados y cementerios referente a permisos, vacaciones, incapacidades, control de marcas, horas extra, comunicación de directrices al personal, entre otros.
3. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de los planes de trabajo y roles de distribución de personal para los procesos de mercados y cementerios.
4. Brindar apoyo a la jefatura en preparar informes técnicos sobre criterios de adquisición de bienes y servicios de ambos procesos, atender actividades delegadas por la jefatura, atender al contribuyente y funcionario municipal en la atención de consultas.
5. Coordinar, supervisar y controlar el trámite de exhumaciones e inhumaciones de los 6 cementerios.
6. Coordinar, supervisar y controlar de las labores del personal de los 6 cementerios.
7. Coordinar, custodiar y controlar, el inventario y entrega de la indumentaria, materiales de construcción, plaguicidas, artículos de limpieza, entre otros de los 6 cementerios.
8. Coordinar y efectuar las giras de inspección de los 6 cementerios.
9. Coordinar, supervisar y controlar el trámite y resolución de las solicitudes de cobro, consultas de contribuyentes, entre otros, respecto a servicios que presta los cementerios.

Condiciones organizacionales y ambientales

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

Supervisión recibida: Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.

Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. **Condiciones de trabajo:** Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero por la naturaleza de las mismas, en algún momento le puede corresponder desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo que puede tener a su cargo.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Bachiller universitario en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel resolutivo y ejecutivo, se considerará la experiencia adquirida, desde que el funcionario ha sido nombrado en el estrato profesional. Aunado, también se debe valorar si el interesado ha sido nombrado, mediante las modalidades de: nombramientos de forma interina o temporal, diferencias de salario o recargo de funciones.	Según corresponda según al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Requisitos	Conocimientos
* En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, además de lo estipulado en el artículo 15, del Reglamento de Carrera Administrativa. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente.	

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Nivel Profesional

Índice de Puestos

Profesional 2

Profesional 2 de Alcaldía
Profesional 2 de Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano
Profesional 2 de Gerencia de Provisión de Servicios
Profesional 2 Asesoría Legal Gerencia Provisión de Servicios
Profesional 2 Oficina Gestión de Riesgos y Desastres de Gerencia Provisión de Servicios
Profesional 2 de Gerencia Administrativa Financiera
Profesional 2 de Dirección de Planificación Urbana
Profesional 2 de Dirección de Planificación Urbana (Observatorio)
Profesional 2 de Dirección Asuntos Jurídicos
Profesional 2 de Dirección Financiera
Profesional 2 de Dirección Administrativa
Profesional 2 de Dirección Planificación Estratégica Institucional
Profesional 2 Clasificación y Valoración de Puestos de Dirección Talento Humano
Profesional 2 de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones
Profesional 2 Políticas de Seguridad Informática de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones
Profesional 2 Asesoría Legal de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Profesional 2 Psicología de Dirección Ciudadana y Policía Municipal
Profesional 2 Asesoría en comunicaciones de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Profesional 2 de Dirección Control Urbano
Profesional 2 de Sección Comunicaciones
Profesional 2 de Departamento Desarrollo Económico, Social y Cultural
Profesional 2 de Departamento Gestión Tributaria Municipal
Profesional 2 de Departamento Recursos Materiales y Servicios
Profesional 2 Asesoría Legal Departamento Recursos Materiales y Servicios
Profesional 2 de Departamento Servicios Ambientales
Profesional 2 Corredor Biológico de Departamento Servicios Ambientales
Profesional 2 de Departamento Servicios Culturales
Profesional 2 Encargada (o) Biblioteca
Profesional 2 Administradora Centro Dormitorio de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Profesional 2 Trabajo Social de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Profesional 2 Trabajo Social de Departamento Servicios Sociales y Económicos (Desarrollo de oportunidades de empleo)
Profesional 2 de Departamento Información Catastral y Geográfica
Profesional 2 de Departamento Presupuesto
Profesional 2 Psicología de Cultura Organizacional
Profesional 2 de Sección Almacén
Profesional 2 Bienestar Socio laboral de Sección Calidad de Vida Laboral
Profesional 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinarias
Profesional 2 de Sección Desarrollo de Talento Humano
Profesional 2 de Sección Construcción de Obras
Profesional 2 de Sección Permisos de Construcción
Profesional 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Profesional 2 de Sección Mejoramientos de Barrios
Profesional 2 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Profesional 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles

Profesional 2 Salarios de Sección Compensación y Beneficios
Profesional 2 de Sección Selección y Atracción del Talento Humano
Profesional 2 Hábitat Humano y Desarrollo Urbano
Profesional 2 Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
Profesional 2 Remuneraciones Dirección de Talento Humano
Profesional 2 Psicología Sección Calidad de Vida Laboral
Médico de empresa
Profesional 2 Asuntos Laborales
Profesional 2 Control Interno
Profesional 2 Departamento Servicios Generales – Conserjería
Profesional 2 Departamento Servicios Generales – Transportes
Profesional 2 Agencia Innovación Tecnológica
Profesional 2 Departamento Soporte Técnico
Profesional 2 Departamento Desarrollo de Sistemas
Profesional 2 Sección Servicios TI
Profesional 2 Psicología Departamento Servicios Sociales y Económicos

Profesional 1

Profesional 1 Cooperación Internacional
Profesional 1 Alcaldía (Asesoría en Comunicaciones)
Profesional 1 de Gerencia Provisión de Servicios
Profesional 1 de Mantenimiento Automotor
Profesional 1 de Dirección Asuntos Jurídicos
Profesional 1 de Dirección Control Urbano
Profesional 1 de Departamento Gestión Tributaria Municipal
Profesional 1 Dirección Planificación Urbana (Observatorio)
Profesional 1 de Departamento Presupuesto
Profesional 1 de Departamento Tesorería
Profesional 1 de Departamento Servicios Ambientales
Profesional 1 Departamento Servicios Culturales
Profesional 1 Centro Catalográfico de Departamento Servicios Culturales
Profesional 1 de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Profesional 1 de Sección Comunicaciones
Profesional 1 de Departamento Información Catastral y Geográfica
Profesional 1 de Departamento Plataforma de Servicios
Profesional 1 de Departamento Recursos Materiales y Servicios
Profesional 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Profesional 1 de Sección Protocolo
Profesional 1 de Sección Contraloría de Servicios
Profesional 1 de Sección Desarrollo de Talento Humano
Profesional 1 Salud Ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral
Profesional 1 Bases de Datos de Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial
Profesional 1 de Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial
Profesional 1 de Sección Permisos de Construcción
Profesional 1 Diseño gráfico de Sección Comunicaciones
Profesional 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
Profesional 1 de Sección Selección y Atracción del Talento Humano
Profesional 1 Equidad de género de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Profesional 1 Telefonía
Administrador de Mercado
Profesional 1 Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano

Profesional 1 Mejoramiento de Barrios
Profesional 1 Dirección Planificación Estratégica Institucional
Profesional 1 Topógrafo Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial
Profesional 1 Protección Medio Ambiente
Profesional 1 Proceso Bienestar Socio Laboral Sección Calidad de Vida Laboral
Profesional 1 Asistente Director Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Profesional 1 Seguridad Laboral Proceso Salud Ocupacional
Profesional 1 Alcaldía Proyecto Ciudad Tecnológica
Profesional 1 Alcaldía (Gestión Administrativa)
Profesional 1 Vice Alcaldía
Profesional 1 Proceso de Tasación
Profesional 1 Muninet
Profesional 1 Agencia de Innovación Tecnológica
Profesional 1 Seguros
Profesional 1 Rendición de Cuentas – Alcaldía

Profesional en Informática

Profesional en Informática de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones
Profesional en Informática de Departamento Desarrollo Sistemas
Profesional en Informática de Departamento Soporte Técnico

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**3.09** **Código de la Clase**
	Profesional 2 **Nombre de la Clase**	Profesional **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Profesional 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores para la gestión profesional en un determinado campo de actividad municipal, las cuales exigen planificación, investigación, análisis y emisión de criterios para la prestación de servicios específicos, solución de problemas diversos, entre otros; así como también el cumplimiento oportuno de objetivos, metas y normativa vigente en su ámbito de acción.

Actividades generales de la clase

1. Brindar apoyo a la jefatura en lo que respecta a la elaboración del plan anual operativo, presupuesto institucional, gestión del riesgo institucional, elaboración de respuestas a informes internos o externos u otros de carácter administrativo que sean asignados a la dependencia para la cual labora.
2. Elaborar informes de seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos y metas municipales.
3. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, procedimientos, oficios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias del área de trabajo.
4. Brindar asesorías a usuarios internos o externos en la materia de su competencia; cuando así se requiera o le sea solicitado por su superior inmediato.
5. Planificar, organizar y ejecutar requerimientos propios de su gestión, así como actividades asignadas a la dependencia para la cual labora; que demanden algún tipo de interacción con usuarios internos o externos correspondientes a entidades públicas o privadas.
6. Atender y resolver consultas, solicitudes o cualquier otro tipo de requerimiento de usuarios internos o externos en materia en su competencia.
7. Elaborar y diseñar procesos, procedimientos, herramientas o metodologías en la materia de su competencia, así como asesorar y dar seguimiento durante la etapa de implementación de las mismas.
8. Participar y asistir a reuniones internas o externas, por designación de su superior inmediato, con el objetivo de gestionar los requerimientos que se deriven de las mismas y sean responsabilidad de la dependencia para la cual labora.
9. Diseñar, planificar, organizar y ejecutar estudios o investigaciones en materia específica de su competencia; así como brindar criterio técnico y profesional cuando corresponda según los resultados obtenidos.
10. Brindar apoyo a la jefatura en labores de supervisión de personal de menor nivel de la dependencia o en la coordinación de equipos de trabajo.
11. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
12. Llevar y mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
13. Coordinar procesos de trabajo, de acuerdo con las prioridades asignadas por la Jefatura inmediata
14. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
- Profesional 2 de Alcaldía - Profesional 2 de Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano - Profesional 2 de Gerencia de Provisión de Servicios - Profesional 2 Asesoría Legal Gerencia Provisión de Servicios - Profesional 2 Oficina Gestión de Riesgos y Desastres de Gerencia Provisión de Servicios - Profesional 2 de Gerencia Administrativa Financiera - Profesional 2 de Dirección de Planificación Urbana - Profesional 2 de Dirección de Planificación Urbana (Observatorio) - Profesional 2 de Dirección Asuntos Jurídicos - Profesional 2 de Dirección Financiera - Profesional 2 de Dirección Administrativa - Profesional 2 de Dirección Planificación Estratégica Institucional - Profesional 2 Clasificación y Valoración de Puestos de Dirección Talento Humano - Profesional 2 de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones - Profesional 2 Políticas de Seguridad Informática de Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones - Profesional 2 Asesoría Legal de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal - Profesional 2 Psicología de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal - Profesional 2 Asesoría en comunicaciones de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal - Profesional 2 de Dirección Control Urbano - Profesional 2 de Sección Comunicaciones - Profesional 2 de Departamento Gestión Tributaria Municipal - Profesional 2 de Departamento Recursos Materiales y Servicios - Profesional Asesoría Legal Departamento Recursos Materiales y Servicios - Profesional 2 de Departamento Servicios Ambientales - Profesional 2 Corredor biológico de Departamento Servicios Ambientales - Profesional 2 de Departamento Servicios Culturales - Profesional 2 Encargado(a) Biblioteca - Profesional 2 Administradora Centro Dormitorio de Departamento Servicios Sociales y Económicos - Profesional 2 Trabajo Social de Departamento Servicios Sociales y Económicos - Profesional 2 Administradora Centro Dormitorio de Departamento Servicios Sociales y Económicos (Desarrollo de oportunidades de empleo) - Profesional 2 de Departamento Información Catastral y Geográfica - Profesional 2 de Departamento Presupuesto - Profesional 2 Psicología Proceso Cultura Organizacional - Profesional 2 de Sección Almacén - Profesional 2 Bienestar socio laboral de Sección Calidad de Vida Laboral - Profesional 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinarias - Profesional 2 Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño - Profesional 2 de Sección Permisos de Construcción - Profesional 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial - Profesional 2 de Sección Mejoramientos de Barrios - Profesional 2 de Sección Parques y Arboricultura Urbana - Profesional 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles - Profesional 2 Salarios de Sección Compensación y Beneficios - Profesional 2 de Sección Selección y Atracción del Talento Humano

Cargos contenidos en la clase
- Profesional 2 Hábitat Humano y Desarrollo Urbano - Profesional 2 Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras - Profesional 2 Remuneraciones Dirección del Talento Humano - Profesional 2 Psicología Sección Calidad de Vida Laboral - Médico de empresa - Profesional 2 Asuntos Laborales - Profesional 2 Control Interno - Profesional 2 Departamento Servicios Generales – Conserjería - Profesional 2 Departamento Servicios Generales – Transportes - Profesional 2 Agencia Innovación Tecnológica - Profesional 2 Departamento Soporte Técnico - Profesional 2 Departamento Desarrollo de Sistemas - Profesional 2 Sección Servicios TI - Profesional 2 Psicología Departamento Servicios Sociales y Económicos

Actividades específicas por cargo
Profesional 2 de Alcaldía 1. Planificar y ejecutar los procedimientos de comunicación para los diferentes grupos de interés de la Municipalidad de San José. 2. Definir, validar y gestionar las estrategias municipales de comunicación con los medios de prensa, tales como aquellas utilizadas para convocar y atender a la prensa o identificar las pautas para relacionarse con la misma. 3. Definir, validar y gestionar estrategias de cabildeo en las temáticas e instancias en que la Municipalidad así lo requiera. 4. Desarrollar estrategias de comunicación para posicionar y promover proyectos municipales hacia los grupos de interés de la Institución. 5. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación para identificar contenidos que tengan relación o impacto en la imagen institucional. 6. Brindar asesoría a la Alcaldía en materia de comunicación, cuando esta participe en eventos o actividades de carácter público. 7. Apoyar la programación, coordinación y ejecución de eventos o actividades en los que participa la Municipalidad en conjunto con organizaciones de diversa índole. **Profesional 2 de Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano** 1. Realizar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura municipal de diversa naturaleza. 2. Coordinar y controlar el desarrollo de programas de inversión en infraestructura municipal. 3. Elaborar políticas, lineamientos y normativa en materia de infraestructura municipal; así como presentar los resultados a los diferentes grupos de interés involucrados. 4. Gestionar los requerimientos o solicitudes que se generan producto de la relación existente entre la Municipalidad de San José y los organismos internacionales que corresponda. 5. Gestionar los requerimientos o solicitudes que se generan entre la Municipalidad y los diferentes actores políticos del entorno. 6. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Municipalidad de San José, participar

Actividades específicas por cargo
en la identificación de las desviaciones sobre el plan de trabajo original y en las recomendaciones de ajuste o mejora que corresponda. 7. Coordinar con las direcciones, departamentos y otras dependencias adscritas de la Gerencia Gestión Municipal, para la implementación de los procesos del Cuadro de Mando Integral. 8. Aplicar las normas y procedimientos definidos en los de cuadro de mando integral. 9. Elaborar todo tipo de documentación requerida para los procesos cuadro de mando integral y gestión de desarrollo sostenible, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio institucional. 10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Gerencia de gestión Municipal la formulación de indicadores de forma estructurada para evaluar el funcionamiento institucional. **Profesional 2 Gerencia Provisión de Servicios** 1. Coordinar y gestionar los proyectos de obra pública de la dependencia. 2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el uso del vehículo del área de obras públicas. 3. Atender, tramitar y brindar seguimiento a las denuncias emitidas por los contribuyentes, con respecto a obras municipales. 4. Atender los proveedores externos, correspondiente a consultas de licitaciones y ejecución de obras. 5. Realizar inspecciones de campo de las obras. 6. Procesar, analizar la información y realizar la representación gráfica en el sistema de información geográfica (SIG) 7. Generar mapas e informes para el respectivo análisis y toma de decisiones. 8. Desarrollar reportes para empresas externas, según consulta o tema específico de las diferentes obras y servicios municipales de la Gerencia Provisión de Servicios. 9. Fiscalizar y llevar un control de resultados de empresas externas. 10. Realizar reportes a financiero y gestión de pagos (autorizar) a empresas externas. 11. Elaboración y análisis de bases de datos de los diferentes proyectos y obras por realizar y concluidos 12. Coordinación con otros departamentos para el mantenimiento de los datos de las diferentes obras municipales. 13. Analizar las variables para aplicación de los procesos y procedimientos de la nomenclatura. 14. Analizar, elaborar contratos y licitaciones con criterios específicos. **Profesional 2 Asesoría Legal Gerencia Provisión de Servicios** 1. Coordinar y gestionar las respuestas a denuncias ambientales, ordenes sanitarias y quejas del contribuyente por la prestación del servicio. 2. Coordinar con los Asistentes de Gerencia la atención y tramites de consultas de orden legal y jurídico que presta la Institución. 3. Atender, tramitar y brindar seguimiento a las denuncias emitidas por los contribuyentes, con respecto a obras municipales. 4. Atender los proveedores externos, correspondiente a consultas de licitaciones y ejecución de obras. 5. Desarrollar informes y criterios para empresas externas, según consulta o tema

específico de las diferentes obras y servicios municipales de la Gerencia Provisión de Servicios.
6. Fiscalizar y llevar un control de resultados de empresas externas.
7. Analizar las variables para aplicación de los procesos y procedimientos de la nomenclatura.
8. Analizar, elaborar contratos y licitaciones con criterios específicos.

Profesional 2 Oficina Gestión de Riesgos y Desastre de Gerencia Provisión de Servicios

1. Planificar, coordinar y ejecutar la gestión de riesgos o atención de situaciones de emergencia sobre la infraestructura municipal provocadas por desastres naturales con las dependencias municipales.
2. Brindar colaboración y dar seguimiento a la implementación de comités internos para la atención de emergencias municipales, así como las actividades de promoción.
3. Coordinar e impartir capacitaciones en materia de atención de emergencias a los comités internos.
4. Brindar asesoría técnica para la elaboración de planes de atención de emergencias por parte de los comités, según la legislación, normativa metodología interna vigente.
5. Elaborar inventario de necesidades en materia de infraestructura municipal, para llevar a cabo una atención eficiente de potenciales situaciones de emergencia; así como de los equipos disponibles para tal efecto.
6. Emitir criterio técnico en materia de atención de emergencias y gestión de riesgo municipal; específicamente en lo que respecta a infraestructura, estado y funcionamiento del equipo de seguridad, identificación de especificaciones técnicas para procesos de compra, identificación de potenciales amenazas, entre otros aspectos de naturaleza similar.
7. Planificar y coordinar la atención operativa de situaciones de emergencia con los comités municipales internos y demás funcionarios de la Institución; o en su defecto como parte de actividades de aglomeración masiva organizadas por la Municipalidad.
8. Participar en equipos interdisciplinarios conformados para analizar y discutir temas relacionados con la atención de emergencias y desastres.

Profesional 2 de Gerencia Administrativa Financiera

1. Brindar asesoría legal en temas administrativos, económicos y financieros, requerida como parte del desarrollo de proyectos municipales de carácter estratégico.
2. Elaborar criterios legales para la toma de decisiones municipales de carácter estratégico sobre cursos de acción que tienen alto impacto; así como también sobre proyectos legislativos que tengan relación con la Municipalidad de San José.
3. Elaborar cuerpos normativos que rigen el quehacer de la Municipalidad en materia administrativa, económica y financiera, o en su defecto cualquier otro que sea requerido.
4. Elaborar documentos legales, tal como mociones, proyectos de ley, resoluciones internas o externas, entre otros.
5. Estudiar documentos jurídicos y expedientes relacionados con asuntos legales que se tramitan en la Gerencia.
6. Atender documentos de la Gerencia para la tramitación de asuntos de carácter jurídico y levanta información referente al caso.
7. Colaborar en el asesoramiento de estudios especiales y de alto nivel técnico-legal, que

solicite las propia Gerencia.
8. Asistir a reuniones cuando se discuten asuntos legales que por su naturaleza deba participar la Gerencia respectiva.

Profesional 2 de Dirección Desarrollo Urbano

1. Controlar la ejecución de los proyectos específicos contenidos en los planes de desarrollo de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Director Urbano.
2. Colaborar en el desarrollo de las investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y velar por la aplicación de las estrategias, políticas y programas urbanos, contenidos en los planes generales de desarrollo urbano municipal.
3. Coordinar con las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del Cantón, así como del ordenamiento jurídico respectivo.
4. Coordinar con el Departamento de información catastral y geográfica y el Departamento Observatorio Municipal, en la producción de los datos e imágenes necesarios para la gestión urbana.
5. Diseñar, coordinar y gestionar proyectos de renovación urbana en el cantón.
6. Efectuar investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal y metropolitana.
7. Participar en el diseño, formulación y ejecución del plan Director Urbano cantonal.
8. Elaborar programas de inversiones urbanas de acuerdo con el Plan Director Urbano y otros acuerdos del Concejo Municipal.
9. Colaborar con la Jefatura en la elaboración de programas de inversiones urbanas de acuerdo con el Plan Director Urbano y otros acuerdos del Concejo Municipal.

Profesional 2 de Dirección Desarrollo Urbano (Observatorio)

1. Investigar y procesar información y datos relacionados en materia social, económica, ambiental, cultural y urbanística, y su impacto sobre el logro de los objetivos estratégicos del Gobierno Local y mantener actualizada la información.
2. Definir, administrar y controlar los indicadores de desarrollo sostenible del cantón y desarrollo urbano.
3. Monitorear y analizar las variables del desarrollo urbano y desarrollo sostenible definidas en el Plan de Desarrollo Municipal
4. Coordinar los programas, proyectos y acciones junto al MOPT de movilidad urbana.
5. Recopilar, clasificar y actualizar información estadística proveniente de otras instituciones, para la construcción de indicadores sobre las variables claves del desarrollo urbano.
6. Realizar análisis y pronósticos de tendencias, para la sustentación de decisiones estratégicas en política y planificación municipal.
7. Asesorar los procesos metodológicos sobre contenido, formatos y actualización de la información estadística del municipio.
8. Elaborar procedimientos y estructuras estadísticas para el ingreso de los datos recolectados.
9. Realizar la interpretación estadística de los resultados obtenidos y elabora informe.

Actividades específicas por cargo

Profesional 2 de Dirección Asuntos Jurídicos

1. Gestionar los procesos judiciales que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de los trámites correspondientes en los plazos establecidos.
2. Gestionar la defensa institucional en diferentes instancias judiciales tales como Sala Constitucional y Tribunales de Justicia, Defensoría de los Habitantes, Contraloría General de la República, Ministerios, entre otros entes.
3. Brindar asesoría en temas técnicos y emitir criterios jurídicos en respuesta a procesos y actividades del quehacer municipal.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias con las dependencias municipales, respecto a los casos en trámite.
5. Realizar estudios legales con el fin de emitir criterio y conclusiones sobre los asuntos asignados.
6. Realizar el análisis jurídico de consultas emitidas por la Administración relacionadas con la gestión municipal, y emitir las recomendaciones mediante informes o criterios.
7. Redactar dictámenes, recursos, resoluciones, contratos y convenios de diferente índole.
8. Revisar las propuestas de reglamentos de las dependencias municipales y recomendar los ajustes correspondientes.
9. Investigar y analizar información para definir líneas de acción sobre los diferentes procedimientos jurídicos.
10. Analizar situaciones y documentos que requieren ser dictaminados legalmente.
11. Analizar y revisar las ofertas de los procesos de licitación y aprobación de adjudicaciones en los procesos licitatorios de la Institución, asignados por SICOP.
12. Dar seguimiento a las acciones administrativas de la Institución, que por orden de los tribunales deben de cumplir la instrucción emitida por resoluciones, votos, entre otros documentos vinculantes.
13. Planificar, investigar, atender y tramitar la defensa de demandas judiciales contra la Institución, aquellos asuntos de orden estrictamente laboral; de empleo público (procesos ordinarios laborales, procesos judiciales de riesgo de trabajo y recursos de amparo).
14. Asesorar a la Alcaldía, Dirección y otras instancias municipales en materia de empleo público.
15. Investigar, actualizar y elaborar los instrumentos jurídicos internos, cuyo fin sea normar las relaciones entre la Municipalidad y sus funcionarios.
16. Asesorar a la Municipalidad en las diversas ramas del Derecho.

Profesional 2 de Dirección Financiera

1. Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos técnicos que en materia regulatoria o de fiscalización determinen las correspondientes entidades externas, tales como la SUGEVAL, Bolsa Nacional de Valores, la Contraloría General de la República, entre otras.
2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos en lo que respecta a la entrega de insumos de información por parte de usuarios internos o externos de la Municipalidad, requeridos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones u otro tipo de requerimiento similar.
3. Actualizar y controlar el manual financiero contable.
4. Gestionar y velar que las dependencias de la Dirección Financiera, cumplan los

requerimientos establecidos por el Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).
5. Elaborar documentación relacionada con la gestión de prospecto de bonos, así como otro tipo de informes de exposición a entidades externas, Alcaldía y Consejos Técnicos.
6. Coordinar la emisión, control y seguimiento de bonos municipales.
7. Colaborar con el cálculo de tasas municipales de recolección, red pluvial, parques, parquímetros, mercados, cementerios, entre otros servicios institucionales.
8. Elaborar flujos de efectivo, reajuste de precios, cálculo de tasas de interés, estudios de viabilidad y de mercado; así como cualquier otro requerimiento financiero contable que sea requerido.

Profesional 2 de Dirección Administrativa

1. Recopilar y analizar los datos e información correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección y dependencias bajo su cargo, así como dar el seguimiento respectivo.
2. Identificar las brechas del cumplimiento de labores con respecto a lo planificado; así como determinar las acciones necesarias para cerrar las mismas.
3. Elaborar los informes de resultados (mensual y anual) de la Dirección y dependencias bajo su cargo.
4. Elaborar informe institucional de pagos por servicio de electricidad y agua de las instalaciones de la Municipalidad de San José.
5. Llevar control de los contratos y pagos por concepto de alquiler de infraestructura para uso administrativo de la Municipalidad o requeridos en función de la prestación de servicios a los usuarios de la misma; tales como Centro Dormitorio, Base Cero, Consultorio Diego Ivon, Bodegas Barrio Corazón de Jesús, Hogares de Costa Rica, dispensadores de agua, entre otros).
6. Elaborar mociones para el remate o donación de activos de la Municipalidad de San José, tales como vehículos, motocicletas, entre otros.
7. Elaborar informes de remate de vehículos, así como coordinar la logística requerida para proceder con dicho trámite.
8. Identificar y controlar las necesidades de mobiliario de la Municipalidad de San José; así como preparar los pedidos, distribuir el mobiliario cuando ingresa o coordinar su retiro por parte de las dependencias correspondientes, informar a la administración de bienes sobre los movimientos realizados, entre otros aspectos.
9. Coordinar las labores de limpieza de la infraestructura municipal con el recurso humano responsable de dicha actividad.
10. Gestionar la destrucción de activos o materiales para desecho provenientes del almacén municipal; elaborando las actas correspondientes.
11. Tramitar la solicitud de nuevos medidores requeridos en los diferentes tipos de infraestructura municipal, tales como parques, edificios, cementerios, otros; así como realizar gestiones en el Registro de la Propiedad.
12. Coordinar el trámite de reparaciones del mobiliario de oficina de la Municipalidad de San José.
13. Realizar los trámites que se derivan de los accidentes de tránsito en los que se ven involucrados vehículos de la Municipalidad de San José.
14. Controlar el efectivo pago de los servicios de Acueductos y Alcantarillados de los edificios alquilados por la Institución.

Actividades específicas por cargo

15. Elaborar pedidos de SICOP, así como contratos adicionales.
16. Realizar los permisos de funcionamiento de los edificios municipales ante el Ministerio de Salud.
17. Coordinar reparaciones en edificios alquilados.
18. Realizar los trámites en el registro para el remate de activos.
19. Efectuar los diferentes trámites para el traslado de mobiliario.

Profesional 2 de Dirección Planificación Estratégica Institucional

1. Revisar y proponer cambios al contenido de los planes operativos anuales y del plan de desarrollo municipal remitidos por las dependencias, tanto en el proceso de formulación como de modificación.
2. Revisar y proponer cambios del contenido de los objetivos, metas e indicadores entre otros, de los servicios actuales y de los proyectos nuevos o actuales, en los casos que las modificaciones presupuestarias hayan afectado el plan operativo anual.
3. Organizar y orientar con las dependencias municipales la formulación, modificación y evaluación de los planes operativos anuales y del plan de desarrollo municipal.
4. Realizar estudios sobre los mecanismos administrativos existentes y plantear nuevas alternativas, según corresponda la situación en análisis.
5. Coordinar y ejecutar diferentes tareas en el campo de la planificación institucional, relacionadas con los programas, servicios, proyectos, investigaciones, estudios.
6. Asesorar y orientar a funcionarios en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que rigen la actividad de la planificación.
7. Elaborar informe de evaluación semestral y anual sobre la ejecución del plan operativo anual y su respectiva inclusión en el sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la Republica.
8. Elaborar informe anual sobre el avance de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como el informe de evaluación final, y su respectiva inclusión en el sistema Integrado de Información Municipal (SIIM) de la Contraloría General de la Republica.
9. Coordinar con la Contraloría General de la República lo relacionado a los procesos de formulación, modificación y evaluación del plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.
10. Digitar y validar anualmente la información remitida por los responsables de ejecutar y llenar las fichas de los diferentes indicadores contenidos en el Índice de Gestión Municipal, en el SIIM del ente contralor.
11. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos, guías, plantillas para la mejora continua de los procesos de formulación, modificación y evaluación de la planificación municipal.
12. Mantener actualizados el plan operativo anual y el plan de desarrollo municipal, e incluir las versiones actualizadas en el SIPP del ente contralor.
13. Asesorar, coordinar y atender consultas o requerimientos de información generados por usuarios internos y externos de la Municipalidad de San José.
14. Desarrollar metodologías e instrumentos para la planificación estratégica, de mediano y de corto plazo.
15. Asesorar y orientar en la elaboración del marco estratégico de la Institución.
16. Diseñar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, formularios, indicadores u otros documentos necesarios para el desarrollo de las actividades municipales.
17. Realizar estudios de Gestión Operativa y de Procesos en las distintas dependencias con

el fin de emitir informes y mejoras a las mismas.
18. Colaborar en la elaboración de estudios sobre cambios estructurales de la organización y de procesos.
19. Revisar, actualizar y estandarizar los manuales, políticas y directrices que emiten las dependencias municipales.
20. Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones; así como el organigrama institucional.
21. Colaborar en la formación de equipos municipales en temas de gestión por procesos y calidad.
22. Realizar estudios o análisis administrativos sobre comportamientos o resultados de efectividad de los procesos y procedimientos.
23. Administrar la base de datos de manera física y digital de la información municipal relacionada con proyectos.
24. Asesorar y participar en lo equipos de proceso y/o equipos de proyecto.
25. Diseñar metodologías e instrumentos para la gestión de procesos y proyectos.
26. Conformar y dar seguimiento a la cartera de proyectos estratégicos.

Profesional 2 Analista de Puestos Clasificación y Valoración de Puestos Dirección Talento Humano

1. Recopilar información y datos mediante las técnicas de entrevista, cuestionarios, observación de campo, consultas externas y otros.
2. Investigar leyes, normas y reglamentos, resoluciones, expedientes y otro tipo de información documental y digital que respalde los estudios que se asignan.
3. Analizar e interpretar información documental estadística, financiera y administrativa que respalde y compruebe los resultados de estudios.
4. Realizar el análisis de los puestos (interpretar información, investigar y realizar consultas para la validación de la justificación, verificar tareas, realizar comparaciones y otros).
5. Elaborar informes de transformación, revaloración y cargas de trabajo; así como cualquier otro que sea asignado.
6. Realizar y calcular la estimación de costos de los estudios de puestos, así como la creación de plazas.
7. Diseñar, revisar y rediseñar descripciones de puestos, perfiles y otros documentos
8. Revisar las clases de puestos en cuanto a la naturaleza, complejidad, condiciones organizacionales y ambientales y requisitos, así como de habilidades y destrezas para efectos de actualización del Manual de Puestos.
9. Colaborar con la jefatura inmediata y personal de la Dirección de Recursos Humanos, en respuestas de solicitudes de Revocatoria y Apelación para recursos de amparo y ordinarios laborales, sobre criterios vertidos en materia de Clasificación y Valoración de Puestos.
10. Analizar las tareas de los diferentes puestos de trabajo y las relaciones de trabajo con otros puestos.

Profesional 2 Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones

1. Planificar, controlar, coordinar y organizar las diferentes etapas de los proyectos de tecnologías de información asignados a la Dirección.
2. Diseñar, analizar, desarrollar e implementar los sistemas aplicativos referente a

tecnologías de información municipal.
3. Verificar, validar los planes de trabajo en lo que se refiere a desarrollo de sistemas, soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo), servicios ofimáticos.
4. Establecer lineamientos sobre responsabilidad laboral y estándares del uso del servicio, diseño y soporte que usen tecnología informática computacional
5. Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el seguimiento de los sistemas en desarrollo.
6. Administrar los servidores de la plataforma municipal, configurar los equipos y controlar los procesos técnicos.
7. Detectar, determinar y analizar la factibilidad, los requerimientos informáticos y de los usuarios respecto a la creación de un sistema o aplicación, así como las actividades a realizar según se requiera.
8. Analizar los posibles riesgos que se generen en la ejecución de los proyectos y establecer acciones correctivas.
9. Comprobar el cumplimiento las disposiciones emitidas en los carteles de contratación sobre las restricciones (calidad y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos.
10. Administrar los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre la marcha.

Profesional 2 Políticas de Seguridad Informática de Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

1. Analizar estándares y normativa internacional de seguridad en software y hardware, realiza los estudios y ajustes según los requerimientos institucionales.
2. Identificar los activos de tecnologías de información, registrarlos y valorar nivel de riesgo en seguridad informática.
3. Realizar el análisis de riesgos de seguridad informática a nivel micro y macro institucional, determinar las mejoras y recomendaciones técnicas para la funcionalidad de los sistemas de información.
4. Determinar las necesidades de seguridad respecto a los activos y leyes de seguridad, a nivel de software y hardware, evalúa y propone la implementación de infraestructura, equipos y sistemas para minimizar los requerimientos.
5. Elaborar las políticas de seguridad informática institucionales, gestión de riesgos y la gestión de continuidad de los servicios.
6. Definir, diseñar e implementar los controles y mecanismos necesarios para la aplicación y cumplimiento de las políticas de seguridad.
7. Efectuar el seguimiento de inconsistencias, valorar posibles acciones correctivas.
8. Realizar evaluaciones de seguridad para conocer el grado de cumplimiento de las normas y políticas, así como el cumplimiento de los estándares de calidad y confiabilidad.

Profesional 2 Asesoría Legal Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1. Emitir criterio aplicando adecuadamente la normativa y lineamientos para dar respuesta a solicitudes de instancias internas y externas sobre el tema y accionar de la Dirección.
2. Elaborar informes de relación de hechos para procedimientos disciplinarios de funcionarios de la Institución.
3. Solicitar informes a los funcionarios en caso de pérdida de extravío de implementos y emitir resolución al respecto; así como casos que una vez valorados se atenderán desde

Actividades específicas por cargo
la Dirección de acuerdo al artículo 158 del Código Municipal. 4. Atender y tramitar requerimientos generados producto de juicios en sede Contenciosa y Penal en representación de la Institución. 5. Responder recursos de amparo y habeas corpus en materia constitucional a efectos de velar por los intereses de la Municipalidad. 6. Realizar reportes de cierres cautelares de locales comerciales y enviar a la instancia que corresponda según el procedimiento establecido para tal efecto. 7. Brindar asesoría legal a los policías sobre retroalimentación en el proceso y las actuaciones propias de su labor en campo. 8. Ejecutar y brindar seguimiento a los trámites de índole judicial. 9. Analizar y valorar procesos disciplinarios en la Policía Municipal. 10. Contestar en materia administrativa recursos revocatoria que generan los cierres cautelares efectuados por la Policía Municipal. **Profesional 2 Psicología Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal** 1. Realizar evaluación de idoneidad mental para portación de armas de fuego, así como realizar el trámite correspondiente en caso de deshabilitación de portación de armas. 2. Brindar consulta en materia de atención psicológica; así como mediar en situaciones de conflicto. 3. Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de la dependencia, mediante la emisión de criterio técnico en psicología. 4. Analizar y valorar los requerimientos de reubicaciones del personal de la dependencia. 5. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de estudios de clima y cultura organizacional del cuerpo policial. 6. Planificar la atención de casos referidos por las diferentes instancias de salud con problemas psicológicos, para su valoración y tratamiento. 7. Programar, diseñar y asesorar en programas de atención oportuna con otras áreas de la institución, que impacten en el área intelectual y emocional del cuerpo policial. 8. Diseñar, planificar y ejecutar charlas al cuerpo policial en lo que respecta a asuntos motivacionales y laborales. 9. Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación para el cuerpo policial. 10. Analizar y valorar procesos disciplinarios internos de la Policía Municipal. **Profesional 2 Asesoría en comunicaciones de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal** 1. Gestionar requerimientos de información generados por los medios de comunicación correspondientes al quehacer de la Policía Municipal. 2. Administrar los procedimientos de comunicación de la dependencia y los canales mediante los cuales la misma se lleva a cabo, tanto a nivel interno como externo. 3. Gestionar la atención de consultas sobre situaciones de crisis que pueden tener afectación directa sobre la percepción de los grupos de interés de la Municipalidad, así como la imagen de la dependencia. 4. Coordinar la elaboración de material audiovisual o impresos que la dependencia requiera para realizar comunicados internos o externos. 5. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para identificar contenidos que tengan relación o impacto en la imagen de la Policía Municipal.

Actividades específicas por cargo
6. Brindar asesoría al Director en materia de comunicación, cuando este participe en eventos o actividades de carácter público. 7. Apoyar en la programación, coordinación y ejecución de eventos o actividades en los que participa la Policía Municipal. 8. Elaborar y diseñar campañas de sensibilización para el personal de la Policía Municipal en temas de interés cantonal e institucional. **Profesional 2 Dirección Control Urbano** 1. Asesorar a la Dirección en temas relacionados con licencias comerciales, permisos de construcción, normativa, entre otros, relacionados con las dependencias adscritas. 2. Brindar seguimiento a las denuncias externas o casos específicos de marcada complejidad relacionados con las áreas adscritas. 3. Participar en la elaboración de proyectos, diseños, herramientas, procedimientos y propuestas relacionadas con prácticas administrativas y de control, correspondientes a la Dirección. 4. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos y herramientas relacionados al tema de control interno y riesgos. 5. Proponer y preparar modificaciones para la implementación de reformas al Reglamento de Desarrollo Urbano (RDU). 6. Brindar asesoría jurídica a la Dirección y áreas adscritas. 7. Emitir criterios técnicos y jurídicos, así como elaborar resoluciones administrativas. 8. Ejecutar la defensa institucional en procesos judiciales, defensoría, entre otros. 9. Conformar órganos directores y procesos de investigación cuando se requiera. 10. Elaborar, validar y gestionar la aprobación de proyectos de reglamento y normativa. 11. Representar a la Dirección en Comisiones ante el Concejo Municipal, cuando se requiera 12. Atender temas relacionados al patrimonio histórico – arquitectónico. **Profesional 2 Sección Comunicaciones** 1. Gestionar los requerimientos de información generados por medios de comunicación sobre temas relacionados con el quehacer municipal. 2. Dar respuesta a consultas o quejas emitidas vía redes sociales, previa consulta con los usuarios internos que corresponda. 3. Visitar los proyectos municipales con la finalidad de llevar a cabo reportajes, mediante entrevistas a funcionarios, indagar documentación y el registro fotográfico; así como elaborar las fichas técnicas correspondientes. 4. Elaborar y diseñar campañas de sensibilización para el personal de la Municipalidad en temas de interés. 5. Elaborar, validar y emitir comunicados de prensa cuando así le sea requerido. 6. Ejercer el rol de maestro de ceremonias en las actividades municipales que corresponda. 7. Gestionar y diseñar la elaboración de material informativo tal como afiches, volantes, programas o cualquier otro tipo de papelería de naturaleza similar. 8. Coordinar y confeccionar el material divulgatorio, además de programar su colocación en los medios de comunicación.

Actividades específicas por cargo

Profesional 2 Departamento Gestión Tributaria Municipal

1. Analizar y realizar el control cruzado de la información de las diversas patentes con instituciones como el Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense del Seguro Social y otros más.
2. Atender y resolver consultas de usuarios internos y externos a través de correos, llamadas y visitas al Departamento.
3. Realizar el análisis financiero-contable de las patentes y declaraciones presentadas.
4. Realizar el análisis y proyecciones de las patentes; así como la tasación de las mismas.
5. Realizar el análisis de la utilidad y renta neta de las empresas.
6. Coordinar y revisar la entrega de avisos de cobro con convenio con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.
7. Ejecutar el control de calidad de cuentas en prescripción.
8. Elaborar estadísticas de la gestión realizada verificar el cumplimiento de los resultados esperados o en su defecto desviaciones que requieran ser atendidas.
9. Realizar actualización o modificaciones de la base de datos municipal de patentes.
10. Realizar estudio de patentes (comercios), evidenciar negocios con cuentas morosas y con riesgo de cobro judicial.
11. Elaborar resoluciones artículo 15, notificación de cargos (impugnación y revocatoria).
12. Coordinar visitas e inspecciones sobre los patentados morosos.
13. Atender el programa de Fiscalización a patentados y seguimiento de omisos.
14. Procesar y eliminar marcas en el sistema municipal de cuentas incobrables.

Profesional 2 Departamento Recursos Materiales y Servicios

1. Gestionar solicitudes de adquisición o contratación de bienes o servicios, así como analizar las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Ejecutar el proceso de definición especificaciones, criterios de evaluación, revisión y gestión de aprobación, así como coordinar la elaboración de carteles de adquisición o contratación requeridos por la Municipalidad de San José.
3. Analizar y resolver los recursos que se derivan de los procesos de adquisición o contratación de la Municipalidad de San José.
4. Brindar asesoría legal y criterio técnico en materia de adquisiciones y contrataciones a los usuarios internos de la Municipalidad de San José.
5. Gestionar el control y tramitación de las garantías emitidas producto de los procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad.
6. Realizar visitas a proveedores cuando el trámite de adquisición o contratación así lo requiera.
7. Coordinar los requerimientos generales derivados de la implementación de la herramienta SICOP en la Municipalidad de San José; lo que incluye asignar y distribuir la gestión de solicitudes de elaboración de carteles, operar el portal y ejecutar trámites específicos tales como la ejecución o liberación de garantías.
8. Gestionar el procedimiento de liquidación presupuestaria de todos los procesos licitatorios, así como elaborar las proyecciones de pago de las licitaciones en trámite.

Actividades específicas por cargo

Profesional 2 Asesoría Legal Departamento Recursos Materiales y Servicios

1. Revisar los carteles y realizar audiencias con oferentes; elaborar expediente para el proceso de la ejecución de garantías de participación y cumplimiento.
2. Atender consultas que se generan en el Departamento, relacionados a procedimientos de adquisición de servicios y mercadería, y se ajusten a la normativa de contratación administrativa.
3. Atender la comisión de Hacienda y el Concejo Municipal en materia de licitaciones y contratación administrativa.
4. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación administrativa que efectúan los funcionarios del Departamento.
5. Contestar recursos de revocatorio referente a las diferentes solicitudes del proceso de contratación administrativa.
6. Atender, tramitar y resolver, los casos de multas, recisiones, resoluciones de contrato, recursos de revocatoria, inhabilitaciones, así como el apercibimiento a proveedores.
7. Analizar y emitir criterio de los procesos excepcionales (Contrataciones directas por excepción), de acuerdo al procedimiento del artículo 138 del Reglamento de Contratación Administrativa.
8. Realizar audiencia con oferentes para procesos de rescisión y resolución contractual, según el procedimiento del artículo 205 del Reglamento de Contratación Administrativa.
9. Elaborar y redactar dictámenes de recomendación de adjudicación de licitaciones ante el Concejo Municipal.

Profesional 2 de Departamento Servicios Ambientales

1. Planificar y brindar talleres de capacitación en temas ambientales.
2. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos municipales en materia ambiental.
3. Atender instituciones y organizaciones en conjunto con Responsabilidad Social Empresarial.
4. Realizar inspecciones a propiedades privadas y municipales, así como supervisar al personal para ejecutar la labor que corresponde según denuncia, queja o de oficio.
5. Elaborar los informes relacionados con el Programa de Gestión Ambiental Institucional de las entidades Ministerio de Salud, Defensoría de los habitantes u otros que sean requeridos.
6. Elaborar y analizar informes técnicos relacionados con el Programa de gestión ambiental institucional sobre uso de combustibles, electricidad y aguas residuales y de emisiones de calderas de industria o comercios, generación de residuos sólidos u otros que sean requeridos.
7. Realizar visitas de campo a instalaciones municipales ya sea en industrias o comercios.
8. Elaborar y evaluar los planes de acción de mejora ambiental.
9. Realizar informes técnicos para procesos de evaluación, contratación de servicios, auditorías internas y externas.

Profesional 2 Corredor biológico de Departamento Servicios Ambientales

1. Coordinar y ejecutar actividades técnicas en procesos de rehabilitación ecológica.
2. Coordinar y ejecutar actividades inmersas de la gestión del Corredor Biológico Río Torres.

Actividades específicas por cargo
3. Gestionar los protocolos con MINAE 4. Coordinar y ejecutar actividades con las comunidades inmersas en el CBI-RT (Corredor Biológico Luterano Río Torres), con respecto al análisis ambiental del corredor. 5. Velar por la supervisión y observación al apego técnico en cuanto a la línea base del CBI-RT (Corredor Biológico Luterano Río Torres). 6. Elaborar actividades que permitan cumplir con el voto Garabito para la recuperación de la Cuenca del Río Grande de Tárcoles. 7. Coordinar, organizar y ejecutar actividades de saneamiento ambiental en conjunto con instituciones del CBI-RT (Corredor Biológico Luterano Río Torres). 8. Participar y coordinar la subcomisión ABRA- CRGT 9. Establecer metodologías interdisciplinarias medidas de mitigación en las áreas de protección. 10. Apoyar dentro de la sub- ABRA actividades con los 12 municipios de la Cuenca alta. **Profesional 2 de Departamento Servicios Culturales** 1. Definir los planes, proyectos y programas que se ejecutará de acuerdo el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Participar, ejecutar, dar seguimiento en la elaboración de programas, proyectos y eventos culturales y educativos. 3. Dar seguimiento, supervisión, revisión y elaboración de inventarios de los materiales e insumos para uso en eventos y proyectos culturales y educativos. 4. Formular y participar en la ejecución de presupuestos del Departamento y los proyectos y programas asignados. 5. Ejecutar y tramitar permisos con otras instituciones públicas y privadas en el desarrollo de proyectos y eventos ciudad (conciertos, obras, exhibiciones, festivales, otros). 6. Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestarias del departamento y eventos específicos. 7. Coordinar, organizar y ejecutar los planes POA y Desarrollo Municipal. 8. Supervisar personal de equipos de trabajo en proyectos y eventos, así como personal asignado por la Jefatura. 9. Ejecutar proyectos de producción, artística, cultural y educativa, tales como: Transitarte, distritales, barrio chino, efemérides y en alianzas como FIA. **Profesional 2 Encargado (a) Biblioteca** 1. Llevar a cabo la gestión de material bibliográfico que ingresa mediante la inscripción, en el registro digital de dicho material. 2. Identificar, atender y tramitar las necesidades del personal a cargo, así como coordinar las vacaciones, permisos u otras gestiones. 3. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos, acciones y programas que fomenten las actividades compartidas con el Distrito. 4. Coordinar, organizar y establecer alianzas entre instituciones públicas y privadas con corresponsabilidad ciudadana para atender los requerimientos de la biblioteca. 5. Definir y establecer planes de acción a corto, mediano y largo plazo con el fin de coordinar las acciones, proyecto y programas de la biblioteca, en un Plan de Desarrollo del Distrito 6. Coordinar con el Departamento de Cultura, Bibliotecas y otras dependencias la difusión

de programas y proyectos educativos y culturales.
7. Coordinar con las organizaciones locales el desarrollo de actividades y proyectos.
8. Elaborar y ejecutar la agenda mensual y anual de actividades y eventos de la biblioteca.
9. Establecer y ejecutar acciones de divulgación de proyectos en la biblioteca.
10. Guiar y orientar a los diferentes equipos de trabajo (computo, ludoteca, circulación) en el desarrollo de labores.
11. Controlar y ejecutar el presupuesto institucional asignado para el quehacer diario de las Bibliotecas.
12. Planificar el desarrollo de talleres y actividades anuales del centro de trabajo.

Profesional 2 Administrador Centro Dormitorio de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en las temáticas de interés del centro dormitorio.
2. Coordinar y supervisar las labores del recurso humano encargado de operar el Centro Dormitorio de la Municipalidad de San José.
3. Gestionar la atención y resolución de quejas al respeto de los servicios municipales o sobre demandas judiciales relacionados al centro dormitorio.
4. Organizar las actividades sociales y celebraciones relacionadas con el Centro Dormitorio, así como coordinar y participar en los programas relacionados con el trabajo de campo.
5. Coordinar y supervisar los servicios de alimentación e internamientos, servicios de asistencia, mantenimiento y actividades culturales.
6. Colaborar activamente a la Comisión mixta de atención a personas con condición de indigencia; así como coordinar el trabajo de campo requerido para su atención.
7. Brindar seguimiento a la ejecución de convenios de alianza con instituciones, así como recabar información de control de los mismos.
8. Gestionar los requerimientos materiales y de insumos para el centro dormitorio.

Profesional 2 Trabajo Social de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de las diferentes actividades de los proyectos relacionados con los centros de encuentro de adulto mayor.
2. Coordinar la elaboración de proyectos para población beneficiada e informes sociales para cada uno de los casos atendidos.
3. Coordinar la atención de manera grupal e individual y bajo un enfoque socio-terapéutica a la población en situación de riesgo social.
4. Realizar convocatorias a los centros educativos y padres de familia como parte del proceso de renovación u otorgamiento de becas estudiantiles; con la finalidad de explicar el proceso, aclarar dudas y entregar o recibir los formularios de solicitud correspondientes.
5. Conformar los expedientes para su envío a las comisiones correspondientes, así como llevar a cabo las visitas domiciliarias de recopilación de datos e información.
6. Elaborar los informes de evaluación socioeconómicos que contienen las recomendaciones del caso (asignación de becas estudiantiles); así como gestionar el proceso de aprobación final por el Concejo Municipal.
7. Participar en el proceso de contención a familias en situaciones de riesgo (miembros de la familia adictos a las drogas, expuestos a diferentes tipos de violencia, entre otros).

Actividades específicas por cargo

Profesional 2 Departamento Servicios Sociales y Económicos (Desarrollo de oportunidades de empleo)

1. Impulsar los proyectos y servicios orientados, dirigidos a generar y promover la autonomía económica a personas subempleadas y desempleados del Cantón Central de San José.
2. Capacitar y formar en materia de empleabilidad (en materia de elaboración de curriculum, manejo de entrevistas laborales, desarrollo de habilidades, cultura organizacional y otros), empresariedad y emprendurismo (potencias productos o servicios, herramientas financieras y de mercadotecnia).
3. Coordinar y gestionar micro ferias comunales de empleo.
4. Identificar perfiles laborales para bolsa municipal de empleo.
5. Desarrollo de proyectos en materia de empleo tales como Rapi empleos – proyecto (vincular oferta de trabajo de personas independientes)
6. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades de subsistencia, autorizadas por la Municipalidad de San José.
7. Asegurar la coordinación permanente con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los convenios o acuerdos de cooperación suscritos con dicha Institución.
8. Gestión y coordinación permanente con Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto Nacional de la Mujer, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Instituto Mixto de Ayuda Social, para canalizar la oferta inter institucional en materia de empleo, emprendurismo y empresariedad.
9. Participar en el proceso de valoración vocacional de las personas beneficiarias.

Profesional 2 de Departamento Información Catastral y Geográfica

1. Ejecutar tareas relacionadas con la elaboración de mapas vectoriales en software para establecimiento de sistemas de información geográfica a partir de datos preexistentes.
2. Coordinar los procesos técnicos y administrativos para la homologación de tablas de atributos de mapas vectoriales para su inclusión en la geodatabase del cantón de San José a usarse con el software ArcGIS.
3. Asistir a la jefatura en consultas y trámites varios presentados por los contribuyentes y otras instancias municipales con relación a servidumbres, calles públicas y ubicaciones de bienes inmuebles.
4. Realizar estudios registrales de fincas del cantón de San José a través de consultas en línea al Registro Nacional.
5. Investigar el catastro cantonal y realizar la georreferenciación de los planos catastrados organizados con posibles servidumbres y la creación del polígono de cada posible servidumbre.
6. Asesorar en la elaboración de planos y mapas de infraestructura, usos del suelo, equipamiento urbano y otros elementos del funcionamiento de la ciudad y mantenerlos actualizados.
7. Colaborar en el seguimiento, evaluación y desarrollo de las bases cartográficas y alfanuméricas, para apoyar las tareas de planificación y control urbano.
8. Valorar y coordinar los proyectos de automatización de los sistemas correspondientes a información geográfica del cantón San José.

Actividades específicas por cargo

Profesional 2 de Departamento Presupuesto

1. Determinar los requerimientos para el presupuesto ordinario de ingresos y egresos; así como las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios que se requieran.
2. Ejecutar, atender y tramitar solicitudes de contenido presupuestario generadas por los usuarios internos de la Municipalidad de San José, lo que incluye el registro de la solicitud y la verificación y reserva de los recursos.
3. Coordinar la identificación de recursos presupuestarios para actividades no planificadas que deben ser atendidas por medio de modificaciones o presupuestos extraordinarios; así como tramitar las reservas que se requieren para dar contenido a los movimientos planteados.
4. Ejecutar, atender y tramitar solicitudes internas de modificación presupuestaria, lo que incluye preparar un informe de resultados y convocar a las dependencias municipales encargadas de analizar los resultados y tomar las decisiones correspondientes –aprobación de solicitudes, identificación de fuentes de financiamiento, impacto presupuestario, otros -.
5. Analizar el informe de afectación de metas establecidas en el POA, en conjunto con las dependencias involucradas.
6. Aprobar solicitudes de modificación presupuestaria en trámite según las fuentes de financiamiento definidas; o en su defecto informar a la dependencia solicitante la no aprobación de la gestión.
7. Brindar asesoría y capacitación sobre los procesos presupuestarios relacionados con códigos presupuestarios, tipo de cambio, descripción, partidas presupuestarias, firmas, documentos derivados de la gestión y otros.
8. Supervisar, verificar y dar seguimiento sobre el uso de los recursos presupuestarios: gasto y disponibilidad en relación con el plan operativo institucional.
9. Estimar la ejecución y dar seguimiento del presupuesto de los ingresos municipales.
10. Controlar la ejecución de los egresos municipales.

Profesional 2 de Psicología Proceso Cultura Organizacional

1. Aplicar y revisar las pruebas psicométricas respectivas, así como elaborar los informes de resultados.
2. Realizar las entrevistas para los estudios correspondientes.
3. Llevar a cabo charlas y talleres de temas relacionados a su campo de acción.
4. Realizar evaluaciones vocacionales.
5. Asistir a Órganos Directores en temas de su campo de acción.
6. Implementar los mecanismos idóneos para ejecutar técnicamente las diferentes pruebas a los oferentes, así como la obtención de resultados precisos de idoneidad.
7. Colaborar en la identificación de la terna de elegibles, emite criterio correspondiente.

Profesional 2 de Sección Almacén

1. Planificar y realizar inventarios de las bodegas, según corresponda, así como el inventario de los activos de la sección cuando la Dirección Administrativa (Proceso de Bienes) lo solicite.
2. Supervisar y controlar las actividades de las bodegas municipales, verificar documentación.

Actividades específicas por cargo
3. Llevar el control de la indumentaria anual a las dependencias de la Municipalidad. 4. Atender y resolver consultas de las casas comerciales. 5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, así como realizar los informes de avance correspondientes, a la Gerencia Administrativa Financiera. 6. Revisar anualmente los procedimientos de la sección y actualizarlos. 7. Revisar los instrumentos de registro que se utilizan en la sección y solicitar a la dependencia encargada la respectiva confección y actualización. 8. Realizar las actas de desecho en las bodegas y coordinar con la persona encargada de la Dirección Administrativa. 9. Revisar los cierres diarios. 10. Realizar inspecciones de la mercadería presentada en el Almacén. **Profesional 2 de Bienestar socio laboral Sección Calidad de Vida Laboral** 1. Realizar atenciones sociales mediante entrevista y visita domiciliar a funcionarios municipales para resolver y atender gestiones varias relacionadas con temas socio-laborales. 2. Realizar seguimiento social por medio de entrevistas para evaluar el avance del funcionario durante la intervención realizada. 3. Brindar acompañamiento y orientación a familiares a personas con problemas de adicción. 4. Realizar entrevistas, visitas e informes para la atención del Programas de becas y ayudas a funcionarios, así como reuniones para análisis de expedientes de casos, donde se emiten criterios colegiados o se respaldan los criterios profesionales emitidos. 5. Ejecutar proyectos socioeducativos en materia de jubilación, adicciones, familia u otros afines a su labor, sensibilizando al personal en la materia o temas de atención para que sean facilitadores de procesos en sus hogares y lugares de trabajo. 6. Elaborar normativa y reglamentos técnicos en materia social. 7. Ejecutar instrumentos de trabajo cotidiano en materia social. 8. Elaborar informes correspondientes de seguimiento al Plan Anual Operativo. 9. Proporcionar asesoría técnica y profesional en comisiones de becas u otros en materia social. 10. Planificar, ejecutar el trabajo en grupos terapéuticos en temáticas en materia social (tal como fumado, enfermedades crónicas y familia) para mejorar su calidad de vida de forma integral. 11. Realizar informes sociales y criterios colegiado en materia y atención de casos del Ins, aplicación de protocolo para aviso **Profesional 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinarias** 1. Planificar y asignar labores diarias del personal operativo de la Sección. 2. Coordinar y planificar el uso de la maquinaria y recursos materiales para cumplir con las labores. 3. Realizar visitas de supervisión de trabajo al personal operativo de la Sección. 4. Ejecutar inspecciones previas y posteriores en los diferentes lugares donde se realiza el proyecto y determinar qué tipo de maquinaria es la más apropiada para efectuar la intervención. 5. Realizar estudios o diseños de obra civil, ejemplo: carpeta asfáltica y presupuestos. 6. Realizar inspecciones en rupturas viales (permisos de construcción)

Actividades específicas por cargo
7. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de reparación de los equipos automotores. 8. Planificar la logística de tiempo extraordinario al personal operativo en los diferentes proyectos y obras de mejora vial. 9. Planificar, programar y colaborar en la ejecución de proyectos de reconstrucción vial cantonal de acuerdo con las necesidades detectadas. **Profesional 2 Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño** 1. Realizar la detección y análisis de necesidades de capacitación. 2. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación. 3. Elaborar y dar seguimiento al Plan General de Capacitación institucional. 4. Ejecutar y dar seguimiento al Plan General de Capacitación institucional 5. Administrar, ejecutar y controlar el control de ingresos y egresos del presupuesto destinado a capacitaciones. 6. Analizar las solicitudes de permisos de estudios y subsidios. 7. Realizar la respectiva gestión de las solicitudes de capacitación según el procedimiento establecido y brindar el seguimiento correspondiente. 8. Elaborar el análisis de solicitudes del sobresuelo de carrera profesional. 9. Realizar la gestión de la modificación del Sistema informático de carrera profesional. 10. Elaborar los informes y trámites respectivos de la carrera profesional. 11. Gestionar las adquisiciones de la dependencia tales como vales y presupuesto. 12. Elaborar y dar seguimiento a los pedidos correspondientes mediante la plataforma SICOP. 13. Tramitar vales, pedidos, entre otros, asignados a la actividad ordinaria de la sección. **Profesional 2 de Sección Permisos de Construcción** 1. Analizar, resolver y aprobar planos constructivos de obra mayor y obra menor por a plataforma digital APC. 2. Analizar, resolver y aprobar planos físicos y otros trámites que ingresan por medio de la Plataforma de Servicios. 3. Analizar, resolver y aprobar licencias de demolición, movimientos de tierra, cerramiento de acera y publicidad exterior. 4. Resolver escritos relacionados con el artículo 12 del R.D.U., obras de pequeña magnitud. 5. Emitir criterios técnicos. 6. Verificar y controlar la base de datos de permisos de construcción – sistema de flujo. 7. Supervisar y validar el cargo y descargo de multas a través del sistema de multas. 8. Diseñar y elaborar requerimientos administrativos para actualizaciones o mejora en la base de datos. 9. Realizar visitas de campo en aquellos casos que se requiera, comprobación de campo por complejidad y atención de comisiones. **Profesional 2 Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial** 1. Definir y coordinar con las cuadrillas de trabajo el área de construcción de alcantarillado pluvial. 2. Diseñar, planificar y ejecutar proyectos y otros trabajos profesionales en el área de alcantarillado pluvial.

Actividades específicas por cargo
3. Realizar inspecciones de campo de las obras de alcantarillado pluvial. 4. Coordinar con la Jefatura y el supervisor, la cantidad de materiales y equipo necesarios para las obras de construcción de alcantarillado pluvial. 5. Elaborar y presentar informes técnicos de inspecciones, avances de obra, cierres de proyectos y labores realizadas. 6. Elaborar informes de gastos de materiales y costos de las obras. 7. Brindar asistencia técnica y profesional a otras dependencias internas e instituciones en materia de alcantarillado pluvial. 8. Atender y resolver consultas con respecto a reportes de inspección y obras del alcantarillado pluvial. **Profesional 2 Sección Mejoramientos de Barrios** 1. Elaborar y definir las especificaciones técnicas de las obras comunitarias, para los carteles de licitación. 2. Diseñar y elaborar los planos constructivos y tramitar su respectivo visto bueno 3. Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de obra comunitaria 4. Elaborar y programar los planes de trabajo de las obras comunitarias 5. Supervisar el avance de los trabajos programados a las cuadrillas 6. Realizar el presupuesto de obras comunitarias 7. Valorar la ejecución de gastos y plazos de las obras, con el objetivo de informar a la Gerencia y contribuyentes. 8. Dirigir la ejecución de los proyectos de obra comunitaria. **Profesional 2 Sección Parques y Arboricultura Urbana** 1. Planificar y ejecutar el servicio de mantenimiento de áreas verdes a parques, bulevares y otros espacios públicos. 2. Programar y controlar las actividades dedicadas a la poda y corta de árboles, así como del mantenimiento de áreas verdes urbanas pertenecientes al municipio. 3. Diseñar, planificar y ejecutar proyectos de arborización urbana y ornamentación en los parques y áreas verde del municipio. 4. Gestionar cada una de las etapas de los proyectos asignados a la mejora del paisaje de los diferentes parques del municipio. 5. Elaborar los programas de fertilización de acuerdo a la interpretación de análisis de datos de suelos y foliares. 6. Elaborar y controlar el plan de eliminación de malezas en los diferentes parques municipales. 7. Supervisar, observar y evaluar la producción de plantas en viveros, así como programar la distribución de éstas en los diferentes parques municipales. 8. Supervisar las actividades vinculadas a las prácticas agroculturales-silviculturales en los parques y áreas verdes del cantón. **Profesional 2 Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles** 1. Realizar avalúos a omisos asignados por el Jefe de Sección. 2. Realizar avalúos de fiscalización asignados por el Jefe de Sección. 3. Realizar avalúos para determinar alquileres asignados por el Jefe de Sección.

Actividades específicas por cargo
4. Realizar avalúos para expropiación asignados por el Jefe de Sección. 5. Elaborar mapas de valores en caso que sea requerido por el Órgano de Normalización Técnica y cual otra tarea afín al puesto. 6. Recibir las declaraciones de bienes, y realizar los avalúos que la administración solicita. 7. Realizar traspasos, inclusiones, segregaciones y reuniones de fincas, siempre y cuando no haya de por medio un estudio de cobro, tanto en el sistema de peritos como en el sistema municipal-Unisys. 8. Realizar estudios de cobro y depuraciones, generados por el profesional, corregir incluyendo créditos, inclusión o exclusión de pendiente (menor a 1 millón de colones) u oficios de respuesta a contribuyente o solicitudes a otras dependencias, para la resolución completa del asunto. 9. Realizar los informes técnicos correspondientes para contestar las apelaciones de avalúos, y realizar inspección de nuevo, si así se requiere. 10. Dar seguimiento y continuidad a los trámites referentes a los recursos presentados por avalúos, y aplicar las resoluciones y movimientos correspondientes en base de datos, que tengan que ver con sus casos. 11. Realizar las notificaciones correspondientes a su trabajo, si así se requiere; incluyendo llamadas telefónicas, o correos electrónicos. 12. Atender parte del trabajo de campo normal en predios, individuales, la atención a condominios, bombas de combustible y remodelaciones, así como otras tareas afines a la clase de Profesional-Planificar, programar y realizar sus propias rutas de fiscalización utilizando las herramientas de los sistemas de información geográfica, que la institución facilita, en caso de ser necesario. 13. Realizar avalúos a condominios verticales, estaciones de servicio y propiedades remodeladas, así como otras tareas afines a la clase de Profesional. 14. Planificar, programar y realizar sus propias rutas de trabajo, con base en la información preparada por la jefatura de la Sección, utilizando las herramientas de los sistemas de información geográfica que la institución facilita. 15. Llevar a cabo el estudio correspondiente para la emisión de documentos especiales, para la modificación del valor ante el Ministerio de Hacienda **Profesional 2 Sección Compensación y Beneficios** 1. Gestionar el sistema de control de presupuesto, actualizando la información con los insumos del presupuesto ordinario, extraordinarios y modificaciones presupuestarias. 2. Gestionar el envío de planillas mensuales a las entidades externas correspondientes (CCSS y INS) y anual para Renta. 3. Coordinar y ejecutar estudios de ajuste por reclamos de rebajos de impuesto de renta y en el caso de que corresponda, solicitar la devolución correspondiente e indicar, a los Departamento de Tesorería y Contabilidad el monto que debe ser depositado al Ministerio de Hacienda. 4. Atender requerimientos y realizar proyecciones de las necesidades de las dependencias municipales en materia de horas extras, de subsidio por incapacidades y prestaciones. 5. Dar seguimiento y registrar los movimientos de gastos con respecto a las partidas presupuestarias y conciliarlas con el presupuesto de remuneraciones. 6. Analizar el comportamiento de las cuentas de remuneraciones y determinar la existencia de sobrantes para realizar proyecciones y conciliaciones contra los cierres mensuales emitidos por el Departamento de Contabilidad.

Actividades específicas por cargo
7. Gestionar y autorizar las reservas presupuestarias por el pago de diferencias y recargos que tenga contenido presupuestario. 8. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la ejecución, revisión y validación de conciliaciones. 9. Confeccionar expediente y solicitud de planilla adicional a la CCSS por sentencias judiciales. 10. Gestionar el trámite administrativo por concepto de suma adeuda en liquidación de extremos laborales. 11. Elaborar proyecciones de gasto tomando en cuenta los diferentes rubros (subsidio por incapacidad, tiempo extraordinario, pluses salariales, Art. 157, prestaciones). 12. Elaborar y firmar constancias salariales. 13. Remitir a cada dependencia el disponible presupuestario. 14. Coordinar las gestiones administrativas de la dependencia en ausencia de la jefatura inmediata. **Profesional 2 de Sección Selección y Atracción del Talento Humano** 1. Coordinar, organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección, internos y externos, según requerimientos de las dependencias de la Municipalidad de San José (traslados, ascensos, reubicaciones) y externo (contratación nueva por situación temporal, suplencias y requerimiento interno fijo). 2. Coordinar y aplicar el proceso de selección, para la aceptación o rechazo de varias alternativas de oferentes; así como elaborar informes contra actos administrativos. 3. Coordinar nombramiento de personal de la Municipalidad de San José con las jefaturas correspondientes. 4. Coordinar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso de la Municipalidad de San José. 5. Gestionar y analizar las solicitudes presentadas por las jefaturas de la Institución, valorando que dichas dependencias mantengan contenido presupuestario para realizar las contrataciones. 6. Dar seguimiento y llevar control exhaustivo de la planilla de funcionarios de la institución, corroborar cada movimiento de personal que se realice, dar seguimiento al control de las plazas y darle asistencia a la Dirección de Recursos Humanos para la entrega del Presupuesto Ordinario. 7. Coordinar con las dependencias municipales la planeación de personal (proyectar la necesidad de personal según presupuesto, programas y proyectos institucionales). 8. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de concursos internos y externos. 9. Confeccionar y tramitar acciones de personal correspondiente a los movimientos de las plazas. 10. Realizar la contratación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la institución de acuerdo a la condición presupuestaria. 11. Dar seguimiento y llevar control de las partidas presupuestarias para programar la continuidad laboral de los funcionarios interinos contratados. 12. Asistir y representar a la jefatura en reuniones de trabajo ante la Alcaldía, Concejo Municipal, dependencias, así como en instituciones públicas y privadas. 13. Elaborar y aplicar el control de rotación de personal y ausentismo por dependencias. 14. Coordinar procesos de trabajo de reclutamiento, de acuerdo con las prioridades

asignadas por las Alcaldía.

Profesional 2 Hábitat Humano y Regeneración Urbana

1. Efectuar diagnósticos sobre la situación comunal de los barrios priorizados e inventariar la oferta de instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos comunales.
2. Programar y ejecutar actividades para la organización comunal formal y no formal que posibilite integrar redes de actores sociales para el desarrollo de las comunidades.
3. Programar y ejecutar actividades de capacitación e información en materia de participación ciudadana, para el fortalecimiento de la organización y la participación comunitaria.
4. Programar y ejecutar actividades de acción comunal en aquellos proyectos o acciones de prioridad institucional, en coordinación con las áreas técnicas involucradas.
5. Programar y ejecutar actividades sobre espacios participativos en las comunidades para velar por la calidad de los servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Generar procedimientos que permitan estimular y orientar la participación ciudadana en las acciones dirigidas al desarrollo comunitario.
7. Diseñar espacios que fortalezcan la participación ciudadana en sus diversas formas.
8. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y asesoramiento técnico a los consejos de distrito y organizaciones locales, que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos para el mejoramiento de las comunidades del cantón.
9. Dar seguimiento a los programas educacionales del municipio en materia ambiental, sociocultural, salud, seguridad, equidad social, étnica, gestión de riesgos y etaria, propicien la participación y corresponsabilidad ciudadana.
10. Formular lineamientos que permitan una mayor participación de los actores sociales del cantón en la generación y ejecución de propuestas para el desarrollo de sus comunidades, y que son generadas por las diferentes dependencias municipales.
11. Generar espacios de coordinación y comunicación interna con los entes municipales para lograr la integración de la ciudadanía en las distintas acciones o proyectos.

Profesional 2 Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras

1. Realizar el diagnostico funcional y estructural de todas las edificaciones municipales.
2. Fiscalizar las obras de reparación, remodelación, mantenimiento y construcción del municipio.
3. Revisar carteles de contrataciones por construcción de obras civiles y realizar las modificaciones requeridas.
4. Efectuar giras de inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, obras, estudios y otros que se le encomienden.
5. Confeccionar especificaciones técnicas sobre los materiales de construcción y servicios contratados relacionados con obra y estructura.
6. Confeccionar y ejecutar plan estratégico de mantenimiento preventivo para las edificaciones municipales, velar por su ejecución y realizar informes de los mismos.
7. Analizar y resolver los problemas de estructura (instalaciones y construcción).
8. Diseñar planos estructurales y cronogramas del trabajo por realizar.

Actividades específicas por cargo

Profesional 2 Remuneraciones Dirección del Talento Humano

1. Coordinar, programar y ejecutar en conjunto con la Encargada de Proceso, las proyecciones de presupuesto en materia de remuneraciones de la Municipalidad de San José.
2. Apoyar en las sesiones de trabajo de la Dirección, en la elaboración de proyecciones de presupuesto en materia de remuneraciones de la Municipalidad de San José.
3. Recopilar, analizar y elaborar los cálculos presupuestarios relacionados con el tema de cargas sociales y pluses salariales.
4. Brindar criterio técnico en materia de recursos humanos sobre remuneraciones y proyecciones presupuestarias.
5. Revisar cuentas presupuestarias y detectar inconsistencias, diferencias de montos y coordinar el ajuste o corrección respectiva de las proyecciones de presupuesto.
6. Analizar y suministrar información de proyecciones presupuestarias relacionadas con la gestión de recurso humano, entre otros.

Profesional 2 Psicología Sección Calidad de Vida Laboral

1. Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la clínica de atención psicológica (bajo modalidad individual y grupal).
2. Diseñar, coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a los procesos psicoeducativos preventivos en temáticas de riesgo psicosocial, cumpliéndose así con las normativas legales de los agentes aseguradores (pólizas) del recurso humano de la Municipalidad de San José, en modalidad grupal.
3. Coordinar la ejecución de estudios de cultura y clima organizacional de la Municipalidad de San José
4. Diseñar programas de clima y cultura organizacional a partir de las oportunidades identificados en los resultados de los estudios en mención realizados y los programas de atención psicológica, de oportunidades de mejora en materia de gestión de recurso humano de la Municipalidad de San José.
5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas con base en los resultados de los estudios de clima y cultura organizacional.
6. Brindar, según los resultados de los estudios realizados y el programa de atención psicológica individual, grupal, psicoeducativa, conforme al protocolo establecido, insumos de trabajo para los demás procesos de recursos humanos; relacionados entre otras cosas con la gestión del desempeño, capacitación y formación, desarrollo organizacional, salud ocupacional, reclutamiento y selección, entre otros.
7. Definir estrategias de mejora de las capacidades y condiciones del recurso humano en materia de relaciones laborales, liderazgo, motivación, satisfacción y retención desarrollo de competencias, manejo del estrés, desarrollo de inteligencia emocional, entre otros aspectos necesarios para ejecutar el trabajo adecuadamente según los diferentes roles de la Municipalidad.
8. Establecer un seguimiento a los funcionarios consultantes en el servicio de Psicología sobre sus situaciones personales y laborales antes, durante y en los casos que se evidencie un cambio de sus labores por ascenso sea directo o mediante concurso, conforme a lo establecido en la carrera administrativa.

Actividades específicas por cargo

Médico de empresa

1. Atender la consulta médico asistencial y preventiva a los empleados municipales, según programación.
2. Elaborar la historia clínica del paciente, hacer la exploración física para brindar atención médica con fines de diagnóstico o control, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos, y los estudios aplicables a cada caso.
3. Referir para atención médica de medicina general o especializada aquellos pacientes que lo ameritan de acuerdo a los lineamientos de la CCSS.
4. Emitir incapacidades a los trabajadores cuando el estado del paciente así lo requiera.
5. Preparar y coordinar actividades de promoción de la salud dirigidas a fomentar el bienestar de la salud en el personal municipal.
6. Realizar exámenes médicos pre-ocupacionales para la valoración de aspirantes a puestos de ingresos o de ascenso.
7. Realizar visitas en conjunto con las profesionales del Proceso de Bienestar Socio Laboral para la valoración de casos que solicitan licencia con goce de salario por cuido de un familiar.
8. Visitar centros y sitios de trabajo, en coordinación con Salud Ocupacional, para valorar las condiciones en que se desenvuelven los empleados y sugerir mejoras ambientales para prevenir enfermedades ocupacionales.
9. Realizar valoraciones médicas por el uso de equipo especial o de protección personal ante una condición médica que requiera su uso.
10. Atender casos que por estado de salud requieran una revisión y valoración para la readaptación de tareas del puesto de funcionarios que por condición de salud así lo requieran.
11. Emitir criterio médico en casos que lo ameriten.
12. Coordinar con la jefatura la realización de pedidos, equipos, y materiales necesarios para llevar a cabo las funciones de atención médica.
13. Realizar las labores logísticas que se deriven de su función, entre las principales están, dar respuesta a casos específicos, criterios, reglamentos, visitas diversas, informes y cualquier solicitud interna o externa a programas de su competencia o relacionados.
14. Llevar estadísticas de atención, enfermedades, incapacidades, frecuencia de situaciones presentadas, días de incapacidad otorgados, estos datos se llevarán; diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales. Los datos y parámetros se ajustarán según necesidades.

Profesional 2 Asuntos Laborales

1. Planificar, investigar, atender y tramitar la defensa legal contra la Institución, en aquellos asuntos de orden laboral.
2. Planificar, investigar, atender y tramitar los procedimientos de naturaleza disciplinaria a los funcionarios (as) municipales por supuestas faltas contra la relación de empleo público.
3. Asesorar a la Alcaldía, Gerencias, Direcciones y otras instancias municipales en materia de empleo público, disciplinario, civil, penal, familia y administrativo.
4. Investigar, actualizar y elaborar los instrumentos jurídicos internos, cuyo fin sea normar las relaciones entre la Municipalidad y sus funcionarios.
5. Asesorar al Directora (a) y demás jefaturas en materia de derecho.

Actividades específicas por cargo
6. Realizar las audiencias en presencia de las partes interesadas y sus representantes legales. 7. Realizar estudios legales con el fin de emitir criterio y conclusiones sobre los asuntos disciplinarios asignados. 8. Redactar dictámenes, recursos, resoluciones, contratos, relaciones de hechos y criterios de diferente índole. 9. Brindar asesoría en temas técnicos y emitir criterios jurídicos en respuesta a procesos y actividades del quehacer municipal. 10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias con las dependencias municipales, respecto a los casos en trámite. 11. Realizar estudios legales con el fin de emitir criterio y conclusiones sobre los asuntos asignados. 12. Realizar el análisis jurídico de consultas emitidas por la Administración relacionadas con la gestión municipal, y emitir las recomendaciones mediante informes o criterios. **Profesional 2 Control Interno** 1. Ejecutar la programación de actividades institucionales para la evaluación anual del sistema de control interno, derivadas o promovidas para la administración de riesgos o auto evaluaciones. 2. Diseñar e implementar mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Alcalde y Titulares Subordinados evaluar, proponer y ejecutar acciones que mejoren e incrementen la eficiencia del Sistema de Administración de Riesgos Institucional (SERVI) y el Sistema de Control Interno en general. 3. Coordinar y presentar el resumen y análisis de los resultados institucionales que se obtienen de las evaluaciones del Sistema de Control Interno e informar acerca de los mismos a la Comisión Institucional de Control Interno; ya sea como resultado de la gestión de riesgos y aplicación de auto evaluaciones. 4. Asesorar Alcalde y a la CICI en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SEVRI y Sistema de Control Interno Institucional. 5. Asesorar a las jefaturas y gerentes en el uso de herramientas institucionales diseñadas e implementadas para la operación y mantenimiento del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) y Sistema de Control Interno. 6. Coordinar la transferencia de información, así como la elaboración de advertencias y recomendaciones al máximo jerarca y titulares subordinados, sobre situaciones institucionales que puedan afectar el nivel de riesgo institucional. 7. Definir las medidas de contingencia ante los riesgos identificados; así como dar seguimiento a su puesta en práctica. 8. Coordinar y supervisar la actualización de la herramienta tecnológica institucional prevista para la administración de la información generada por las autoevaluaciones de control interno y administración de riesgos. **Profesional 2 Departamento Servicios Generales – Conserjería** 1. Coordinar la identificación y caracterización de las necesidades institucionales, en materia de higiene y servicios de limpieza 2. Coordinar, supervisar y evaluar el servicio de limpieza en todas las instalaciones municipales, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Actividades específicas por cargo
3. Coordinar la correcta administración de funciones misceláneas, como la adecuada distribución del personal de acuerdo a los requerimientos de las áreas de trabajo; comunicando al personal de trabajo los roles asignados. 4. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos, métodos de trabajo y requerimientos técnico-operativos establecidos de cada uno de los servicios a su cargo; así como los requerimientos de calidad establecidos. 5. Elaborar las estimaciones presupuestarias y de cantidad de materiales e insumos para la limpieza de las instalaciones. 6. Realizar el control y supervisión de las labores del personal asignados en los centros de trabajo. 7. Coordinar con las diferentes dependencias municipales para las gestiones de apoyo de limpieza, así como para llevar a cabo las visitas de supervisión y traslado de materiales requeridos. 8. Identificar, atender y tramitar las necesidades del personal a su cargo, así como coordinar las vacaciones, permisos u otras gestiones. **Profesional 2 Departamento Servicios Generales – Transportes** 1. Llevar a cabo la programación del servicio para el uso de vehículos institucionales para atender a las diversas dependencias municipales, con el fin de coordinar las actividades relacionadas con el préstamo y sustitución de vehículos, traslado de carga y equipo liviano a otras dependencias; conforme a las políticas que al respecto haya dictado la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal y la Alcaldía. 2. Coordinar las gestiones de atención antes las solicitudes de transporte de las dependencias de la Municipalidad que así lo requieran, con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones. 3. Coordinar el rol diario de servicio, tanto a nivel ordinario como extraordinario, realizando la coordinación necesaria con las dependencias involucradas. 4. Coordinar y verificar que los vehículos cumplan con los requerimientos del servicio y expectativas de los usuarios, mediante el uso adecuado de la boleta de reporte diario y el formulario para el servicio extraordinario, con el fin de que la labor se realice con eficiencia, eficacia y oportunidad de la ejecución de los programas de mantenimiento; así como valorar las recomendaciones que considere pertinentes de parte de Mantenimiento Automotor. 5. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en función de la ejecución de los trámites legales requeridos para mantener en funcionamiento la flota municipal; en lo que respecta a inscripciones, exclusiones y permisos especiales para equipo vehicular y todos aquellos actos administrativos necesarios. 6. Coordinar la actualización de los datos e información de control de cada vehículo, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes. 7. Elaborar estudios e investigaciones requeridos para atender los aspectos administrativos y de análisis técnico en casos de accidentes de tránsitos en que intervengan los vehículos de la Municipalidad. 8. Coordinar el control del registro de conductores de acuerdo a las salidas y recorridos de los vehículos y verificar que el funcionamiento del equipo de trabajo asignado a los choferes sea adecuado. 9. Atender y coordinar el cumplimiento efectivo de las disposiciones determinadas en el Reglamento de Uso de Vehículos Municipales y aquellas leyes que afecten la gestión de

Actividades específicas por cargo
la dependencia, así como las actividades relacionadas con el servicio de revisiones técnicas vehiculares de la Municipalidad de San José. 10. Coordinar el seguimiento a las infracciones de tránsito de las unidades municipales, con la finalidad de cancelar multas y coordinar los cobros que correspondan. 11. Coordinar el trámite para el contenido presupuestario para la compra de combustibles por medio de las tarjetas de compras institucionales. 12. Coordinar que las unidades de posicionamiento global satelital (GPS), a las unidades posean este dispositivo de control, así como la gestión oportuna de los seguros vehiculares de la Municipalidad de San José. 13. Informar a los usuarios del servicio y encargados de flota de equipo automotor de la Institución, todo lo relacionado con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos y de más documentos que busquen mejorar las políticas en materia de transporte y velar porque éstos se cumplan fielmente. 14. Identificar, atender y tramitar las necesidades del personal a su cargo, así como coordinar las vacaciones, permisos u otras gestiones. **Profesional 2 Agencia Innovación Tecnológica** 1. Contribuir en la elaboración de estudios para la promoción y gestión del desarrollo económico, social y cultural inclusivo en el Cantón de San José. 2. Realizar diagnósticos del desarrollo económico, social y Cultural del Cantón y medir los indicadores de desarrollo del cantón en dichas materias. 3. Contribuir en la incorporación de los ejes transversales de desarrollo económico, social y cultural. 4. Propiciar ecosistemas de innovación socioeconómica que fomenten la articulación de la empresariedad, el emprendedurismo y la empleabilidad en el territorio. 5. Contribuir al desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento en el Cantón. 6. Elaborar y participar en la evaluación de los programas de actuación municipal en materia de desarrollo económico social y cultural, en coordinación con entes públicos y privados 7. Promover la articulación y coordinación interinstitucional con los agentes científico tecnológicos costarricenses y los sectores académicos, así como los foros de encuentro en materia de desarrollo económico local. 8. Brindar información y apoyar en el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de empresas. 9. Elaborar y coordinar programas de tutorización al proceso de maduración y puesta en marcha de nuevas ideas innovadoras y empresariales en colaboración con otras instituciones del Estado y agentes implicados públicos y privados. **Profesional 2 Departamento Soporte Técnico** 1. Atender los requerimientos para coordinar, valorar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad de San José. 2. Coordinar con las dependencias que así lo requieran la determinación de especificaciones técnicas en materia de equipo de cómputo, requeridas como parte de los procesos de compra correspondientes.

Actividades específicas por cargo
3. Coordinar, analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos, que en materia de comunicaciones y accesos a la red sean asignados a la dependencia. 4. Realizar labores de análisis, coordinación y seguimiento a los servicios prestados por proveedores de la Municipalidad, en lo que respecta a la instalación de hardware o software. 5. Brindar atención de dudas o consultas en materia de tecnologías de información y comunicación que sean remitidas por las personas usuarias internas o externas de la Municipalidad de San José. **Profesional 2 Departamento Desarrollo de Sistemas** 1. Analizar y evaluar la identificación y levantamiento de requerimientos técnicos con usuarios internos y externos de la Municipalidad de San José. 2. Supervisar y evaluar el desarrollo, implementación documentación de los programas informáticos requeridos por la Municipalidad de San José para llevar a cabo sus funciones y fomentar la automatización de los procesos y actividades. 3. Evaluar mediante corridas de prueba pre salida en vivo, el correcto funcionamiento de los programas desarrollados por la dependencia, según requerimiento de los usuarios correspondientes. 4. Evaluar el control de los riesgos asociados al desarrollo de los proyectos, manteniendo una fluida coordinación con las áreas de la organización involucradas en dicho proceso, de forma de asegurar el cumplimiento de la planificación y objetivos del proyecto. 5. Coordinar y controlar la elaboración del material documental requerido (instrucciones, especificaciones técnicas, entre otros) para poner en práctica los programas desarrollados por la dependencia. 6. Evaluar la prestación de servicios de mantenimiento correcto o preventivo requerido por los programas desarrollados por la dependencia. 7. Coordinar el análisis de los sistemas para detectar errores, omisiones o potenciales oportunidades de mejora; así como ejecutar los cambios correspondientes. 8. Coordinar la resolución de conflictos que surgen como parte del desarrollo de los proyectos en materia de plazos, costos, desempeño, entre otros. 9. Evaluar la elaboración y publicación de artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional correspondiente. 10. Ejecución y dar seguimiento a los procesos automatizados requeridos por usuarios internos para llevar a cabo sus labores, en lo que respecta a la elaboración de reportes, saldos, planilla, cobros, reportes, impresiones, generaciones de bases de datos, tesorería, entre otros; así como atender las consultas correspondientes de los mismos. **Profesional 2 Sección Servicios TI** 1. Analizar y supervisar la actividad de los procesos informáticos operativos de la Municipalidad de San José generada por parte de los usuarios internos y externos. 2. Evaluar los porcentajes, estados de las impresoras, control de transacciones, programas, utilización y rendimiento. 3. Gestionar y asistir al usuario interno como externo con problemas informáticos, solucionar problema. 4. Analizar, valorar y respaldar base de datos, planillas de respaldo y discos. 5. Valorar, monitorear y ejecutar la conectividad bancaria.

Actividades específicas por cargo

6. Descargar y analizar estructuras a la base de datos, respaldos, clonar base de datos.
7. Formular y crear claves para las bases de datos.
8. Transferir archivos por FTP.
9. Ejecutar y bajar planillas.

Profesional 2 Psicología Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de las diferentes actividades de los proyectos relacionados con los centros de encuentro de adulto mayor.
2. Coordinar la elaboración de proyectos para población beneficiada e informes sociales para cada uno de los casos atendidos.
3. Coordinar la atención de manera grupal e individual y bajo un enfoque psicológico a la población en situación de riesgo social.
4. Brindar consulta en materia de atención psicológica.
5. Realizar convocatorias a los centros educativos y padres de familia como parte del proceso de renovación u otorgamiento de becas estudiantiles; con la finalidad de explicar el proceso, aclarar dudas y entregar o recibir los formularios de solicitud correspondientes.
6. Conformar los expedientes para su envío a las comisiones correspondientes, así como llevar a cabo la recopilación de datos e información.
7. Elaborar los informes de evaluación psicológica que contienen las recomendaciones del caso.
8. Participar en el proceso de contención a familias en situaciones de riesgo (miembros de la familia adictos a las drogas, expuestos a diferentes tipos de violencia, entre otros).
9. Planificar la atención de casos referidos por las diferentes instancias de salud con problemas psicológicos, para su valoración y tratamiento.
10. Programar, diseñar y asesorar en programas de atención oportuna con otras instancias, que impacten en el área intelectual y emocional de los casos en riesgo social.
11. Asesorar y colaborar en los procesos de trabajo del Departamento.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo que comprende el análisis y el planeamiento de las actividades propias del área de trabajo. Puede requerir la solución de problemas y la ejecución de tareas que demanden la aplicación de procedimientos, normas y conocimientos de una profesión específica, para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. Le puede corresponder la coordinación de una oficina.

Supervisión recibida: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Condiciones organizacionales y ambientales
Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución. **Responsabilidad por Relaciones de Trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con de políticas y programas públicos del nivel cantonal. **Responsabilidad por Equipos, Herramientas, Materiales, Valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de Trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del Error:** Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. **Experiencia** Uno a tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel profesional, se considerará la experiencia adquirida desde que el funcionario en la clase de Profesional 1 o en los estratos técnico y administrativo. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto,	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Requisitos	Conocimientos
según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente.	

Competencias
En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**3.10** **Código de la Clase**
	Profesional 1 **Nombre de la Clase**	Profesional **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Profesional 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores profesionales de carácter asistencial en un determinado campo de actividad tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de una Unidad organizacional y las expectativas de los usuarios externos.

Actividades generales de la clase

1. Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos y otras actividades ordinarias propias del área de trabajo.
2. Recopilar y procesar los datos e información para la elaboración del plan anual operativo, presupuesto institucional, gestión del riesgo institucional, elaboración de respuestas a informes internos o externos u otros de carácter administrativo que sean asignados a la dependencia para la cual labora.
3. Colaborar en la ejecución de investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, entre otros; de gran complejidad a cargo de profesionales de mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
4. Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos las situaciones encontradas, tipo y cantidad de actividades realizadas, así como otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
5. Colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos, informes, reportes, oficios o documentos varios en materia de su competencia y de la dependencia para la cual labora.
6. Brindar apoyo en la atención de requerimientos propios de la dependencia que impliquen algún tipo de interacción con usuarios internos o externos correspondientes a entidades públicas o privadas.
7. Apoyar en la elaboración y diseño de procesos, procedimientos, herramientas o metodologías en la materia de su competencia, así dar seguimiento durante la etapa de implementación de las mismas.
8. Brindar asesoría a usuarios internos o externos en la materia de su competencia; cuando así se requiera o le sea solicitado por su superior inmediato.
9. Atender consultas, solicitudes o cualquier otro tipo de requerimiento de usuarios internos o externos en materia en su competencia.
10. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
11. Llevar y mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
12. Coordinar procesos de trabajo, de acuerdo con las prioridades asignadas por la Jefatura inmediata.
13. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
- Profesional 1 de Cooperación Internacional - Profesional 1 Alcaldía (Asesoría en Comunicaciones) - Profesional 1 de Gerencia Provisión de Servicios - Profesional 1 de Mantenimiento Automotor - Profesional 1 de Dirección Asuntos Jurídicos - Profesional 1 de Dirección Control Urbano - Profesional 1 de Departamento Gestión Tributaria Municipal - Profesional 1 Dirección Planificación Urbana (Observatorio) - Profesional 1 de Departamento Presupuesto - Profesional 1 de Departamento Tesorería - Profesional 1 de Departamento Servicios Ambientales - Profesional 1 de Departamento Servicios Culturales - Profesional 1 Centro Catalográfico de Departamento Servicios Culturales - Profesional 1 de Departamento Servicios Sociales y Económicos - Profesional 1 de Sección Comunicaciones - Profesional 1 de Departamento Información Catastral y Geográfica - Profesional 1 de Departamento Plataforma de Servicios - Profesional 1 de Departamento Recursos Materiales y Servicios - Profesional 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana - Profesional 1 de Sección Protocolo - Profesional 1 de Sección Contraloría de Servicios - Profesional 1 de Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño - Profesional 1 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral - Profesional 1 Bases de datos de Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial - Profesional 1 de Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial - Profesional 1 de Sección Permisos de Construcción - Profesional 1 Diseño gráfico de Sección Comunicaciones - Profesional 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles - Profesional 1 de Sección Selección y Atracción del Talento Humano - Profesional 1 Telefonía - Administrador de Mercado - Profesional 1 Equidad de Género Servicios Sociales y Económicos - Profesional 1 Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano - Profesional 1 Telefonía - Profesional 1 Mejoramiento Barrios - Profesional 1 Dirección Planificación Estratégica Institucional - Profesional 1 Topógrafo Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial - Profesional 1 Protección Medio Ambiente - Profesional 1 Proceso Bienestar Socio Laboral Sección Calidad de Vida Laboral - Profesional 1 Asistente Director Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal - Profesional 1 Seguridad Laboral Proceso Salud Ocupacional - Profesional 1 Alcaldía Proyecto Ciudad Tecnológica - Profesional 1 Alcaldía (Gestión Administrativa) - Profesional 1 Vice Alcaldía - Profesional 1 Proceso de Tasación - Profesional 1 Muninet - Profesional 1 Agencia de Innovación Tecnológica - Profesional 1 Seguros

Cargos contenidos en la clase
- Profesional 1 Rendición de Cuentas – Alcaldía

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 Cooperación Internacional

1. Tramitar y atender las solicitudes de los proyectos que la institución defina y dar seguimiento a los mismos con los organismos internacionales de ayuda externa.
2. Elaborar una base de datos sobre los organismos internacionales que puedan financiar los diferentes proyectos que se estima llevar a cabo.
3. Colaborar en la definición, consultas y elaboración de convenios de ayuda financiera y/o técnica, pasantías y donaciones de recursos y otros que requiera la institución.
4. Promover y coordinar a través de la Alcaldía, los convenios necesarios de ayuda financiera y/o técnica, pasantías, donaciones de recursos y otros que requiera la institución con empresas, instituciones y organismos nacionales.
5. Coordinar con el Despacho del Alcalde y personeros de otras instituciones a efecto de concretar la ayuda que pueda brindar la municipalidad a otra institución o viceversa.
6. Establecer contactos con las instituciones públicas y/o privadas que puedan brindar algún tipo de cooperación a la Municipalidad.
7. Apoyar y dar seguimiento con la Dirección de Asuntos Jurídicos los aspectos legales que sustenten la validez de los convenios ante la Contraloría General de la República.
8. Asistir a la Encarga de proceso en la programación y ejecución del presupuesto de la oficina.
9. Tramitar los procesos de contratación de la oficina mediante el sistema SICOP.
10. Coordinar con los proveedores las actividades de los servicios contratados, así como valorar el desempeño.
11. Asistir en la planificación de actividades de concentración masiva en coordinación con la Sección Protocolo.

Profesional 1 Alcaldía (Asesoría en Comunicaciones)

1. Analizar y revisar datos e información de medios de comunicación para identificar artículos o reportajes de interés para la Municipalidad de San José o que hagan referencia a la misma.
2. Realizar captura de imágenes oficiales para cumplir con requerimientos internos (documentación) o externos (prensa)
3. Coordinar el cumplimiento de requerimientos de producción audiovisual de la Municipalidad de San José.
4. Administrar el manejo de las redes sociales de la Municipalidad de San José.
5. Coordinar con las instancias municipales cualquier proceso de divulgación.
6. Apoyar en la logística y organización a todas las instancias municipales en la preparación y ejecución de diversas actividades.

Profesional 1 de Gerencia Provisión de Servicios

1. Tramitar los requerimientos documentales, de consulta y ordinarios de procesos y dependencias de la Municipalidad de San José, tales como Auditoría Interna, Planificación, Control Interno, Presupuesto, Desarrollo Organizacional, entre otros.
2. Tramitar los requerimientos documentales y de consulta de entidades externas, tales

como la Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, entre otras.
3. Tramitar los requerimientos de los proyectos en asuntos de ejecución presupuestaria y control de plazos, bajo responsabilidad o patrocinio de la Gerencia de Provisión de Servicios; así como mantener actualizados los expedientes correspondientes.
4. Asesorar a la Gerencia, en la emisión de criterios en temas de gestión ambiental.
5. Verificar y validar en conjunto con el Gerente Provisión de Servicios la documentación respectiva de proyectos y gestión ambiental.
6. Realizar visitas de campo para la inspección de los avances de proyectos, cuando la Gerencia así lo solicite.
7. Asistir en la programación, ejecución y valoración de las actividades relacionadas a planes, presupuesto, acciones de control interno (SEVRI) y procesos de proveeduría de la Gerencia.
8. Colaborar en el seguimiento de proyectos, así como la valoración de riesgos.

Profesional 1 de Mantenimiento Automotor

1. Analizar datos e información de interés de la Sección Mantenimiento Automotor, con respecto a la frecuencia de los activos en mantenimiento; así como elaborar con base en la misma, informes de control y cumplimiento de objetivos y metas.
2. Recibir, revisar y evaluar las requisiciones hechas por el taller de forma diaria.
3. Revisar y mantener los inventarios de aceites, lubricantes y suministros en los niveles adecuados
4. Elaborar y mantener un registro diario de los consumos de aceites, lubricantes y otros insumos por cada dependencia que solicita los servicios del taller de mantenimiento.
5. Elaborar pedidos (requisiciones) para el Almacén Municipal de materiales metálicos, soldadura, llantas, herramientas, equipo y otros.
6. Colaborar en la compra de suministros menores (solicitados por medio de caja chica)
7. Revisar órdenes de compra de licitaciones ya adjudicadas y revisar la disponibilidad de acuerdo a los pendientes de entregar, para suplir los faltantes en el Almacén Municipal.
8. Apoyar a las diferentes dependencias y programar de forma semanal el ingreso de los vehículos para los respectivos cambios de llantas y baterías.

Profesional 1 de Dirección Asuntos Jurídicos

1. Realizar labores asistenciales relacionadas con la gestión jurídica, tales como visitar tribunales y juzgados, revisar información en línea, fotocopiar expedientes, consultas de normativa, entre otras.
2. Recibir documentos de materia legal que son remitidos a las dependencias asignadas, revisarlos y tramitarlos según corresponda, en lo que sea materia de su competencia.
3. Mantener un registro actualizado de la normativa vigente, que ordinariamente se utiliza en la dependencia (incluye revisión de gacetas).
4. Recibir las nuevas demandas que ingresan a esta oficina y una vez que es asignada al abogado instructor, armar el expediente completo.
5. Confeccionar los oficios para solicitar información a las diferentes dependencias que tengan relación con la demanda en curso.
6. Asistir a los abogados(as) en la atención de asuntos propios del área y velar porque estos se ejecuten correctamente en lo que sea de su competencia.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 de Dirección Control Urbano

1. Colaborar como enlace en temas del área de inspección de la Sección Permisos de Construcción y de la Sección Patentes.
2. Efectuar labores de revisión y seguimiento al trabajo realizado en el campo y en la oficina por parte del personal de inspección.
3. Verificar en el campo las funciones atinentes al área de inspección urbana y comercial, en el fiel cumplimiento de la normativa.
4. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de proyectos, diseños, herramientas y procedimientos relacionados con prácticas administrativas, correspondientes al a Dirección y secciones adscritas.
5. Brindar apoyo en el diseño e implementación de mecanismos y herramientas relacionados al tema de control interno y riesgos.
6. Dar seguimiento a planes y acciones de mejora, de las debilidades y riesgos detectados en el funcionamiento de las dependencias adscritas a la Dirección.

Profesional 1 de Departamento Gestión Tributaria Municipal

1. Tramitar y registrar la recepción e inclusión de las declaraciones de patentes; así como el análisis de créditos e inconsistencias.
2. Asistir en los estudios de cobro de patentes comerciales.
3. Asistir en los estudios de patente de licores (según reforma al artículo 10 de la Ley de Licores)
4. Asistir en los estudios de omisos por no declaración.
5. Tramitar la reactivación de patentes.
6. Realizar actualización o modificaciones de la base de datos municipal de patentes.

Profesional 1 Dirección Desarrollo Urbano (Observatorio)

1. Analizar y revisar datos e información de medios de comunicación para identificar artículos o reportajes de interés para la Municipalidad de San José o que hagan referencia a la misma.
2. Distribuir internamente y según el análisis realizado, los datos e información recopilados de los medios de comunicación.
3. Brindar atención a usuarios internos y externos en lo que respecta a requerimientos de información del Cantón Central de San José.
4. Asistir en el análisis y pronósticos de tendencias, para la sustentación de decisiones estratégicas en política y planificación municipal.
5. Realizar la interpretación estadística de los resultados obtenidos y elabora informe.
6. Asistir en el desarrollo de estudios e investigaciones en los ámbitos económico, social, ambiental y urbano del cantón.

Profesional 1 de Departamento Presupuesto

1. Asistir en el control y asignación de cuentas presupuestarias y disponibles.
2. Registrar, tramitar y resolver la inclusión presupuestaria de órdenes de compra y vales de caja chica según requerimientos institucionales.
3. Controlar y tramitar la confección e inclusión de modificaciones y ajustes

presupuestarios.
4. Atender y dar seguimiento a la confección de pagos varios, tales como planillas de regidores y junta de relaciones laborales, instituciones de gobierno, comité de deportes, entre otros.
5. Registrar y controlar los presupuestos de las dependencias municipales asignadas para la compra institucional de recursos.
6. Asesorar sobre el uso del presupuesto para las compras y brinda información sobre el estado de las mismas.

Profesional 1 de Departamento Tesorería

1. Elaborar y dar seguimiento de contratos y convenios realizados con los diferentes entes bancarios que tienen relación con la Municipalidad de San José en lo que respecta a la gestión financiera de ingresos o egresos.
2. Atender proceso de elaboración, tramitación, seguimiento y devolución de garantías según requerimiento de la Municipalidad de San José.
3. Gestionar la elaboración de inversiones y retenciones bancarias institucionales.
4. Monitorear los órdenes de compra, pedidos o pagos por servicio que se lleven a cabo mediante la emisión de bonos municipales y preparar los informes correspondientes del comportamiento de las partidas por este concepto.
5. Solicitar a las secciones adscritas los reportes mensuales de ingresos y egresos municipales, validar información y elevar a la Jefatura.
6. Actualizar, ordenar y numerar los expedientes producto de la gestión que genera la actividad de tesorería.

Profesional 1 de Departamento Servicios Ambientales

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa del Departamento en temas ambientales, de limpieza, de recolección y áreas verdes y cuencas hidrográficas.
2. Brindar capacitación en temas ambientales a personal y grupos de interés de la Municipalidad de San José, tales como centros educativos, grupos comunales, personal de la Institución.
3. Brindar apoyo en la planificación y ejecución de actividades enfocadas en temas ambientales, en coordinación con comunidad, sector público y privado.
4. Brindar apoyo y participar en el desarrollo de comisiones enfocadas a gestionar el tema ambiental.
5. Brindar apoyo para llevar a cabo coordinación interinstitucional en materia ambiental.
6. Gestionar la tramitología relacionada con la interposición de multas de terrenos (lotes).
7. Apoyar en la logística de atención y solución de quejas de los servicios que presta el Departamentos y sus dependencias adscritas.

Profesional 1 Departamento Servicios Culturales

1. Asistir a la Jefatura del Departamento de Servicios Culturales, en relación a los aspectos administrativos, presupuestarios, de logística y contenido, concernientes a las bibliotecas municipales.
2. Atender consultas verbales, escritas y electrónicas de la jefatura, funcionarias de las bibliotecas, usuarios(as), funcionarios(as) de la institución y otras instituciones, además

Actividades específicas por cargo
de público en general sobre los procedimientos administrativos, proyectos y otras actividades propias del Sistema de Bibliotecas. 3. Dar seguimiento a los trabajos encomendados y los realizados en el Sistema de Bibliotecas, con el fin de velar por que se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. 4. Llevar el programa de reuniones, Consejos Técnicos y otros del Sistema de Bibliotecas y dar seguimiento a los acuerdos y tareas que se asignan. 5. Colaborar en la elaboración de proyectos referentes al Sistema de Bibliotecas que requieran mayor complejidad y que estén a cargo de profesionales con diferentes cargos y jefes de otras dependencias (Riesgo Institucional, Infraestructura de las bibliotecas, PGAI, Equipos de Clientes delgados, Plan Estratégico del Sistema de Bibliotecas, ente otros). 6. Colaborar en la ejecución del presupuesto del Sistema de Bibliotecas (distribución del mismo, elaboración de vales de caja chica, pedidos, modificaciones presupuestarias, ajustes, control general de gastos, salidas de materiales del almacén, entre otros). 7. Coordinar con el personal de bibliotecas y de lo concerniente a las actividades, presentaciones, funciones y dinámica general del parque España durante del Festival de Verano Transitarte (distribución de los espacios, montajes, alimentación, supervisión y roles del personal, asignación de tareas, actividades, entre otros.) **Profesional 1 Centro Catalográfico de Departamento Servicios Culturales** 1. Realizar análisis documental de los recursos bibliográficos de las bibliotecas de la Municipalidad, ya sea que se trate de material adquirido o donado. 2. Participar en la definición de políticas y lineamientos enfocados al procesamiento técnico de la documentación lo que permita normalizar y homogenizar la gestión del recurso bibliográfico. 3. Gestionar el desarrollo, actualización y administración del sistema integrado de gestión bibliotecaria que permite la automatización de las bibliotecas. (Incluye reportes de diferentes tipos de autor, títulos, ejemplares, entre otros). 4. Analizar los resultados de los inventarios selectivos realizados en todas las bibliotecas de la Municipalidad de San José y actualizar los registros bibliográficos. 5. Participar en la elaboración del material de divulgación correspondiente a las colecciones de las bibliotecas de la Municipalidad de San José. 6. Mantener la debida actualización y depuración de los registros bibliográficos, en el sistema integrado de gestión bibliotecaria (ALEPH). 7. Realizar el análisis de contenido de los recursos bibliográficos mediante el proceso de catalogación, indización y clasificación documental de los materiales bibliográficos. 8. Recibir, analizar y responder requerimientos específicos de las comunidades y usuarios de las bibliotecas. 9. Participar en el desarrollo de colecciones bibliográficas de los sietes bibliotecas municipales de acuerdo am la tipología de usuarios y sus necesidades de información. 10. Gestionar las actividades necesarias que garanticen la selección y adquisición de recursos bibliográficos que cumplan con los requerimientos de los usuarios y objetivos de las bibliotecas municipales. 11. Realizar el análisis de los recursos bibliográficos mediante el proceso de catalogación o descripción bibliográfica. 12. Usar formatos internacionales de intercambio de información para gestionar los registros

bibliográficos contenidos en el sistema ALEPH.
13. Colaborar en la gestión de colecciones mediante el diseño y promoción de boletines de novedades.
14. Tramitar el presupuesto asignado para la adquisición de recursos bibliográficos.

Profesional 1 de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Apoyar en la planificación y coordinación de proyectos dirigidos a las comunidades y población juvenil.
2. Coordinar iniciativas y actividades dirigidas al Comité Cantonal de la Persona Joven.
3. Asistir en la logística necesaria para el desarrollo de los proyectos, iniciativas, actividades o eventos de capacitación dirigidos a la población meta de la dependencia.
4. Asistir en la realización de estudios socioeconómicos y elaborar los criterios técnicos que en materia social sean requeridos por la institución para la toma de decisiones y el desarrollo de sus fines, en materia de ayudas temporales, becas estudiantiles, subvenciones o cualquier otro subsidio que la Institución otorgue.
5. Apoyar en la atención de necesidades de la población en situación de vulnerabilidad social, mediante entrevistas, atención de consultas, entre otras actividades.
6. Participar en actividades de formación y organización de los jóvenes y comunidades del cantón.

Profesional 1 de Sección Comunicaciones

1. Analizar y revisar datos e información de medios de comunicación para identificar artículos o reportajes de interés para la Municipalidad de San José o que hagan referencia a la misma.
2. Realizar captura de imágenes oficiales para cumplir con requerimientos internos (documentación) o externos (prensa)
3. Coordinar el cumplimiento de requerimientos de producción audiovisual de la Municipalidad de San José.
4. Administrar el manejo de las redes sociales de la Municipalidad de San José.
5. Coordinar con las instancias municipales cualquier proceso de divulgación.
6. Apoyar en la logística y organización a todas las instancias municipales en la preparación y ejecución de diversas actividades.

Profesional 1 de Departamento Información Catastral y Geográfica

1. Elaborar mapas según requerimientos técnicos.
2. Elaborar bases de datos sobre temáticas relacionadas con caminos, cuencas, relieve, entre otros aspectos requeridos para llevar a cabo el proceso de planificación urbana.
3. Realizar trabajo de campo para recopilar datos e información como insumo de la elaboración de los mapas y bases de datos.
4. Generar la cartografía según los insumos obtenidos a partir del trabajo de campo.
5. Recopilar y suministrar información territorial a instituciones públicas y privadas, así como a personas jurídicas y físicas.
6. Realizar estudios referentes a los antecedentes y condición registral y catastral de la propiedad para efectos diversos (jurídicos, urbanísticos, ambientales, económicos, sociales, otros) y brindar criterio profesional al respecto.

Actividades específicas por cargo
7. Analizar y emitir informes con respecto al avance y desarrollo de los proyectos asignados a la dependencia. **Profesional 1 de Departamento Plataforma de Servicios** 1. Analizar propuestas enfocadas a mejorar la experiencia de servicio de los usuarios(as) de la Municipalidad de San José 2. Participar en el desarrollo y diseño de material publicitario o informativo de la Municipalidad de San José. 3. Apoyar en la ejecución de estudios para determinar y dar seguimiento a los niveles de satisfacción de la prestación del servicio de los usuarios(as) de la Municipalidad de San José; tales como encuestas, visitas, entrevistas, entre otros. 4. Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos en la prestación del servicio de la dependencia; así como brindar asesoría técnica en la materia a los funcionarios(as) que lo soliciten. 5. Velar por el cumplimiento de los requisitos y la promesa del servicio brindado en la plataforma de servicios, en lo que respecta a la calidad del trabajo y cumplimiento de plazos de respuesta. 6. Actualizar, depurar y controlar las bases de datos requeridas para prestar el servicio a los usuarios(as) de la Municipalidad de San José. 7. Supervisar las diferentes áreas de trabajo que conforman la plataforma de servicio, con el propósito de cubrir las necesidades de personal y requerimientos de los contribuyentes. **Profesional 1 de Departamento Recursos Materiales y Servicios** 1. Recopilar datos e información requeridos como parte de los procesos de adquisición y contratación. 2. Apoyar en la elaboración de carteles de adquisición o contratación de la Municipalidad de San José, según los requerimientos técnicos determinados para tal efecto; lo que incluye contratación directa, especial, licitación abreviada, licitación pública y remate. 3. Valorar las solicitudes de modificación a los carteles de adquisiciones y contrataciones. 4. Realizar el análisis técnico de la documentación generada como parte de los procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad de San Jose; así como emitir el criterio correspondiente. 5. Tramitar la aprobación de la recomendación de adjudicación, mediante la revisión del procedimiento contractual y estudio del expediente correspondiente; previo al dictado de firmeza por parte de la jefatura. 6. Tramitar la aprobación prórrogas al acto de adjudicación y de re adjudicaciones. 7. Brindar asesoría y capacitación en la materia de su competencia y específicamente en el uso del sistema SICOP, tanto al personal de la dependencia como a los usuarios internos de la Institución. 8. Tramitar los procedimientos de compra por demanda de la Municipalidad de San José. 9. Realizar la verificación y comparación de documentación, referencias y especificaciones técnicas de los requerimientos de contratación directa. 10. Efectuar un monitoreo en SICOP, sobre el seguimiento y cumplimientos de los procedimientos de contratación administrativa.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Planificar, coordinar y controlar el sistema de programación de la producción de plantas y árboles en los viveros de la Municipalidad de San José.
2. Gestionar el presupuesto de los programas de producción de plantas y árboles implementados en los viveros.
3. Dar seguimiento a los programas de producción de plantas y árboles implementados en los viveros.
4. Asignar labores operativas diarias al equipo de trabajo y supervisar la correcta ejecución de las mismas según requerimientos técnicos establecidos.
5. Implementar, innovar e investigar nuevas técnicas de producción y reproducción de plantas, almácigos, y árboles a nivel municipal.
6. Diseñar, planificar y programar las actividades de elaboración de sustratos, control de crecimiento, dosificación y mantenimiento de las plantas, almácigos, y árboles a nivel municipal.
7. Programar y ejecutar inspecciones de campo, para valorar el estado de parques y áreas verdes pertenecientes al municipio.
8. Programar, ejecutar y valorar la plantación, selección, y poda de los árboles del municipio.

Profesional 1 de Sección Protocolo

1. Brindar apoyo en los procesos de planificación, coordinación y control de eventos masivos de la Municipalidad de San José, tales como el Festival de la luz, Transitarte, Día de San José, entre otros.
2. Colaborar en actividades de la Alcaldía, así como brindar acompañamiento al Alcalde en las mismas.
3. Organizar y coordinar las actividades protocolarias de carácter nacional o internacional de la Municipalidad de San José.
4. Asistir y tramitar las salidas al extranjero de los funcionarios municipales.
5. Programar la atención de visitantes nacionales y extranjeros por invitación de la Municipalidad.
6. Asesorar a las diferentes dependencias municipales sobre actividades protocolarias.
7. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de carácter protocolario definidos para la organización de eventos o cumplimiento de labores en el extranjero de funcionarios municipales.

Profesional 1 de Sección Contraloría de Servicios

1. Atender las solicitudes (consultas, reclamos o denuncias) del contribuyente lo que incluye cuando corresponde la apertura, atención, seguimiento y cierre del expediente correspondiente.
2. Colaborar y controlar el proceso de aplicación de la encuesta de percepción ciudadana; así como procesar, analizar y generar los resultados correspondientes.
3. Analizar la información y procesar las estadísticas sobre quejas y denuncias.
4. Definir, con base en las solicitudes del contribuyente y resultados de la encuesta de percepción, oportunidades o iniciativas de mejora sobre los diversos procesos de atención al contribuyente de la Municipalidad de San José.
5. Monitorear el chat institucional (verificar estado de la solicitud, tiempo de respuesta,

Actividades específicas por cargo
satisfacción del usuario, otros). 6. Apoyar en la recopilación de información y documentación a nivel de recursos constitucionales y de la defensoría. **Profesional 1 de Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño** 1. Apoyar en las actividades para la identificación de necesidades de capacitación del recurso humano. 2. Tramitar el proceso de contratación de proveedores de capacitación; previa verificación de su idoneidad para cumplir con los requerimientos establecidos. 3. Aplicar las evaluaciones de satisfacción e impacto de las capacitaciones impartidas. 4. Recopilar, clasificar, depurar y validar información sobre las necesidades formativas institucionales y el Plan General de Capacitación. 5. Asistir en el diseño, planificación, coordinación de cursos y capacitaciones. 6. Tramitar el proceso de licencias de estudio de becas 7. Coordinar el presupuesto de capacitación para licencias de estudio. 8. Coordinar con los niveles gerenciales y jefaturas el Plan General de Capacitación o Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. 9. Brindar apoyo a personal de mayor nivel en el trámite, verificación de cumplimiento de requisitos para ingreso y mantenimiento en carrera profesional. **Profesional 1 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral** 1. Colaborar en investigaciones de campo y estudios en materia de salud ocupacional, así como elaborar el informe correspondiente lo que permita identificar y reducir la ocurrencia e impacto de potenciales riesgos a la salud e integridad del recurso humano. 2. Apoyar en la coordinación de proyectos específicos, con enfoque preventivo o correctivo, en materia de salud ocupacional. 3. Tramitar la adquisición y entrega de equipo de seguridad y protección en atención de las diferentes necesidades y requerimientos operativos de la Municipalidad de San José. 4. Colaborar e impartir cursos y capacitaciones en materia de salud ocupacional. 5. Atender consultas del recurso humano de la Municipalidad de San José en materia de salud ocupacional. 6. Tramitar y dar seguimiento a situaciones de accidentabilidad con el INS, generar reportes. 7. Elaborar estadística de accidentabilidad de la Institución, clasificar por tipos de accidente. **Profesional 1 Bases de datos de Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial** 1. Administrar la base de datos del catastro pluvial de la Municipalidad de San José. 2. Realizar el levantamiento, procesamiento y análisis de datos e información en campo, requerida para alimentar la base de datos de catastro pluvial. 3. Generar la cartografía según los insumos obtenidos a partir del trabajo de campo. 4. Administrar el sistema Remoto de Rastreo por GPS. 5. Realizar estudios especiales en materia cartográfica y emitir criterio técnico al respecto. 6. Coordinar y participar en inspecciones de la red pluvial.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial

1. Supervisar proyectos de obras de inversión en materia de red pluvial.
2. Supervisar y controlar al personal operativo del área, específicamente en lo que respecta a los operadores de equipo y maquinaria, así como su asignación según requerimientos operativos.
3. Tramitar los requerimientos de insumos de mantenimiento correctivo y preventivo de los activos de la dependencia.
4. Calcular y tramitar las horas extras de las cuadrillas de la Sección.
5. Apoyar en la formulación del presupuesto y plan operativo de la Sección, en lo que respecta a proyectos, planes de acción preventiva y correctiva del sistema pluvial.
6. Controlar y dar seguimiento a las reparaciones del equipo y maquinaria de la Sección.
7. Emitir observaciones y sugerencias de adquisición de materiales y servicios para la Sección.

Profesional 1 Sección Permisos de Construcción

1. Revisar y analizar documentos físicos y digitales relacionados con licencias urbanísticas o autorizaciones.
2. Analizar anteproyectos de cualquier índole a nivel constructivo.
3. Realizar cálculos para área máxima constructiva y altura de las edificaciones.
4. Manejar la base de taos de la dependencia (ingresos, salidas, asignaciones, resolución).
5. Supervisar y validar formularios y verificar cumplimiento de los requisitos según normativa, para aprobación o denegación de visto bueno para: catastrar, visado municipal y certificado de uso de suelo.
6. Colaborar como enlace entre el equipo de inspectores y jefatura (revisión y seguimiento del trabajo).
7. Realizar verificación de labores en el campo sobre inspección urbana, en el cumplimiento de la normativa.

Profesional 1 Diseño gráfico Sección Comunicaciones

1. Identificar y analizar requerimientos de diseño, según usuario interno y requerimientos técnicos.
2. Diseñar material publicitario o informativo, tales como brochures, rótulos, cartas, y otros; en formato digital o impreso, dirigido a usuarios internos o externos de la Municipalidad de San José.
3. Coordinar la impresión o publicación del material publicitario o información con las áreas que corresponda según su formato.
4. Colaborar en el desarrollo de ilustraciones de los proyectos de la Institución.
5. Operar equipo informático para el diseño, impresión y fotografía de los diferentes requerimientos solicitados.
6. Programar el tiraje, tamaño y tipo de material (papel y etiquetas) en máquinas de mayor grado de precisión mediante dispositivos computarizados.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles

1. Realizar la recepción de declaraciones de Bienes Inmuebles de acuerdo a la Ley 7509.
2. Realizar la actualización de la base de datos con base a la información de la investigación de campo realizada y realizar las inclusiones, actualizaciones, segregaciones, inclusiones o movimientos requeridos para ir depurando la base de datos
3. Reportar las inconsistencias que se detecten para su corrección.
4. Colaborar en las fiscalizaciones de los predios asignados por el Encargado de Proceso, o el perito asignado.
5. Colaborar con los profesionales en los avalúos asignados por el Encargado de Proceso.
6. Realizar informes semanales al encargado, de la labor realizada, de acuerdo a las metas establecidas por Encargado de Proceso
7. Realizar informe de las fiscalizaciones no atendidas.
8. Realizar informes registrales y estudios en el catastro nacional, de ser necesario.
9. Recibir las declaraciones de bienes, y realizar los avalúos que la administración solicita.
10. Realizar traspasos, inclusiones, segregaciones y reuniones de fincas, siempre y cuando no haya de por medio un estudio de cobro, tanto en el sistema de peritos como en el sistema municipal-Unisys.
11. Llevar a cabo el estudio correspondiente para la emisión de documentos especiales, para la modificación del valor ante el Ministerio de Hacienda.
12. Asistir en la ejecución de avalúos omisos asignados y de fiscalización, asignados por la Jefatura de Sección.

Profesional 1 de Sección Selección y Atracción del Talento Humano

1. Tramitar gestiones relacionadas con procesos de reclutamiento y selección de personal tales como revisión de requisitos, coordinar pruebas o entrevistas técnicas, revisar referencias laborales, entre otros; a los oferentes, con el propósito de mantener un registro actualizado de los mismos tanto a nivel externo como interno.
2. Coordinar y planificar la sustitución de plazas vacantes de las dependencias en forma oportuna.
3. Atender y registrar los concursos internos (temporales y en propiedad) y concursos externos que se realizan en la Institución.
4. Realizar el procedimiento de nombramientos (primer ingreso, ascensos, traslados y nombramientos en propiedad) para hacer efectivo el pago salarial.
5. Asistir en la elaboración del plan anual de requerimiento de personal con fundamento en el índice de rotación, POA, entre otros.
6. Coordinar con el Proceso Clasificación y Valoración de Puestos, la actualización de las atinencias de las diferentes profesiones de los puestos de trabajo, con el propósito de establecer un estándar para los futuros nombramientos.
7. Diseñar y actualizar las herramientas técnicas para la evaluación de elegibles.
8. Asesorar a las jefaturas en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
9. Elaborar criterio con base a los resultados del procedimiento de selección y reclutamiento.
10. Analizar y elaborar estudio de las solicitudes de pluses salariales, realizar un criterio colegiado con fundamento a la normativa y requerimientos institucionales para su reconocimiento o rechazo.
11. Analizar el índice de rotación por jubilación, incapacidad y renuncias.

Actividades específicas por cargo

12. Realizar el estudio de solicitudes para el reconocimiento anualidades por parte de los funcionarios municipales.
13. Confeccionar resoluciones y contratos para el reconocimiento de pluses salariales.
14. Mantener actualizada la base de datos del personal que está adscrito a los pluses de disponibilidad, dedicación exclusiva y prohibición.
15. Brindar respuesta para la atención de recursos judiciales interpuestos por personal de la Municipalidad de San José en temas de pluses salariales.
16. Mantener una base de datos actualizada de pronunciamientos jurídicos en la materia.
17. Elaborar informes varios relacionados en materia de administración del recurso humano, tales como revisiones de anualidades, solicitud de pluses salariales, cambios de fecha de ingreso, entre otros.
18. Verificar el cumplimiento de la Ley de Control Interno en la entrega de los Informes Finales de Gestión de funcionarios, según el requerimiento del puesto analizado.
19. Gestionar la actualización y mantenimiento de la base de datos correspondiente a las declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República.
20. Coordinar el programa de inducción.
21. Registrar y actualizar las bases de datos correspondientes a cuentas presupuestarias y oferentes.
22. Atender y tramitar las solicitudes para hacer prácticas profesionales universitarias, y colegios técnicos, entre otros.

Profesional 1 Telefonía

1. Administrar las solicitudes y labores, de mantenimiento e instalación del sistema de cableado estructurado en general y telefonía de la Municipalidad.
2. Dirigir y coordinar el rol de trabajo de mantenimiento e instalación del cableado estructurado en general y telefonía en general.
3. Implementar las gestiones requeridas con respecto al sistema de cableado estructurado en general y telefonía en general.
4. Definir los controles para la supervisión y el uso de la red telefónica pueda ser monitoreada por las jefaturas de las dependencias municipales, y con ello poder lograr una mayor racionalización del uso de consumos telefónicos y una mayor eficiencia en la calidad del servicio de atención.
5. Administrar y controlar el hardware y software de la red del sistema de telecomunicaciones y central telefónica, de las distintas dependencias de la Municipalidad, a fin de que estas puedan prestar un buen servicio.

Administrador de Mercado

1. Brindar atención a los arrendatarios del mercado municipal para gestionar aspectos relacionados con la operación del mismo.
2. Gestionar la comunicación de temas administrativos y operativos entre la Municipalidad de San José y los arrendatarios del mercado.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones bajo responsabilidad de la dependencia (mercado y terminal de buses); así como también las labores de seguridad de los mismos.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales bajo la responsabilidad de la dependencia.

Actividades específicas por cargo

5. Gestionar la revisión y continua actualización de los expedientes de arrendatarios del mercado municipal.
6. Aplicar y actualizar las metodologías para atender requerimientos propios de la operación de la infraestructura bajo la responsabilidad de la dependencia tales como traspasos, cambios de línea, uso de suelo, otros.
7. Mantener control del consumo de recursos y gastos generados como parte de la operación de las instalaciones bajo la responsabilidad de la dependencia (por ejemplo, servicios públicos).
8. Verificar, mediante visitas de campo periódicas, el estado del mercado desde el punto de vista de orden, limpieza y seguridad de las instalaciones municipales; así como la existencia de igualdad de condiciones entre los arrendatarios.
9. Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos requeridos como parte de la operación del mercado (por ejemplo, en lo que respecta al equipo de cobro e ingreso vehicular).
10. Llevar a cabo procedimientos sancionatorios debido a incumplimientos en la normativa o conductas no adecuadas.
11. Coordinar reuniones con el gremio del mercado, para analizar situaciones ordinarias o especiales, así como dar seguimiento a temas pendientes.
12. Gestionar las diferentes etapas del proceso de cobro a los arrendatarios, tales como emisión de recibos, notificaciones de cobro, entre otras.
13. Elaborar informes de tasación.
14. Coordinar procedimiento de cierres cautelares.
15. Extender permisos de remodelación de las instalaciones municipales.
16. Mantener actualizada la base de datos de patentes y los expedientes de arrendatarios.
17. Gestionar permisos de remodelación de las instalaciones bajo la responsabilidad de la dependencia.
18. Apoyar la resolución de trámites de índole legal, relacionados con la operación y administración de los mercados, tales como traspasos, recursos de revocatoria, aplicaciones de sanción, entre otros.

Profesional 1 Equidad de género Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Asistir en los procedimientos de la garantía de derechos para la solución de problemas a contribuyentes.
2. Valorar y tramitar las situaciones presentadas por personas que requieren atención por casos de violencia u otros, ante la Jefatura de Departamento.
3. Brindar orientación técnica en atención de quejas, consultas o situaciones de carácter social que atiende el Departamento.
4. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones del proyecto sensibilización a comunidad en el tema de género, desarrollando talleres de alfabetización jurídica, derechos humanos, género, autoestima, valores, liderazgo y trabajo en equipo.
5. Implementar acciones de promoción y prevención de los derechos de las mujeres, mediante la ejecución de ferias, eventos divulgativos, campañas, entre otros.
6. Brindar orientación a personas que se presenten a la oficina y realizar su respectiva referencia a otras instituciones, con el objetivo de fortalecer el espacio de información y divulgación de los derechos de las mujeres, en diferentes temas como: empleo, educación, económico, legal, pobreza, salud, entre otros.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano

1. Revisar y trasladar documentación tanto de forma física, como tecnológica de índole legal según corresponda, en lo que sea materia de competencia de la Gerencia.
2. Mantener un registro actualizado de la normativa vigente, que ordinariamente se utiliza en la dependencia (incluye revisión de gacetas).
3. Utilizar con destreza aplicaciones relacionadas con el uso de Internet y los servicios que éste ofrece para la búsqueda y acceso de información de las diferentes instituciones externas.
4. Tramitar las demandas y recursos que ingresan a la Gerencia y coordinar con el Asistente de Gerencia la confección de los oficios, así como solicitar la información a las diferentes dependencias que tengan que ver con las consultas en curso.
5. Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de la Gerencia en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
6. Brindar asesoría a nivel asistencial en la materia de su especialidad a los profesionales y superiores que así lo demanden.
7. Brindar apoyo en la atención de requerimientos propios de la Gerencia que impliquen algún tipo de interacción con usuarios internos o externos correspondientes a entidades públicas o privadas.
8. Colaborar en la elaboración de informes, reportes, oficios o documentos varios en materia de su competencia.
9. Elaborar documentos borrador de criterios, para responder a las diferentes consultas.
10. Registrar y programar todos los asuntos referentes a temas jurídicos, consultas catastrales, consultas de ambiente, consultas de seguridad ciudadana, actividades en las comunidades con visitas al campo implicados con la Gerencia.
11. Recopilar información y documentación e indagar sobre temas de relevancia para la Institución.
12. Establecer un mecanismo que permita obtener información confiable sobre los logros alcanzados.
13. Atender, resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
14. Atender y resolver consultas verbales y escritas con respecto a legislación municipal y nacional como atención al público en general.
15. Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de la institución y personal de otras instituciones que así lo demanden.

Profesional 1 Sección Mejoramiento de Barrios y Regeneración Urbana

1. Observar, recolectar, interpretar e informar aspectos fundamentales para la toma de decisiones sobre las problemáticas de los barrios del Cantón de San José.
2. Llevar un control de las organizaciones en las cuales han contribuido a su formación, construyendo un puente entre las organizaciones comunales y el Área de Mejoramiento de Barrios.
3. Recolectar en los lugares asignados información que contribuya al mejoramiento del modelo de vida de una comunidad.
4. Dar seguimiento a las obras de mejoramiento de calles, parques, alcantarillado, centros de educación, aceras, caños, etc.
5. Coordinar con otras dependencias municipales para el mejoramiento de los servicios de

limpieza de vías, recolección de basura y ornato de parques y otros lugares públicos.
6. Cooperar con otras instituciones para que en las comunidades marginales se efectúen campañas de fortalecimiento comunal a través de los medios de comunicación, el sistema de educación formal y programas dirigidos directamente a los hogares.
7. Colaborar con las organizaciones no gubernamentales que atienden centros asistenciales.
8. Establecer una campaña de acción municipal en cada uno de los distritos del Cantón y promover múltiples actividades en cultura, arte, salud, educación, deporte, recreación, etc.
9. Informar a la jefatura sobre las investigaciones que se realizaran producto del estudio previo de esta información.
10. Colaborar en la etapa de control de los proyectos aprobados.
11. Apoyar la realización de actividades como seminarios, charlas, capacitaciones a los grupos comunales.
12. Colaborar en el manejo del archivo y la organización de expedientes.

Profesional 1 Dirección Planificación Estratégica Institucional

1. Velar por el adecuado registro del archivo, organización y distribución electrónica de todos los documentos custodiados por la Dirección de Planificación en lo que corresponde a planes operativos y estratégicos, gestión de procesos, proyectos institucionales, así como actualización en la base de datos física y digital.
2. Aplicar instrumentos para la recopilación y análisis de información de los procesos y proyectos de la Municipalidad.
3. Brindar apoyo y seguimiento a los asuntos relacionados con la elaboración de documentos, estudios y demás informes de la Dirección de Planificación.
4. Asesorar y participar en el diseño de instrumentos que permitan el desarrollo eficaz y eficientes de las actividades que realizan las dependencias municipales, tales como: procedimientos, procesos, instructivos, formularios e indicadores.
5. Velar por el cumplimiento de programas de trabajo y plazos de ejecución, de acuerdo a lo que establece el Manual para el diseño y control de la documentación y registros de procesos institucionales.
6. Recibir, analizar y responder requerimientos específicos relacionados con la gestión de proyectos o procesos.
7. Elaborar controles adecuados para los requerimientos de gestión de procesos, proyectos u otras actividades a cargo de la Dirección de Planificación.
8. Participar, apoyar y velar por el cumplimiento del modelo institucional para la gestión de proyectos.
9. Apoyar y dar seguimiento a la conformación de los equipos de proyecto o de proceso, según se requiera.
10. Dar seguimiento a la cartera de proyectos institucionales de acuerdo al modelo definido.
11. Apoyar y orientar a los encargados o responsables de los proyectos o procesos, en la elaboración de los documentos necesarios conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de proyectos y de procesos, así como en la mejora continua de los mismos.
12. Tramitar y brindar respuesta a las consultas que plantean las dependencias y funcionarios de la Institución.
13. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades realizadas y aportar las recomendaciones necesarias para la mejora en la gestión de proyectos y de procesos en

la institución, para ser valoradas conjuntamente con la Dirección.

Profesional 1 Topógrafo Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial

1. Realizar Levantamiento de campo y nivelación del sistema pluvial cantonal.
2. Realizar el cálculo de la nivelación (elevaciones y replanteo) efectuada de las áreas a intervenir en el sistema pluvial cantonal.
3. Supervisar y verificar el avance de la actualización de la base de datos con relación a los datos recopilados del levantamiento topográfico.
4. Inspeccionar el sistema pluvial en el campo y documental.
5. Diseñar y confeccionar los planos y croquis de las mediciones realizadas en el campo.
6. Registrar y actualizar la base de datos de la red pluvial cantonal.
7. Monitorear y analizar espaciales para prevención, predicción y solución de problemas específicos de la red pluvial cantonal.
8. Diseñar y controlar las redes pluviales del cantón para la ejecución y e inspección de obras civiles a nivel cantonal.

Profesional 1 Protección Medio Ambiente

1. Diseñar, planificar y ejecutar proyectos, como lo es la producción de abono orgánico (diferentes técnicas), la reproducción de mariposas y sus plantas hospederas, cultivos orgánicos urbanos, producción de árboles para la protección de las riveras de los ríos en San José y manejo de huertas, proyectos que se están manejando actualmente.
2. Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
3. Velar porque las actividades delegadas, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
4. Programar y participar en actividades de capacitación, impartir charlas y conferencias en materias relacionadas, como, por ejemplo, en las temáticas de abonos orgánicos, cultivos hidropónicos, atracción de mariposas, elaboración de papel artesanal, jabones orgánicos, cabe señalar que se desea aumentar la oferta de temas ambientales o en armonía con el ambiente que se imparten actualmente.
5. Mantener controles sobre los trabajos o tareas que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
6. Efectuar giras de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden, como lo necesario en coordinar los módulos productivos que se manejan a diario (Mariposario, Vivero Forestal, Hidroponía, Abonos Orgánicos, Modúlo de Papel Artesanal, cultivo de Plantas Medicinales, manejo de Huertas comunales, etc., para incrementar su eficiencia, y poder cuantificar los productos y subproductos que se generan, así como llevar los registros de los mismos.

Profesional 1 Proceso Bienestar Socio Laboral Sección Calidad de Vida Laboral

1. Colaborar y ejecutar investigaciones de campo y estudios en materia de salud ocupacional, así como elaborar el informe correspondiente lo que permita identificar y reducir la ocurrencia e impacto de potenciales riesgos a la salud e integridad del recurso humano.

Actividades específicas por cargo
2. Apoyar en la coordinación de proyectos específicos, con enfoque preventivo o correctivo, en materia de salud ocupacional. (Protocolo, charlas, universidades e instituciones) 3. Brindar apoyo en la atención de requerimientos que impliquen la realización de charlas, coordinar cursos de capacitación, trabajos universitarios de estudiantes, que permitan definir variables de análisis para los factores y condiciones en materia de bienestar laboral. 4. Colaborar y participar en entrevistas y visitas domiciliarias a funcionarios municipales para resolver y atender gestiones varias relacionadas con temas socio-laborales. 5. Atender, tramitar y apoyar en las actividades para la atención del Programas de becas y ayudas a funcionarios, así como reuniones para análisis de expedientes de casos, donde se emiten criterios colegiados con respaldo profesional. **Profesional 1 Asistente Director Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal** 1. Dar Seguimiento de los casos asignados en lo referente a plazos (recursos de amparo, recursos de revocatoria, solicitud de consultas por parte de entes públicos y privados). 2. Confeccionar borrador de criterios, oficios y cualquier otro documento de prioridad que le delegue el Director. 3. Recopilar y verificar información referente a las consultas, casos y tareas delegadas por el Director. 4. Apoyar al equipo de trabajo de la oficina y dirección en labores de control estadísticos de casos, localización de documentación, indagación de datos, elaboración de notas, oficios, entre otros. 5. Brindar apoyo en la logística de los trámites de control interno, mociones del Concejo, y solicitudes de las secciones y procesos que conforman la Dirección. 6. Realizar informes, coordinar con autoridades institucionales el desarrollo de proyectos de seguridad en el cantón. 7. Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por la Dirección, apoyar las tareas de incidencia política de proyectos e iniciativas de seguridad que impulse la institución ante otros entes del Gobierno. 8. Apoyar el desarrollo de la visión estratégica de la dirección, mediante acuerdos del Concejo Municipal y reformas reglamentarias. **Profesional 1 Seguridad Laboral Proceso Salud Ocupacional** 1. Analizar, determinar y confeccionar pedidos de equipos de protección personal, medicamentos y materiales médicos para suplir las necesidades de la población municipal. 2. Colaborar y apoyar en la elaboración y redacción de normativa interna, que mejore la calidad del trabajo en la Institución. 3. Elaborar estudios de riesgo de peligrosidad a la población municipal, brindar recomendaciones sobre exposiciones de inseguridad al efectuar trabajos o prestar servicios. 4. Realizar evaluaciones ergonómicas en puestos de trabajo, emitir informe y recomendaciones. 5. Realizar visitas de campo a instalaciones municipales, para inspeccionar e identificar

condiciones insalubres, riesgos y peligros, y posibles zonas de accidentabilidad, emitir informe sobre alternativas de solución.

Profesional 1 Alcaldía Proyecto Ciudad Tecnológica

1. Colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos, informes, oficios o documentos varios necesarios para cumplir con las funciones de la Agencia Local de Innovación.
2. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de proyectos, diseños, herramientas y procedimientos relacionados con Ciudad Tec.
3. Elaborar una base de datos y establecer relaciones con diferentes actores sociales y políticos del cantón de San José clave que puedan colaborar en los diferentes proyectos que se estima llevar a cabo por medio de Ciudad Tec.
4. Revisión de cálculos por demandas judiciales para determinar el pago o no de impuesto de renta
5. Realizar la revisión o elaboración de documentación legal de primer nivel necesario para avanzar con el proyecto de Ciudad Tec.
6. Colaborar en mejorar la convivencia del público meta que se encontrará utilizando las instalaciones de Ciudad Tec por medio de métodos de Resolución Alternativa de Conflictos (Círculos de paz, mediación o como enlace con la Casa de Justicia de la Municipalidad de San José).
7. Identificar y establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, con la finalidad de promover y fortalecer el proyecto Ciudad Tecnológica.
8. Servir como enlace con la comunidad de los barrios aledaños de la T24 para incorporarlos en el proyecto Ciudad Tec por medio de talleres o actividades que la DIAL considere conveniente.
9. Realizar actividades de capacitación en temas de Resolución Alternativa de Conflictos a personal y grupos de interés del proyecto de Ciudad Tec, tales como centros educativos, grupos comunales, empresas nacionales e internacionales, personal de la Institución, esto como un medio de trabajo para mejorar las técnicas de comunicación asertiva.
10. Cargar modificaciones de presupuesto al sistema.
11. Colaborar en la ejecución del presupuesto de Ciudad Tec (distribución, elaboración de vales de caja chica, pedidos por SICOP, modificaciones, ajustes y control general de gastos, entre otros).

Profesional 1 Alcaldía (Gestión Administrativa)

1. Recibir documentos que son remitidos a las dependencias asignadas, revisarlos y tramitarlos según corresponda, en lo que sea materia de su competencia.
2. Tramitar los requerimientos documentales de consulta y ordinarios de procesos y dependencias de la Municipalidad de San José, tales como Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos,

Actividades específicas por cargo

Gerencia Administrativa Financiera, entre otros, así como de entidades externas como, Defensoría de los Habitantes, Corte Suprema de Justicia, Contraloría General de la República entre otras.

3. Dar seguimiento de los casos asignados en lo referente a plazos (recursos de amparo, recursos de revocatoria, solicitud de consultas por parte de entes públicos y privados). Esta labor es muy importante porque todo se maneja con plazos.
4. Realizar labores relacionadas con la gestión administrativa tales como: redacción de oficios, respuestas a las diferentes áreas como recursos de amparos, Defensorías, Proyectos de Ley, fotocopiar expedientes, entre otras.
5. Confeccionar informes sobre asuntos administrativos de la actividad del Despacho de la Alcaldía.
6. Brindar atención al público y resolver sus consultas, así como coordinar lo que sea de competencia de otras dependencias municipales.
7. Realizar la recopilación y verificación de información referente a las consultas, casos y tareas delegadas por el Alcalde.
8. Apoyar al equipo de trabajo de la oficina y dirección en labores de control tales como estadísticos de casos, localización de documentación, indagación de datos, elaboración de notas, oficios, entre otros.
9. Brindar apoyo en la logística de los trámites de control interno, mociones del Concejo, y solicitudes de las secciones y procesos que conforman la Alcaldía.
10. Colaborar como enlace en temas del área de la Alcaldía.
11. Elaborar documentos borrador de criterios, para responder a las diferentes consultas.
12. Brindar apoyo y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la elaboración de documentos, estudios y demás informes de la Alcaldía.

Profesional 1 Vice Alcaldía

1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Vice Alcaldesa en la coordinación y programación de las actividades concernientes a los proyectos designados por la Alcaldía, así como a los requerimientos y/o solicitudes que ingresan al despacho.
2. Atender y resolver las solicitudes y consultas que ingresan al despacho.
3. Programar y gestionar la agenda de actividades de la Vice Alcaldesa.
4. Redactar y confeccionar criterios y documentos variados que se originan en la atención de las solicitudes que ingresan al despacho.
5. Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la valoración de los programas y proyectos ejecutados.
6. Controlar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que es de interés del despacho de la Vice Alcaldía en el cumplimiento de proyectos.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 Proceso Tasación

1. Indagar, recopilar e interpretar información y datos sobre la operatividad y administración de las dependencias municipales que brindan servicios al contribuyente.
2. Revisar, calcular y valorar información financiera, estadística y contable, para depurar los datos de implementación en el cálculo y definición de tarifas.
3. Analizar y efectuar cálculos matemáticos y financieros concernientes a estudios por actualización de tasas y tarifas o el reajuste de precios.
4. Confeccionar escritos borrador, tales como: informes y presentaciones, de los resultados obtenidos por estudio de actualización y reajuste.
5. Actualizar y administrar la base de datos de información de costos de los servicios y mantener disponibilidad de la misma a los profesionales que realicen estudios e informes en la materia.
6. Confeccionar criterios por concepto de consultas y solicitudes de aclaración, que se debe ejecutar en la Institución.

Profesional 1 Muninet

1. Coordinar los asuntos relacionados con los sistemas, servicios e información hospedados en el portal de Gobierno Electrónico: "Muninet" y Página Web Oficial.
2. Gestionar ante las dependencias municipales los recursos necesarios para la eficaz y eficiente divulgación de la información.
3. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en la gestión de contenidos del portal de Gobierno electrónico.
4. Redactar y proponer directrices y políticas para la gestión interna y externa del portal de Gobierno Electrónico.
5. Coordinar con el Departamento de Comunicación la estrategia general, electrónica o digital interinstitucional y hacia el exterior y la gestión, edición y publicación de contenidos en el Portal de Gobierno Electrónico.
6. Coordinar la gestión del servicio del correo institucional al "Munimail".
7. Asesorar y coordinar el diseño conceptual de micro sitios de las dependencias municipales.

Profesional 1 Agencia de Innovación Tecnológica

1. Crear alianzas y/o convenios de cooperación con el sector público y privado, grupos y organizaciones, para la promoción turística de la ciudad.
2. Coordinar con el sector hotelero y el Instituto Costarricense de Turismo (ICT),
3. Promover la participación en eventos relacionados con el sector turismo, como ferias, conferencias, exposiciones, conciertos, que sean de relevancia para el municipio.
4. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos o actividades y el desarrollo de campañas que contribuyan a proyectar a la ciudad de San José como destino turístico.
5. Programar la agenda y coordinar las reuniones mensuales de la Junta de Turismo.

Actividades específicas por cargo

Profesional 1 Seguros

1. Elaborar el diseño e implementación de los planes de inversión anual en seguros.
2. Preparar, ejecutar y dar seguimiento al plan de gasto anual por concepto de aseguramiento de los bienes y las personas.
3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual aprobado en materia de aseguramiento.
4. Realizar las liquidaciones presupuestarias anuales de la actividad de seguros.
5. Analizar el desempeño financiero y económico en aseguramiento con distintos entes aseguradores.
6. Identificar y analizar los riesgos financieros en temas de primas de pólizas de seguros.
7. Realizar análisis financieros y económicos de alternativas de auto seguros.
8. Tramitar de solicitudes de pago por concepto de pólizas de seguros.
9. Tramitar y controlar las transferencias de fondos a entes aseguradores.
10. Gestionar cobros administrativos y judiciales a terceros por resoluciones judiciales.
11. Controlar y verificar el flujo de gasto presupuestario por seguros.

Profesional 1 Rendición de Cuentas – Alcaldía

1. Analizar y revisar datos e información en el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Alcalde y Titulares Subordinados evaluar, proponer y ejecutar acciones que mejoren la rendición de cuentas e incrementen la eficiencia del Sistema de Administración de Riesgos Institucional (SERVI) y el Sistema de Control Interno en general.
2. Realizar la planificación para la coordinación de recopilación de información, análisis y divulgación de la información actualizada para la rendición de cuentas.
3. Elaborar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación y divulgación de la rendición de cuentas.
4. Coordinar con el profesional de Control Interno el monitoreo de las evaluaciones de los riesgos institucionales detectados.
5. Dar seguimiento a los planes y acciones de mejora para subsanar debilidades y mitigar riesgos detectados en las diferentes instancias municipales.
6. Coordinar con las instancias municipales cualquier proceso de divulgación.
7. Apoyar en la logística y organización a todas las instancias municipales en la preparación y ejecución de diversas actividades.
8. Coordinar la programación de actividades, el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan evaluar los riesgos.
9. Brindar apoyo en la definición y seguimiento de las medidas de contingencia ante los riesgos identificados y oportunidades de mejora en materia de rendición de cuentas.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo que comprende el análisis y el planeamiento de las actividades propias del área de trabajo. Puede requerir la solución de problemas y la ejecución de tareas que demanden la aplicación de procedimientos, normas y conocimientos de una profesión específica, para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. Le puede corresponder la coordinación de una oficina.

Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan mediante la evaluación de la solidez técnica, el cumplimiento de los procesos, metodologías y el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. Los métodos utilizados para llegar a los resultados finales no suelen ser revisados en detalle. **Supervisión ejercida:** Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos. **Para el caso del Administrador:** Le corresponde coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos, así como personal del mercado asignado. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con de políticas y programas públicos del nivel cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Bachiller universitario en una carrera atinente al puesto. **Experiencia** Uno a tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos de la clase Profesional 1, se considerará la experiencia adquirida desde que el funcionario ha sido nombrado en los estratos técnico y administrativo, así como para los puestos de Supervisor 2 y Supervisor 1. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. * Experiencia de 1 año en incidencia política gubernamental debidamente comprobada (para el cargo de Profesional 1 Asistente Director) **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente.	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Inglés conversacional (*dominio de escritura, redacción y habla*) para el caso del puesto Profesional 1 Sección de Protocolo.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Profesional en Informática

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores profesionales de carácter asistencial en materia de sistemas de información y comunicaciones tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de la institución y las expectativas de los usuarios externos.

Actividades generales de la clase

1. Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos y otras actividades ordinarias propias del área de trabajo.
2. Recopilar y procesar los datos e información para la elaboración del plan anual operativo, presupuesto institucional, gestión del riesgo institucional, elaboración de respuestas a informes internos o externos u otros de carácter administrativo que sean asignados a la dependencia para la cual labora.
3. Colaborar en la ejecución de investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, entre otros; de gran complejidad a cargo de profesionales de mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
4. Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos las situaciones encontradas, tipo y cantidad de actividades realizadas, así como otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
5. Colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos, informes, reportes, oficios o documentos varios en materia de su competencia y de la dependencia para la cual labora.
6. Brindar apoyo en la atención de requerimientos propios de la dependencia que impliquen algún tipo de interacción con usuarios internos o externos correspondientes a entidades públicas o privadas.
7. Apoyar en la elaboración y diseño de procesos, procedimientos, herramientas o metodologías en la materia de su competencia, así dar seguimiento durante la etapa de implementación de las mismas.
8. Brindar asesoría a usuarios internos o externos en la materia de su competencia; cuando así se requiera o le sea solicitado por su superior inmediato.
9. Atender consultas, solicitudes o cualquier otro tipo de requerimiento de usuarios internos o externos en materia en su competencia.
10. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
11. Llevar y mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
12. Coordinar procesos de trabajo, de acuerdo con las prioridades asignadas por la Jefatura inmediata
13. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
Profesional en Informática de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones Profesional en Informática de Departamento Desarrollo Sistemas Profesional en Informática de Departamento Soporte Técnico Profesional en Informática de Sección Servicios TI

Actividades específicas por cargo

Profesional en Informática de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones

1. Efectuar la instalación, actualización, monitoreo y mantenimiento de los servidores y software que requiere la Municipalidad de San José como parte de su operación, así como elaborar los informes técnicos correspondientes al respecto.
2. Emitir criterio técnico en la materia, como parte de procesos de adquisición de activos tecnológicos, en lo que respecta a la definición de especificaciones técnicas, entre otros.
3. Realizar investigaciones enfocadas a la identificación y solución de incidentes o errores que afectan el debido funcionamiento del equipo tecnológico de la Institución, ya sea software o hardware.
4. Configurar equipos y sistemas, así como dar mantenimiento al estado de los usuarios de los mismos (creación, modificación, actualización, eliminación de usuarios en sistema).
5. Realizar pruebas técnicas para verificar el correcto funcionamiento del equipo tecnológico de la Institución, ya sea software o hardware.
6. Recopilar y analizar requerimientos de los usuarios en materia de sistemas de información y comunicación, a efectos de definir las características de los aplicativos a desarrollar.
7. Diseñar y desarrollar aplicativos informáticos, según la etapa de levantamiento y análisis de los requerimientos del usuario.
8. Realizar las pruebas de uso de los sistemas o aplicativos desarrollados; así como capacitar a los usuarios en su utilización.

Profesional en Informática de Departamento Desarrollo Sistemas

1. Identificar, analizar y procesar, mediante la aplicación de metodologías especializadas, los requerimientos técnicos de los sistemas o aplicaciones a desarrollar, provistos por los futuros usuarios de los mismos.
2. Diseñar y validar, con base en los requerimientos técnicos identificados, los sistemas o aplicaciones que requiere la Municipalidad de San José como parte de su operación.
3. Realizar pruebas de impacto de los sistemas o aplicaciones requeridas por la Municipalidad de San José, con la finalidad de identificar riesgos potenciales y medidas de contingencia sobre los mismos.
4. Realizar el diseño y programación de los sistemas o aplicaciones definidas por la dependencia
5. Coordinar y ejecutar las pruebas unitarias y colectivas de la solución con los usuarios de la misma.
6. Efectuar la implementación de los sistemas o aplicaciones desarrolladas, asegurando la funcionalidad total de los mismos y aplicación de ajustes que sean requeridos.
7. Diseñar, validar e implementar, según las necesidades de los usuarios o tendencias en materia tecnológica, las actualizaciones o ajustes a los sistemas o aplicaciones desarrollados por la Municipalidad de San José.

Actividades específicas por cargo

Profesional en Informática de Departamento Soporte Técnico

1. Efectuar el respaldo de datos e información de los usuarios de los sistemas, programas y aplicaciones de la Municipalidad de San José.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Municipalidad de San José, tales como revisión de funcionamiento, limpieza, corrección de errores, configuración, otros entre otros.
3. Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnicos de los usuarios de la Municipalidad de San José, así como elaborar los informes correspondientes.
4. Llevar a cabo la instalación de sistemas, programas o aplicaciones tanto a nivel de software como el hardware requerido para tal efecto,
5. Brindar asesoría técnica telefónica o presencial a los usuarios de la Municipalidad de San José sobre le debido funcionamiento del equipo (hardware) y sistemas, programas y aplicaciones (software).
6. Instalar hardware y puntos de red (cableados estructurados), y ejecutar el mantenimiento, para satisfacer con los requerimientos de comunicación determinados.
7. Administrar y valorar el funcionamiento de las aplicaciones ofimáticas y software del sistema municipal (Office 365, AD, Antivirus, etc.).

Profesional en Informática Sección Servicios TI

1. Efectuar la instalación, actualización, monitoreo y mantenimiento de los servidores y software que requiere la Municipalidad de San José como parte de su operación, así como elaborar los informes técnicos correspondientes al respecto.
2. Realizar investigaciones enfocadas a la identificación y solución de incidentes o errores que afectan el debido funcionamiento del sistema, servidores, nube y aplicaciones ofimáticas.
3. Configurar sistemas y base de datos, así como dar mantenimiento al estado de los usuarios de los mismos (creación, modificación, actualización, eliminación de usuarios en sistema).
4. Realizar pruebas técnicas para verificar el correcto funcionamiento del equipo tecnológico de la Institución.
5. Recopilar y analizar requerimientos de los usuarios en materia de sistemas de información y comunicación, a efectos de definir las características de los aplicativos a desarrollar.
6. Realizar las pruebas de uso de los sistemas o aplicativos desarrollados; así como capacitar a los usuarios en su utilización.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo que comprende el análisis y el planeamiento de las actividades propias del área de trabajo. Puede requerir la solución de problemas y la ejecución de tareas que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y conocimientos de una profesión específica, para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. Le puede corresponder la coordinación de una oficina.

Supervisión recibida: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le

Condiciones organizacionales y ambientales
han establecido, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos. **Supervisión ejercida:** Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con de políticas y programas públicos del nivel cantonal. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Bachiller universitario en una carrera atinente al puesto. **Experiencia** Uno a tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales *. * La experiencia es acumulativa, por lo que,	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución.

para los puestos del nivel profesional, se considerará la experiencia adquirida desde que el funcionario ha sido nombrado en los puestos de Técnico Profesional 1 y/o Técnico Profesional 2. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Incorporado al colegio profesional correspondiente	- Servicio al cliente. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Nivel Técnico

Índice de Puestos

Técnico 3

Técnico profesional 2 de Alcaldía
Técnico profesional 2 de Dirección Control Urbano
Técnico profesional 2 de Departamento de Soporte Técnico
Técnico profesional 2 de Departamento de Tesorería
Técnico profesional 2 de Departamento Información Catastral y Geográfica
Técnico profesional 2 de Departamento Gestión Tributaria Municipal
Técnico profesional 2 de Sección Seguridad Electrónica
Técnico profesional 2 de Sección Egresos
Técnico profesional 2 de Sección Comunicaciones
Técnico profesional 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria
Técnico profesional 2 de Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial
Técnico profesional 2 de Sección Gestión de Cobro
Técnico profesional 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
Técnico profesional 2 de Sección Patentes
Técnico profesional 2 de Sección Mejoramiento de Barrios
Técnico Profesional 2 Dirección Seguridad Ciudadana
Técnico Profesional 2 Policía Municipal
Técnico profesional 1 Sección Comisiones y Archivo de Secretaría Municipal
Técnico profesional 1 de Alcaldía
Técnico profesional 1 Cooperación Internacional de Alcaldía
Técnico profesional 1 de Gerencia Administrativa Financiera
Técnico profesional 1 Oficina de administración de bienes de Dirección Administrativa
Técnico profesional 1 de Dirección de Tecnologías de Información
Técnico profesional 1 de Dirección de Talento Humano
Técnico profesional 1 de Departamento Plataforma de Servicios
Técnico profesional 1 de Departamento Información Catastral y Geográfica
Técnico profesional 1 de Departamento Servicios Culturales
Técnico profesional 1 Bibliotecas de Departamento Servicios Culturales
Técnico profesional 1 Ludotecas de Departamento de Servicios Culturales
Técnico profesional 1 Cómputo de Departamento de Servicios Culturales
Técnico profesional 1 Centro Catalográfico de Departamento de Servicios Culturales
Técnico profesional 1 de Departamento de Contabilidad
Técnico profesional 1 de Departamento Servicios Generales
Técnico profesional 1 de Departamento Recursos Materiales y Servicios
Técnico profesional 1 Proceso Accesibilidad Gerencia de Gestión y Desarrollo Urbano
Técnico profesional 1 de Departamento Presupuesto
Técnico profesional 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Técnico profesional 1 de Sección Egresos
Técnico profesional 1 de Sección Ingresos
Técnico profesional 1 de Sección Permisos de Construcción
Técnico profesional 1 de Sección Patentes
Técnico profesional 1 Soporte y desarrollo de Sección Compensación y Beneficios
Técnico profesional 1 Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios
Técnico profesional 1 Planillas y pago de Sección Compensación y Beneficios
Técnico profesional 1 de Sección Calidad de Vida Laboral
Técnico profesional 1 de Sección Almacén
Técnico profesional 1 de Sección Gestión de la Información y Documentación
Técnico profesional 1 de Sección Construcción de Obras

Técnico profesional 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
Técnico profesional 1 de Sección Limpieza Urbana
Técnico profesional 1 de Transportes
Técnico Profesional 1de Sección de Seguridad Electrónica
Técnico profesional 1 Sección Construcción Vías y Maquinaria
Técnico profesional 1 Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

Técnico 2

Técnico Municipal 2 de Dirección Financiera
Técnico Municipal 2 de Dirección de Control Urbano
Técnico Municipal 2 de Sección Seguridad Electrónica
Técnico Municipal 2 Sección Gestión de la Información y Documentación
Técnico Municipal 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
Técnico Municipal 2 de Sección Permisos de Construcción
Técnico Municipal 2 de Sección Patentes
Técnico Municipal 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Técnico Municipal 2 de Transportes
Técnico Municipal 2 de Sección Gestión de Cobro
Técnico Municipal 2 Conectividad de Sección Ingresos
Técnico Municipal 2 de Sección Egresos
Operador de computadora de Departamento Servicios Informáticos
Técnico Municipal 2 de Mejoramiento de Barrios
Técnico Municipal 2 Selección y Atracción del Talento Humano
Supervisor Control Parquímetros

Técnico 1

Técnico Municipal 1 Dirección Seguridad Ciudadana
Técnico Municipal 1 Alcaldía Vice Alcaldía
Técnico Municipal 1 Coordinación de Radio de Gerencia Provisión de Servicios
Técnico Municipal 1 Clasificación y valoración de puestos de Talento Humano
Técnico Municipal 1 Trámite y registro de Dirección de Talento Humano
Técnico Municipal 1 Digitador de Departamento Contabilidad
Técnico Municipal 1 de Sección Comunicaciones
Técnico Municipal 1 de Departamento Servicios Ambientales
Técnico Municipal 1 de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Técnico Municipal 1 de Departamento Plataforma de Servicios
Técnico Municipal 1 de Sección Seguridad Interna Municipal
Técnico Municipal 1 Sección Patentes
Técnico Municipal 1 de Sección Permisos de Construcción
Técnico Municipal 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Técnico Municipal 1 de Sección Protocolo
Técnico Municipal 1 de Sección Gestión de Cobro
Técnico Municipal 1 de Sección Limpieza Urbana
Técnico Municipal 1 de Sección Ingresos
Técnico Municipal 1 de Sección Construcción de Obras
Técnico Municipal 1 de Sección Almacén
Técnico Municipal 1 de Sección Servicios Generales
Técnico Municipal 1 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral
Técnico Municipal 1 de Sección Publicaciones
Técnico Municipal 1 de Sección Desarrollo de Talento Humano

Técnico Municipal 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
Técnico Municipal 1 Hábitat Humanos y Regeneración Urbana
Técnico Municipal 1 Sección Servicios de Recolección (Control flotilla)
Técnico Municipal 1 Sección Servicios de Recolección (Control y seguimiento de rutas y servicio)
Técnico Municipal 1 Mercados
Inspector de Alcaldía
Inspector Gestión de Residuos Sólidos
Inspector Dirección Control Urbano
Inspector de Sección Parquímetros
Inspector de Sección de Permisos de Construcción
Inspector de Sección de Patentes
Inspector de Sección Compensación y Beneficios

Técnico 3

Naturaleza de la Clase

Ejecución de tareas asistenciales en un nivel técnico profesional, en las que le corresponderá apoyar los diferentes procesos operativos y administrativos municipales aplicando conocimientos del área de su especialización.

Actividades generales de la clase

1. Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad de San José, según materia de su competencia.
2. Apoyar en la recopilación y procesamiento de información, para atender requerimientos administrativos de la dependencia tales como la elaboración del presupuesto, plan operativo anual, procesos de adquisición de bienes o servicios, gestión del riesgo, resolución de problemas, control de inventarios, atención de consultas, entre otros.
3. Recopilar y facilitar información o datos, con el objeto de elaborar documentación técnica de la dependencia, tales como informes, oficios, instructivos, procedimientos o similares; según las indicaciones de su superior inmediato y para uso interno o externo.
4. Brindar apoyo en la generación de los insumos necesarios para elaborar informes de seguimiento de la gestión de la dependencia para la cual labora.
5. Participar en labores de supervisión de las actividades del personal de menor nivel en la dependencia para la cual labora.
6. Efectuar visitas de campo y programación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden
7. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo de acuerdo a instrucciones de la jefatura.
8. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Técnico profesional 2 de Alcaldía
- Técnico profesional 2 de Dirección Control Urbano
- Técnico profesional 2 de Departamento Soporte Técnico
- Técnico profesional 2 de Departamento Tesorería
- Técnico profesional 2 de Departamento de Información Catastral y Geográfica
- Técnico profesional 2 de Gestión Tributaria Municipal
- Técnico profesional 2 de Sección Seguridad Electrónica
- Técnico profesional 2 de Sección de Egresos
- Técnico profesional 2 de Sección Comunicaciones
- Técnico profesional 2 de Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial
- Técnico profesional 2 de Sección Gestión de Cobro
- Técnico profesional 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
- Técnico profesional 2 de Sección Patentes

Cargos contenidos en la clase
- Técnico profesional 2 de Sección Mejoramiento de Barrios
- Técnico profesional 2 Dirección Seguridad Ciudadana
- Técnico profesional 2 Policía Municipal
- Técnico profesional 1 Sección Comisiones y Archivo de Secretaría Municipal
- Técnico profesional 1 de Alcaldía
- Técnico profesional 1 Cooperación Internacional de Alcaldía
- Técnico profesional 1 de Gerencia Administrativa Financiera
- Técnico profesional 1 Oficina de administración de bienes de Dirección Administrativa
- Técnico profesional 1 de Dirección de Tecnologías de Información
- Técnico profesional 1 de Dirección del Talento Humano
- Técnico profesional 1 de Departamento Plataforma de Servicios
- Técnico profesional 1 de Departamento Información Catastral y Geográfica
- Técnico profesional 1 de Departamento Servicios Culturales
- Técnico profesional 1 Bibliotecas de Departamento Servicios Culturales
- Técnico profesional 1 Ludotecas de Departamento Servicios Culturales
- Técnico profesional 1 Cómputo de Departamento Servicios Culturales
- Técnico profesional 1 Centro Catalográfico de Departamento Servicios Culturales
- Técnico profesional 1 de Departamento Contabilidad
- Técnico profesional 1 de Departamento Servicios Generales
- Técnico profesional 1 de Departamento Recursos Materiales y Servicios
- Técnico profesional 1 Proceso Accesibilidad Gerencia de Gestión y Desarrollo Urbano
- Técnico profesional 1 de Departamento Presupuesto
- Técnico profesional 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
- Técnico profesional 1 de Sección Egresos
- Técnico profesional 1 de Sección Ingresos
- Técnico profesional 1 de Sección Permisos de Construcción
- Técnico profesional 1 de Sección Patentes
- Técnico profesional 1 Soporte y desarrollo de Sección Compensación y Beneficios
- Técnico profesional 1 Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios
- Técnico profesional 1 Planillas y pago de Sección Compensación y Beneficios
- Técnico profesional 1 de Sección Calidad de Vida Laboral
- Técnico profesional 1 de Sección Almacén
- Técnico profesional 1 de Sección Gestión de la Información y Documentación
- Técnico profesional 1 de Sección Construcción de Obras
- Técnico profesional 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
- Técnico profesional 1 de Sección Limpieza Urbana
- Técnico profesional 1 de Transportes
- Técnico profesional 1 de Sección de Seguridad Electrónica
- Técnico profesional 1 de Sección Construcción Vías y Maquinaria
- Técnico profesional 1 Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 2 de Alcaldía

1. Brindar atención al contribuyente en los temas propios de la gestión de la dependencia.
2. Colaborar en la recopilación de información y verificación del cumplimiento de programas de control interno en el área afín
3. Colaborar en la ejecución de los programas, proyectos o actividades que se desarrollen en el despacho, de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Alcaldía.
4. Participar en el desarrollo y ejecución del plan estratégico del despacho y de los planes de acción específicos.
5. Coordinar las actividades y procedimientos de trabajo que se presentan en el despacho, referentes a respuestas de plazo, asignación de oficios, entre otros.
6. Preparar las comunicaciones escritas según requerimientos del despacho.
7. Brindar asistencia técnica a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de la gestión del Despacho de la Alcaldía.

Técnico profesional 2 de Dirección Control Urbano

1. Revisar, verificar y comprobar la documentación interna y externa, sobre irregularidades en materia urbana, comercial y otras autorizaciones como licores, espectáculos públicos, entre otros.
2. Realizar inspecciones de campo, para corroborar si los comercios, edificaciones entre otros, cumplen con los dispuestos en las leyes y normativas de aplicación en control urbano.
3. Realizar encuestas y consultas a los contribuyentes y usuarios sobre denuncias, notificaciones con respecto a materia de control urbano.
4. Realizar indagación documental del historial de comercios, edificaciones, espectáculos y otros, con el propósito de cumplir con las solicitudes de control interno y otros entes.
5. Colaborar en la supervisión de la labor de los Inspectores, verificando el cumplimiento en cuanto a documentación, procedimientos y coordinación de actividades.
6. Recopilar y procesar información y documentación referente a control urbano, así como su posterior informe para la atención de solicitudes de hacienda, auditoria, contraloría, entre otros.

Técnico profesional 2 de Departamento Soporte Técnico

1. Elaborar respaldos de información durante el proceso de mantenimiento preventivo o correctivo.
2. Realizar la instalación física equipo como: impresoras, laptop, de escritorio, entre otros.
3. Realizar soporte técnico a nivel remoto.
4. Realizar sustituciones de hardware en equipos informáticos.
5. Comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo reparados, ejecutar respectivas pruebas.
6. Tramitar solicitudes de mantenimiento correctivo de software o hardware del usuario interno para identificar la causa del problema, determinar la solución y los recursos necesarios para llevar a cabo el servicio.
7. Ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo del software o hardware; así como las pruebas de funcionamiento necesarias para asegurar la eficacia del trabajo realizado.
8. Generar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos de la Municipalidad de San José.
9. Configurar equipo tecnológico de la Municipalidad de San José, tales como computadoras, impresoras, entre otros.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 2 de Departamento Tesorería

1. Monitorear el flujo de efectivo de la Municipalidad de San José
2. Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos regulatorios emitidos por la SUGEVAL.
3. Tramitar y custodiar las garantías de participación, según corresponda.
4. Brindar atención a proveedores y contribuyentes en los temas propios de la gestión de la dependencia.
5. Efectuar reportes sobre los movimientos y/o transacciones bancarias relacionadas con ingresos y egresos al municipio y hacer recomendaciones.
6. Realizar estudios de informes de conciliaciones.
7. Realizar estudios de rendimiento de inversiones.
8. Realizar cálculos financieros de intereses y cuentas del municipio.
9. Tramitar pagos correspondientes a partidas específicas.

Técnico profesional 2 de Departamento de Información Catastral y Geográfica

1. Actualizar las bases de datos Catastrales (Propietarios y Fincas) y otras tablas con ligamen directo a la propiedad.
2. Elaborar informes para aprobar o denegar solicitudes de condonación de intereses
3. Preparar informes de avances de cuentas de Gestión de Cobro.
4. Modificar, excluir e incluir: pendientes, estadísticos, fincas, filiales: segregaciones, reuniones
5. Tramitar y elaborar el cálculo de montos a devolver ante la Sección de Ingresos de Ingresos Tributarios y No Tributarios.
6. Mantener al día un registro de datos como tarifas, publicaciones en Gacetas, resoluciones, votos de la Sala Constitucional.
7. Atender a contribuyentes remitidos por la Plataforma de Servicios.
8. Colaborar en el desarrollo de las bases de datos gráficas y literales del cantón de San José.

Técnico profesional 2 de Departamento Gestión Tributaria Municipal

1. Brindar apoyo en el proceso de análisis de casos externos e internos en materia tributaria, tales como estudios de cobro, segregaciones, reuniones, traspasos, inclusiones de propiedades y el valor de las mismas, pendientes de propiedades, entre otros
2. Tramitar la inclusión o exclusión de propiedades, actualización de fincas, correcciones y aplicaciones y descargos de créditos.
3. Brindar atención al público en materia tributaria, ya sea tramitando dudas y consultas o entregando datos e información a solicitud del contribuyente
4. Ejecutar correcciones de errores generados en sistema tras la aplicación de declaraciones, hipotecas, valores fiscales, permisos de construcción, entre otros.
5. Brindar apoyo en la elaboración de bases datos de hipotecas, permisos de construcción y valor fiscal, para su ingreso al sistema y respectivo cobro.
6. Incluir en sistema, los condominios entregados al municipio en estado terminado, con su correspondiente numeración y valor.
7. Realizar el traslado de cuentas devueltas a los abogados externos del proceso de incobrabilidad para su correspondiente gestión.
8. Aplicar la carga y descarga de cuentas pendientes en sistema por parte de los funcionarios, así como dar seguimiento al trámite mediante una bitácora de control.
9. Brindar apoyo en la confección y revisión de expedientes relacionados con el proceso de

patentes de licores.
10. Consolidar la documentación del proceso de fiscalización tributaria y tramitar la misma a las instancias que corresponda, tales como la jefatura y profesionales internos, asesores legales, otros.
11. Realizar el traslado de cuentas devueltas por parte de los abogados externos al estatus de incobrabilidad.
12. Brindar apoyo en el proceso de depuración y gestión tributaria mediante la revisión de cuentas, así como la verificación y actualización de datos por medio de fuentes externas de información como el registro de la propiedad, registro civil, entre otros.
13. Tramitar la recepción de declaraciones de patentes y elaboración de rutas para su modificación.

Técnico profesional 2 de Sección Seguridad Electrónica

1. Elaborar bases de datos e indicadores para el registro, control, seguimiento de los procesos de cobro, atención telefónica y de soporte.
2. Revisar, autorizar y aplicar modificaciones a los sistemas informáticos municipales según requerimientos específicos.
3. Llevar el control y registro del inventario de los activos de la dependencia.
4. Coordinar las actividades de instalación del servicio de alarmas, así como la entrega del equipo de trabajo del personal técnico correspondiente.
5. Monitorear la atención de consultas presentadas por los usuarios en el servicio de alarmas.
6. Colaborar en la supervisión del trabajo del personal técnico.
7. Elaborar indicadores (cobro, atención) y dar seguimiento que permita implementar nuevas estrategias.
8. Colaborar con la jefatura en atención de asuntos propios del área.

Técnico profesional 2 de Sección Egresos

1. Ejecutar pagos de planillas jornales y presupuesto.
2. Ejecutar pagos de Regidores.
3. Ejecutar pago y cancelar liquidaciones.
4. Ejecutar pagos a proveedores de beneficios convencionales.
5. Ejecutar pagos de pensiones alimentarias.
6. Ejecutar pagos de becas y de juzgado.
7. Realizar estudio de flujo efectivo municipal.
8. Realizar el traslado de fondos por medio del sistema informático.
9. Realizar revisión exhaustiva de cuentas municipales
10. Monitorear el manejo de saldos
11. Realizar pagos y análisis de partidas específicas mediante tesorería Nacional.

Técnico profesional 2 de Sección Comunicaciones

1. Brindar apoyo en la planificación, coordinación y atención de los medios de comunicación sobre consultas del quehacer diario municipal.
2. Apoyar al equipo profesional de la Sección en el cumplimiento de los requerimientos en la divulgación de información de la gestión municipal.
3. Elaborar informe de resultados y actividades ejecutadas como parte de los eventos organizados por la Municipalidad de San José en la atención de medios.
4. Colaborar en la actualización de noticias por medio de las redes sociales de la Municipalidad de San José.

Actividades específicas por cargo

5. Atender y apoyar en el trámite de las solicitudes de las dependencias municipales sobre la divulgación de novedades del quehacer municipal a las comunidades.
6. Apoyar en la coordinación del traslado y uso de medios audiovisuales en las diferentes actividades que se efectúan en el municipio.

Técnico profesional 2 Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial

1. Coordinar la inspección de los trabajos de campo en lo que respecta mantenimiento de las vías pluviales.
2. Registrar y analizar la información hidrométrica, referente a los niveles de aguas en los ríos.
3. Tramitar compras de materiales y equipo específico requerido para la ejecución de los proyectos de la dependencia.
4. Formular las especificaciones técnicas para trámite de compras y de términos de referencia para la contratación de los servicios y estudios.
5. Formular los criterios técnicos para las compras directas, licitaciones y servicios.
6. Verificar y controlar la ejecución presupuestaria de la dependencia.
7. Redactar respuestas a de reclamos administrativos, quejas de la Defensoría de los Habitantes, caso de denuncias en contra quehacer de la dependencia, a solicitud de la jefatura.

Técnico profesional 2 de Sección Gestión de Cobro

1. Realizar la depuración y gestión tributaria de revisión de cuentas pendientes de cobro.
2. Verificar y actualizar los datos por medio de fuentes externas de información como el registro de la propiedad, registro civil, entre otros.
3. Tramitar la recepción de declaraciones de patentes y elaboración de rutas para su modificación.
4. Tramitar las cuentas en cobro judicial y extrajudicial.
5. Tramitar los arreglos de pago a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento.
6. Realizar los movimientos de pendiente a cuentas de contribuyentes causados por prescripciones, sentencias judiciales y ajustes a los servicios, según el Manual de Procedimientos, Código Municipal, Código Tributario y Leyes conexas.
7. Tramitar y atender estudios y reclamos solicitados por el contribuyente, producto de la gestión de cobro realizada.

Técnico profesional 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles

1. Realizar traspasos que involucren más de una cédula, incluyendo duplicidades.
2. Atender y solucionar comprobantes de trámite, que requieran un análisis de más de tres años en recibos para estudio de cobro.
3. Realizar la respectiva resolución para las exclusiones de pendientes, en conjunto con la Jefatura.
4. Atender y resolver exoneraciones retroactivas de bienes inmuebles, incluyendo condominios.
5. Actualizar la base de datos de urbanos y BI con base en información de campo e información del registro inmobiliario.
6. Efectuar indagaciones sobre los servicios urbanos y bienes inmuebles.
7. Fijar el valor de bienes de dominio público y dominio fiscal.
8. Realizar estudio de cobro que implique modificaciones o exclusiones de más de un millón de colones, que requieren análisis de más de tres años en recibos para estudio de cobro.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 2 de Sección Patentes

1. Recibir y dar trámite a solicitudes que son responsabilidad de la dependencia en materia de denuncias específicas, inspecciones, cobros, entre otros; así como fiscalizar el cumplimiento de las fechas que deben cumplirse como parte de las mismas.
2. Trasladar, en caso que aplique según la naturaleza del trámite, las denuncias recibidas hacia otras dependencias de la Municipalidad o entidades externas correspondientes.
3. Dar seguimiento y llevar control de las notificaciones realizadas por los inspectores.
4. Revisar informes financieros de los comercios y verificar su situación de negocios.
5. Analizar y comparar informes de inspectores contra informes financieros y policiales.
6. Realizar supervisión de campo en conjunto con los inspectores y demás personal involucrado.
7. Recopilar y facilitar información para la elaboración de estadísticas relacionadas con el trabajo de los inspectores.

Técnico profesional 2 de Sección Mejoramiento de Barrios

1. Controlar y dar seguimiento a los proyectos de la dependencia, así como elaborar los informes de avance y cumplimiento de plazos correspondientes para identificar cualquier tipo de desviación que deba ser gestionada.
2. Llevar control y dar seguimiento a las contrataciones de alquileres que son responsabilidad de la dependencia y atender los requerimientos operativos relacionados a las mismas.
3. Ejecutar labores asistenciales en la supervisión y control de construcciones, ampliaciones, remodelaciones de aceras, rampas ley 7600, cordón y caño, otros.
4. Efectuar giras de inspecciones en conjunto con el ingeniero designado para el desarrollo de proyectos y documentar los resultados mediante minuta correspondiente.
5. Participar en la elaboración de programas y proyectos de obra, así como controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.

Técnico profesional 2 Dirección Seguridad Ciudadana

1. Coordinar, tramitar y elaborar los pedidos de adquisición de bienes y servicios en SICOP.
2. Coordinar, tramitar y elaborar compras de vales de caja chica.
3. Realizar el retiro de mercadería en el Almacén Municipal.
4. Recopilar documentación, realizar consultas y coordinar tareas con el Departamento Recursos Materiales y Servicios.
5. Coordinar los trámites de pago con el Departamento de Tesorería.
6. Realizar el respectivo seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios, con el Departamento Recursos Materiales y Servicios.
7. Elaborar la distribución del contenido presupuestario de la Dirección referente a compras de caja chica.
8. Brindar apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas, lo que incluye: recibir, registrar, clasificar, valorar y verificar documentación datos financieros y de cotización, sobre contrataciones o compras
9. Ejecutar labores de apoyo y colaboración en lo administrativo de la Dirección.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 2 Policía Municipal

1. Recibir, revisar y verificar documentación (sobre antecedentes policiales, perfil criminológico, estilos de vida, redes sociales, entre otros) correspondiente a oferentes para puestos policiales, y remitirlos a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Recibir, valorar y tramitar documentación de registro de huellas, hoja de delincuencia y copia de cédula para tramitar el permiso de portación de armas en el Sistema CONTROLPAS.
3. Recibir información relacionada con el estado de las solicitudes de carné de portación de armas, por parte del Ministerio de Seguridad Pública, y de acuerdo con la información comunica al interesado las condiciones en que se encuentra.
4. Coordinar entrevistas y las pruebas médica, física y psicológica, con la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5. Tramitar solicitudes autorizadas por la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de las necesidades de capacitación en coordinación con la Sección de Desarrollo de Personal.
6. Atender todo lo relacionado con el proceso de capacitación, en materia de tránsito con la Dirección General de Tránsito y coordinar las respectivas licencias con la Sección de Desarrollo de Personal.
7. Proponer alternativas de capacitación sobre temas de interés para la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
8. Tramitar formulario digital de parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, para imprimirlo y trasladarlo a los mandos respectivos que realizan la evaluación del desempeño.
9. Recibir el formulario de evaluación del desempeño debidamente completo por parte de los mandos correspondientes.
10. Coordinar la logística necesaria con otras entidades relacionados con la formación técnica y funcional de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
11. Preparar el informe de las evaluaciones del desempeño aplicadas en la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
12. Rendir informes a la jefatura sobre el estado de los permisos de portación de armas y otros que sean requeridos.

Técnico profesional 1 Sección Comisiones y Archivo Secretaría Municipal

1. Coordinar con la jefatura la distribución del trabajo del personal de la dependencia.
2. Coordinar los requerimientos operativos relacionados con la ejecución de Comisiones, tales como brindar apoyo en el proceso de conformación de las mismas, organizar la distribución de las salas, definir horarios, remitir información, entre otros aspectos.
3. Llevar a cabo las convocatorias a los regidores que conforman las comisiones.
4. Atender mínimo una comisión de trabajo permanente y una especial y las funciones ordinarias y especiales que se generan como confección de dictámenes, oficios, convocatorias, entre otras.
5. Colaborar con la coordinación, control y dirección del trabajo de las distintas comisiones y los trámites que ello demanda.
6. Atender a los contribuyentes y brindar información sobre el avance de sus casos.
7. Mantener actualizada la base de datos que contiene los movimientos de los expedientes del Concejo mientras se encuentran en trámite en las diferentes comisiones.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 1 de Alcaldía

1. Supervisar, controlar y ejecutar programas de control documental (correspondencia, informes, solicitudes, notas, criterio, entre otros).
2. Velar por el cumplimiento de las actividades que se le encarguen de acuerdo con especificaciones, planes y/o políticas fijadas por el despacho.
3. Colaborar en la redacción de reportes, oficios, notas y otros
4. Asistir al superior en la atención de asuntos administrativos, velar porque estos se ejecuten correctamente.
5. Recibir diversos documentos que le son remitidos, los revisa y tramita según corresponda.
6. Realizar labores variadas de oficina que se originan de la actividad que ejecuta.
7. Verificar información documental y digital referente a asuntos de interés institucional que requieren respuesta por parte del despacho.

Técnico profesional 1 Cooperación Internacional de Alcaldía

1. Cooperar con la redacción y las acciones a realizar dentro del POA.
2. Elaborar informes de avance y generales de expedientes de convenios en trámite.
3. Trabajar en con el equipo que organiza las actividades en espacio público.
4. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades en representación de la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
5. Redactar y corregir documentos variados que originan convenios, cartas de entendimiento, mociones y otros propios de las funciones de la Oficina de Cooperación Internacional e Interinstitucional.
6. Dar seguimiento a los trabajos que se realizan y velar por su buena ejecución.
7. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos relacionada con la oficina.
8. Realizar compras a través del sistema SICOP, para la dependencia que labora.

Técnico profesional 1 de Gerencia Administrativa Financiera

1. Brindar apoyo en la elaboración de informes de control interno, evaluación del desempeño.
2. Brindar apoyo en la atención de los acuerdos del Concejo Municipal, informes de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y cualquier otro que corresponda resolver a la Gerencia Administrativa Financiera.
3. Brindar apoyo en la revisión de métricas de desempeño de las dependencias bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera.
4. Coordinar aspectos logísticos relacionados con los diferentes requerimientos que debe atender la Gerencia Administrativa Financiera, tales como la participación en comisiones, proceso de evaluación del desempeño, entre otros.

Técnico profesional 1 Oficina de administración de bienes de Dirección Administrativa

1. Realizar la actualización de la información en la base de datos del sistema de bienes, obtenida de los informes, inventarios entre otros.
2. Recibir, registrar, actualizar y custodiar la base de datos correspondiente a alta y baja, así como otros movimientos de los bienes municipales.
3. Realizar los trámites documentales y elaboración de informes asignados en asuntos de bienes muebles e inmuebles.

Actividades específicas por cargo
4. Realizar la verificación física de los bienes de acuerdo con el inventario programado. 5. Indagar en el registro y sistemas de catastro, verifica en el sistema del registro nacional, la base de datos de catastro que la información de los documentos coincida con lo reflejado en los diferentes sistemas informáticos de la Institución en lo que respecta a bienes inmuebles del municipio. 6. Indagar sobre estudios registrales y realizar visitas de campo de las propiedades. 7. Indagar convenios para comprobar validez con Asuntos Jurídicos, según los plazos de vigencia y de interés municipal. **Técnico profesional 1 de Dirección de Tecnologías de Información** 1. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos en materia tecnológica, como parte del apoyo a la gestión administrativa de la Municipalidad de San José. 2. Dar seguimiento al componente tecnológico de proyectos específicos de la Municipalidad de San José 3. Apoyar los procesos de extracción y cruce de datos e información de los sistemas de la Municipalidad de San José, en respuesta a requerimientos administrativos. 4. Colaborar en el suministro de información solicitada por la Auditoría Interna, en lo que se refiere a datos estadísticos del servicio prestado por la dependencia y otros asuntos índole administrativa. 5. Preparar informes periódicos de los estudios realizados al servicio digital, así como determinar anomalías y las posibles medidas de solución. 6. Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos para control interno. 7. Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos. **Técnico Profesional 1 Dirección del Talento Humano** 1. Asistir en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en lo que compete a la Dirección de Recursos Humanos. 2. Asistir en la elaboración del marco orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). 3. Coordinar con las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, lo que se derive del Sistema Integrado de Recursos Humanos. 4. Controlar, dar seguimiento, asignar y tramitar los recursos presupuestarios de la Dirección de Recursos Humanos (identificación de necesidades, vales, control, coordinación, modificaciones internas, etc. 5. Atender las distintas comisiones que conforma la Dirección de Recursos Humanos: llevar las actas, elaborar agendas, elaborar minutas, realizar citatorias, redactar oficios, coordinar actividades de las diferentes comisiones internas, realizar el apoyo logístico. 6. Realizar, coordinar y llevar minutas de las distintas reuniones con jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos. 7. Atender el Consejo Técnico de la Dirección de Recursos Humanos: llevar las actas, elaborar agendas, elaborar minutas, realizar citatorias, redactar oficios, coordinar actividades, realizar el apoyo logístico. 8. Coordinar el proyecto de indicadores de gestión con las distintas jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos. 9. Revisar, trasladar, asignar y controlar (mediante informes), dar seguimiento a la correspondencia diaria que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos. 10. Atender consultas diversas sobre temas de interés para la Dirección de Recursos Humanos.

Actividades específicas por cargo
11. Asistir en representación de la Dirección a las distintas reuniones que se programen. **Técnico profesional 1 de Departamento Plataforma de Servicios** 1. Recibir y tramitar requerimientos o solicitudes (trámites municipales) de los clientes externos de la Municipalidad de San José. 2. Velar por el adecuado resguardo, manipulación y tramitación de la documentación provista por el cliente. 3. Verificar cumplimiento de requisitos de los requerimientos o solicitudes (trámites municipales) del cliente externo. 4. Realizar la entrega de resoluciones finales a los clientes externos según requerimiento o solicitud ingresada (por ejemplo, en lo que respecta a licencias, patentes, estudios, permisos, entre otros). 5. Coordinar con el personal de otras dependencias de la Municipalidad de San José, la implementación de iniciativas para el mejoramiento continuo del servicio. 6. Tramitar solicitudes de arreglos de pago o pagos de servicios de los contribuyentes. 7. Documentar en base de datos y archivar las resoluciones emitidas. **Técnico profesional 1 de Departamento Información Catastral y Geográfica** 1. Ejecutar estudios catastrales y registrales; así como emitir el criterio técnico respectivo, según requerimientos externos o internos. 2. Realizar inspecciones de campo, con la finalidad de confirmar o verificar los insumos de trabajo. 3. Recopilar información sobre segregaciones de propiedades. 4. Verificar y conciliar datos e información del registro versus planos catastrados, comparación de folios, propietarios y áreas colindantes, tráfico inmobiliario, historial de propiedades, verificación de mapa-parcela, entre otros. 5. Actualizar o depurar la información de la base de datos municipal en caso de identificar inconsistencias en fechas, registros y bloques, u otros aspectos 6. Realizar las variaciones en los mapas parcela que resulten de las segregaciones, reuniones y nuevas urbanizaciones. 7. Registrar y mantener actualizados los datos que describen las características generales de las propiedades, tales como los de índole catastral, del terreno, sociales y económicas, entre otras. 8. Ejecutar estudios referentes a la condición registral, catastral y dominio de las vías públicas y servidumbres del Cantón Central de San José. **Técnico profesional 1 Departamento Servicios Culturales** 1. Colaborar la producción general de eventos o actividades culturales de la Municipalidad de San José 2. Atender usuarios externos de la Municipalidad de San José para gestionar temas culturales, tales como proveedores de servicios culturales, comunidad, otros. 3. Gestionar acuerdos que faciliten identificar potenciales aliados estratégicos de la Municipalidad de San José en materia cultural o en su defecto patrocinios para los eventos municipales. 4. Participar en las labores de promoción, en medios, de los eventos o actividades culturales de la Municipalidad de San José. 5. Elaborar contenido semanal específico en medios sociales, a efectos de informar o promocionar iniciativas de corte cultural de la Municipalidad de San José.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 1 Bibliotecas de Departamento Servicios Culturales

1. Colaborar y participar de las actividades para el desarrollo de la colección, la adquisición de materiales y suministros para llevar a cabo con éxito la planificación de actividades y servicio a los usuarios, entre otros, tanto a superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
2. Realizar reportes de la colección general y de la colección de referencia (constituida por atlas, enciclopedias, diccionarios, entre otros) según el sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) (000-900) y la tabla Cutter-Sanborn; de acuerdo al rol asignado, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de inventario selectivo.
3. Participar en la planificación y desarrollo de proyectos o actividades específicas dirigidas a los visitantes de la biblioteca y a la comunidad en general, tales como talleres, exhibiciones, actividades culturales, entre otros.
4. Diseñar material informativo o promocional dirigido a los usuarios de la biblioteca, tales como boletines, folletos, pizarras informativas, entre otros.
5. Tramitar el préstamo de documentación en sala o a domicilio, así como velar el adecuado, uso y manipulación de la misma, asegurando su estado e integridad al momento de la devolución.
6. Ejecutar labores parciales de restauración del material bibliográfico en mal estado, con la finalidad de extender el tiempo de vida útil y por tanto el aprovechamiento del mismo por parte de los usuarios.
7. Actualizar los controles estadísticos del área de Circulación, Préstamo y Referencia diariamente, para que los mismos queden registrados en el cuadro de estadísticas generales de la biblioteca.

Técnico profesional 1 Ludotecas de Departamento Servicios Culturales

1. Ejecutar actividades y talleres lúdicos formativos, según programación anual y mensual del área, cuya finalidad es la estimulación de las cinco áreas del desarrollo, socio afectiva, cognitiva, sensorial, lenguaje y motriz, en niños(as) de 0 a 7 años.
2. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades destinadas a la promoción y rescate étnico cultural de los niños(as) en edad preescolar en conjunto con los padres de familia y encargados (as).
3. Diseñar estrategias de divulgación del área de Ludotecas, así como de temas significativos del desarrollo integral del niño.
4. Brindar colaboración en materia de educación preescolar, así como en lo que respecta a temática relacionadas con las cinco áreas del desarrollo de los niños(as), tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
5. Elaborar informes de las labores ejecutadas en materia de inventarios, estadísticas, evaluación, proyectos, entre otros.
6. Planificar la atención de visitas de centros educativos de los niveles: materno, preescolar, kínder, guarderías (tanto públicos como privados) hogares comunitarios, CENCINAI, entre otros; con la finalidad de brindar apoyo complementario del proceso de aprendizaje.
7. Prestar, cuidar y resguardar los materiales juegos del área de Ludoteca.
8. Brindar asesoría a los padres de familia y encargados(as) sobre el aprovechamiento pedagógico del juego y juguete.
9. Orientar a los padres de familia o encargados sobre la prevención y atención de posibles problemas relacionados con el desarrollo de los niños(as); tanto a nivel evolutivo como psicológico y emocional.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 1 Cómputo de Departamento Servicios Culturales

1. Brindar orientación oportuna y actualizada al usuario para resolver los requerimientos o necesidades que en la materia soliciten.
2. Atender a población no vidente con el servicio de la impresión especializada en formato braille.
3. Colaborar y ejecutar talleres bimensuales de computación destinados a la comunidad para facilitar el uso de herramientas tecnológicas, incrementar las destrezas computacionales de los usuarios y acortar la brecha digital.
4. Colaborar en las actividades de estimulación y desarrollo tecnológico en población de edad materno, preescolar y primer grado.
5. Realizar la revisión diaria del equipo de cómputo previo al inicio de las sesiones o actividades programadas y reportar cualquier fallo o equipo defectuoso para arreglo o reemplazo.
6. Realizar periódicamente respaldos de los datos e información de la dependencia con la finalidad de evitar pérdidas de la misma debido a fallas del sistema.
7. Diseñar publicaciones para redes sociales en materia cultural, con la finalidad primordial de promocionar la lectura y los servicios que brindan las bibliotecas municipales.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas de evaluación, de medio período, de los talleres que se imparten en área y son requisito para su finalización
9. Diseñar asignaciones y trabajos prácticos requeridos a efectos de la aplicación de la evaluación de conocimientos adquiridos por parte de usuarios.

Técnico profesional 1 Centro Catalográfico de Departamento Servicios Culturales

1. Elaborar informes, manuales e instructivos, en conjunto con el personal del Centro Catalográfico.
2. Establecer políticas y lineamientos del procesamiento técnico que permitan una homogeneidad de procesos en las siete bibliotecas municipales, en conjunto con el personal del Centro Catalográfico.
3. Proponer nuevos métodos de trabajo, procedimientos y prácticas que le permitan obtener, generar, renovar y actualizar conocimientos.
4. Generar nuevos productos y servicios en materia de los procesos técnicos de las bibliotecas.
5. Ejecutar herramientas y códigos internacionales para llevar a cabo el proceso de análisis documental.
6. Diseñar y crear bases de datos bibliográficas.
7. Colaborar en el proceso de adquisición de material bibliográfico (por compra o donación) que se lleve a cabo en el Sistema de Bibliotecas.

Técnico profesional 1 de Departamento Contabilidad

1. Realizar revisión de los estados bancarios diarios y cajas (conectividad).
2. Confeccionar asientos de ingresos, débito y ajuste.
3. Seleccionar depósitos bancarios y realizar el registro correspondiente.
4. Realizar integración de lo recaudado en bancos y cajas; así como clasificar según rubros.
5. Controlar cuentas auxiliares.
6. Elaborar reportes de información financiero contable.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 1 de Departamento Servicios Generales

1. Elaborar estudios de mercado como requerimiento del proceso de contratación y adquisición de bienes o servicios.
2. Elaborar proyecciones presupuestarias de los servicios a prestar.
3. Determinar proyecciones de impresión por dependencia, para definir los requerimientos de papel y tinta.
4. Elaborar estudio e identificar oportunidades de mejoras a los procesos de compra la Municipalidad de San José.
5. Participar en procesos de definición de especificaciones técnicas como parte de carteles de contratación y según el objeto del contrato.

Técnico profesional 1 Departamento Recursos Materiales y Servicios

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 los carteles de adquisición o contratación de la Municipalidad de San José, lo que incluye contratación directa, especial, licitación abreviada, licitación pública y remate.
4. Gestionar la publicación de carteles, 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 clausulas penales, multas, sanciones o en su defecto, solicitarlas a las dependencias correspondientes.
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. Elaborar el informe de contratación, según los requerimientos del ente contralor.

Técnico profesional 1 Proceso Accesibilidad Gerencia de Gestión y Desarrollo Urbano

1. Participar en la planificación y desarrollo de investigaciones como parte de la recepción de denuncias, quejas o reclamos en materia de accesibilidad; así como mantener informado al ciudadano sobre el avance del proceso.

Actividades específicas por cargo

2. Elaborar informes producto de la atención de las denuncias, quejas o reclamos en materia de accesibilidad y realizar las visitas de campo correspondientes para verificar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley 7600 por parte de la Municipalidad de San José.
3. Dar seguimiento a la resolución de las denuncias, quejas o reclamos, para asegurar el cumplimiento de las medidas de atención definidas.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de la Municipalidad de San José, para asegurar el cumplimiento de la Ley 7600 y leyes anexas; así como emitir recomendaciones de mejora cuando corresponda.
5. Coordinar y participar en actividades de capacitación y sensibilización en materia de accesibilidad y cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Técnico profesional 1 de Departamento Presupuesto

1. Tramitar reservas presupuestarias relacionadas con los diferentes procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad de San José.
2. Tramitar los procesos de pago (por ejemplo, pólizas, ayudas, deducibles, alimentación, prestaciones, honorarios por servicios profesionales, otros), reintegro (por ejemplo, caja chica) o devolución (por ejemplo, ante cobro indebido o errores) de la Municipalidad de San José según requerimiento específico.
3. Tramitar órdenes de compra en sistema según reserva presupuestaria.
4. Tramitar pago de prestaciones (aguinaldo y cesantía).
5. Tramitar reintegro (por ejemplo, caja chica) o devolución ante cobro indebido o errores).

Técnico profesional 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Tramitar proyectos de la dependencia, lo que incluye la coordinación y supervisión de los mismos.
2. Apoyar la coordinación de labores operativas de los equipos de trabajo de la dependencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al proceso de capacitación del personal de la dependencia.
4. Brindar apoyo en la planificación de la producción y reproducción anual de almácigos.
5. Dirigir y supervisar las labores de la cuadrilla del vivero municipal.
6. Efectuar la producción de plantas florales y frutales; así como su posterior reproducción asexual.
7. Preparar sustratos, calculando los niveles de cada recurso orgánico tales como lombriz, broza de café y granza, entre otros.
8. Realizar el mantenimiento del cultivo, así como controlar la germinación y crecimiento de la planta hasta su entrega.

Técnico profesional 1 de Sección Egresos

1. Revisar, custodiar y tramitar órdenes de compra (vales caja chica)
2. Elaborar informe de flujo de caja chica.
3. Realizar arqueos de caja.
4. Atender consultas del cliente externo (proveedores) al respecto de trámites de pago.
5. Matricular cheques y tramitar pagos.
6. Determinar requerimientos de gastos de viaje, cálculos aritméticos.
7. Actualizar y custodiar información y documentación de viajes, para las auditorías.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 1 de Sección Ingresos

1. Apoyar la supervisión el desarrollo de los procesos de caja, cobro, recaudación atención al público y cierres.
2. Atender y analizar solicitudes del cliente externo (contribuyente) al respecto de consultas, reclamos, requerimientos de información, entre otros.
3. Realizar análisis de casos a solicitud de los contribuyentes y gestionar la solución correspondiente, cuando se considere necesario que aplica el reclamo o consulta.
4. Custodiar los valores tales como cheques, depósitos, entre otros, bajo su responsabilidad.
5. Supervisar la labor de los recaudadores de los mercados.
6. Recibir y analizar diverso tipo de información financiera contable y estadística, presentar recomendaciones.

Técnico profesional 1 de Sección Permisos de Construcción

1. Realizar estudios registrales, interpretar los planos catastro y ubicación de los mismos conforme al Plan Director Urbano vigente y la base geográfica de la Municipalidad de San José.
2. Tramitar, verificar y proceder con el otorgamiento de usos de suelo, visados, visto bueno para catastro, así como directamente los permisos de construcción.
3. Recibir y tramitar de solicitudes de licencias urbanas (obra mayor, obra menor, demoliciones, movimientos de tierra, ocupación del espacio público, rompimiento de calle, transformación de alamedas, publicidad exterior, torres de telecomunicaciones, excepciones de licencia mediante Artículo 12.1, oficios, entre otros)
4. Analizar y emitir resolución a cada solicitud, verificando el cumplimiento de todos los requisitos y de conformidad con la normativa establecida en el Plan Director Urbano y reglamentación vigente que corresponda.
5. Registrar los cambios, solicitudes y actualizaciones de las diferentes gestiones realizadas en la base de datos.

Técnico profesional 1 de Sección Patentes

1. Tramitar solicitudes de patentes comerciales, patentes de licores, patente de espectáculo público, traspasos, traslados, renuncias, cambio de nombre, ampliaciones, cambio de actividad, fusiones entre otros.
2. Tramitar los estudios respectivos correspondientes a espectáculo público, fecha de inicio de actividad, movimientos de licencia, atención de denuncias entre otros.
3. Preparar informes y reportes estadísticos relacionados con las autorizaciones realizadas.
4. Coordinar y supervisar la inspección de licencias municipales y garantizar el cumplimiento de lo autorizado de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Atender y tramitar denuncias relacionadas con la actividad comercial y coordinar con las instancias correspondientes para su atención.
6. Coordinar y programar la entrega de notificaciones que corresponda conforme a la normativa.
7. Mantener actualizada la información de los maestros de patentes y licores.

Técnico profesional 1 Soporte y desarrollo de Sección Compensación y Beneficios

1. Atender las necesidades técnicas con respecto a la funcionalidad de las aplicaciones informáticas del área de trabajo.
2. Colaborar en el procesamiento de los datos del sistema de marcas.

Actividades específicas por cargo

3. Diseñar y desarrollar las herramientas aplicativas en el software de trabajo.
4. Diseñar bases de datos, depuración de información y respaldos; así como la generación de reportes específicos tales como estudios de incapacidades continuas, expedientes de funcionarios, entre otros.
5. Colaborar con la descarga de marcas digitales en ausencia del recurso responsable de dicha actividad.
6. Generar, transformar y revisar el maestro de empleados para actualizar las bases de datos.

Técnico profesional 1 Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios

1. Gestionar el trámite de incapacidades de la caja del INS y médico particular.
2. Ordenar e incluir los datos en el módulo de control de incapacidades.
3. Generar reportes a la Sección Gestión Administrativa del Recurso Humano (Planillas) para pago de subsidio, y emite otros reportes para los encargados de llevar el control de asistencia con el fin de justificar ausencia por este concepto.
4. Realizar el trámite administrativo para otorgar permisos con o sin goce de salarios.
5. Elaborar reportes de incapacidades a dependencias o personas que lo solicitan.
6. Elaborar oficios de permiso o licencia sindical.
7. Elaborar varios oficios, entre otros, atinentes a la gestión de su puesto de trabajo.
8. Remitir detalle de inclusión, exclusión o modificación de las pólizas colectivas del INS al proceso de Seguros.
9. Realizar el cálculo para el reconocimiento de diferencias y recargos de funciones, así como elaborar las respectivas acciones de personal.
10. Realizar los estudios para exoneración de marcas por beneficio de cumplimiento de 25 años de labores.

Técnico profesional 1 Planillas y pagos de Sección Compensación y Beneficios

1. Ejecutar labores técnicas variadas en el área de recursos humanos relacionadas con el trámite y cálculo de la planilla colectiva.
2. Realizar todo tipo de cálculos para incluir sumas a pagar o por rebajar, respecto a diferentes conceptos salariales.
3. Tramitar pagos por dedicación exclusiva y carrera profesional en planilla, así como realizar cualquier otro tipo de cálculo que se derive de movimientos ocupacionales, cálculo de salarios retroactivos que se presenten por reclamos administrativos o legales, aplicación y levantamiento de embargos, entre otros.
4. Realizar revisiones por períodos de pago en lo que respecta a la documentación de salarios tramitada y en caso que aplique, realizar el cálculo y trámite por ajuste de rebajo o pago que corresponda.
5. Realizar estudios de salarios y otros conceptos para emitir certificaciones en materia de pensiones, aguinaldo, retenciones de impuestos y otros aspectos de índole legal que se presenten.
6. Llevar un control de listados alfabéticos de pago y registro de deducciones por concepto de pensiones alimentarias, cuotas sindicales, asociaciones y otros.

Técnico profesional 1 de Sección Calidad de Vida Laboral

1. Apoyar la supervisión de espacios de trabajo ergonomía del ambiente laboral.
2. Participar en la elaboración de informes de campo en materia de seguridad, ya sea de oficio o producto de denuncias al respecto.
3. Realizar estudios de riesgos laborales y brindar asesorías en la materia al personal que

así lo requiera.
4. Coordinar capacitaciones o charlas en materia de seguridad laboral, uso de equipos de protección, medidas de prevención, entre otros temas de naturaleza similar.
5. Colaborar en el proceso de mantenimiento del equipo contra incendio en todas las instalaciones de la Municipalidad de San José.
6. Tramitar las solicitudes de recurso humano interno a la aseguradora correspondiente, cuando este haya sido afectado como parte de un accidente laboral.

Técnico profesional 1 de Sección Almacén

1. Realizar la actualización del sistema de inventario en lo que respecta a la codificación, apertura, modificación y exclusión de artículos.
2. Gestionar la revisión y distribución de órdenes de compra y demás documentación requerida en las bodegas institucionales que corresponda.
3. Realizar cierre diario y mensual de la documentación y trámites generados como parte de las operaciones del almacén.
4. Tramitar el envío de las órdenes de compra al área de tesorería de la Municipalidad de San José.
5. Elaborar reportes de existencias de inventario a solicitud de usuarios internos de la Municipalidad.
6. Gestionar trámite de pagos parciales.

Técnico profesional 1 de Sección Gestión de la Información y Documentación

1. Participar en el proceso de consolidación o integración de la totalidad de la documentación institucional.
2. Ejecutar actividades de conservación y clasificación de la documentación institucional, lo que incluye la preparación del material para su almacenamiento y su agrupamiento según características específicas.
3. Realizar la codificación y descripción de la documentación y expedientes correspondientes.
4. Determinar la documentación que cumple los requerimientos técnicos para ser eliminada y llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
5. Brindar atención al usuario interno y externo, en lo que respecta al préstamo de documentación para consulta, cuando así corresponda según requerimiento y tipo de información requerida.
6. Realizar la digitalización de los documentos, con el propósito de mantener y almacenar información de relevancia institucional y cantonal.
7. Actualizar y retroalimentar la base de datos municipal de los documentos, para la consulta, búsqueda y verificación de documentación.

Técnico profesional 1 de Sección Construcción de Obras

1. Coordinar y programar los trabajos de construcciones, reparaciones, remodelaciones y ampliaciones u otros, según el Plan anual de mantenimiento.
2. Coordinar con las dependencias técnicas responsables la elaboración de planos constructivos, arquitectónicos, presupuestos y especificaciones técnicas.
3. Llevar el control sobre el inventario de materiales, la entrega y consumo de éstos, en las distintas obras ejecutadas.
4. Colaborar con la Jefatura en la clasificación y priorización de solicitudes de construcción y reconstrucción, reparación y remodelación de elementos de infraestructura urbana dentro del Cantón central de San José.

5. Colaborar con la Jefatura en el análisis de solicitudes de construcciones, reparaciones, remodelaciones y ampliaciones u otros, enviadas por las dependencias municipales y elaborar el presupuesto requerido.

Técnico profesional 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles

1. Realizar traspasos de dominio a dominio.
2. Realizar el cargo y descargo de las multas de bienes inmuebles y servicios urbanos.
3. Realizar segregaciones y reuniones de derecho y de fincas que requieran un análisis de no más de dos años en recibos para estudio de cobro.
4. Realizar estudios de cobro que implique modificaciones o exclusiones hasta un máximo de un millón de colones, que requieran análisis de no más de dos años en recibos para estudio de cobro.
5. Atender y resolver las exoneraciones anuales de bienes inmuebles, incluyendo condominios.
6. Elaborar resoluciones y respuesta a los oficios internos y de los contribuyentes.

Técnico profesional 1 de Sección Limpieza Urbana

1. Investigar quejas relacionadas con los servicios que presta la Sección de Limpieza Urbana (busca soluciones) y emite reporte.
2. Coordinar y programar en conjunto con la Jefatura las rutas de barrido y recolección de basura de la Sección Limpieza Urbana.
3. Atender a la Jefatura y contribuyentes en asuntos de los servicios de limpieza urbana (Inducción a funcionarios de las áreas de trabajo de la Sección, sugiere a los supervisores la mejora en los procedimientos y relaciones con el ciudadano - trato).
4. Verificar y tramitar los requerimientos de las cuadrillas de Limpieza Urbana (papelería, indumentaria, equipo y herramientas de trabajo, equipo de limpieza e higiene, etc.).
5. Cooperar con los sistemas de control mediante reuniones, inspección de trabajo e investigaciones.
6. Colaborar con otras dependencias (Red Pluvial, Mejoramiento de Barrios) sobre inconsistencias encontradas u observadas durante el desarrollo de labores, entre otros.
7. Verificar los roles de rutas, supervisa el buen uso de la maquinaria (tractor, vagoneta y recolectores), limpieza de botaderos, lotes baldíos, uso de la indumentaria de protección y vestimenta adecuada tanto de Trabajador Manual como Supervisores.

Técnico profesional 1 de Transportes

1. Coordinar, organizar y controlar la solicitud de prioridades de servicio el uso de equipo automotor.
2. Programar los servicios de transporte diarios requeridos por la Municipalidad de San José.
3. Tramitar los requerimientos administrativos relacionados con la operación de la flotilla vehicular de la Municipalidad de San José (trámite de marchamos, coordinación de tiempo extraordinario, viáticos, otros).
4. Elaborar informe trimestral de gastos**.**
5. Realizar revisión reportes de guardia (sobre estados de los activos como daños y chofer).
6. Revisar y dar seguimiento a las sentencias (favorables o desfavorables) de los casos por accidente o negligencia en la Sección Transportes.

Actividades específicas por cargo

Técnico profesional 1 de Sección Seguridad Electrónica

1. Colaborar en la supervisión y monitoreo de los servicios de respuesta.
2. Monitorear la frecuencia de radio, informar a la Jefatura de todos los movimientos del día.
3. Colaborar con la Jefatura en la programación de los roles de trabajo.
4. Atender consultas a las diferentes dependencias municipales y usuarios sobre el servicio prestado.
5. Coordinar con los técnicos las directrices y actividades emitidas por la Jefatura y Dirección.
6. Preparar informes periódicos de las labores de la Sección, determinar anomalías presentar recomendaciones.
7. Realizar los trámites documentales y elaboración de informes asignados correspondientes a solicitudes internas y externas.

Técnico profesional 1 de Sección Construcción Vías y Maquinaria

1. Ejecutar labores técnicas asistenciales en la recopilación, procesamiento y validación de datos e información especializada en materia de mantenimiento, construcción vial y rendimiento de combustibles en maquinaria.
2. Asistir al nivel profesional en la elaboración del plan de trabajo de los proyectos de la dependencia.
3. Determinar y valorar las cantidades consumidas de recursos como combustible, mezcla asfáltica, emulsión, entre otros.
4. Controlar y dar seguimiento a la documentación e información generada del quehacer diario de la dependencia y proyectos que la misma desarrolla.
5. Efectuar giras de inspección y coordinar las actividades de las cuadrillas en conjunto con la Jefatura y Profesional.
6. Realizar el inventario de los activos (maquinaria) e insumos (combustible, mezcla y emulsión).
7. Actualizar el inventario tanto físico como digital (AutoCAD) de la red vial cantonal, en el cual se clasifican las vías según sus características de la red vial con base al plan director.
8. Participar en la elaboración de presupuestos de materiales requeridos en obras que permitan determinar el tipo y cantidad de materiales que se requerirán.
9. Mantener actualizado el expediente de caminos para la planeación de programas de mejoramiento vial de acuerdo a los lineamientos del MOPT.
10. Redacción de oficios o informes técnicos complejos referentes a los proyectos viales tanto en demarcación vial como de trabajos de bacheo.
11. Elaborar informes mensuales de las obras, avances y otros trabajos en la Unidad Técnica de Gestión Vial.
12. Colaborar en la elaboración de los planes quinquenales de conservación vial de la Municipalidad de San José.

Técnico Profesional 1 de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1. Participar en el proceso de planificación y distribución del trabajo del personal de la dependencia, según los requerimientos operativos de la dependencia (24/7/365).
2. Organizar la agenda de trabajo operativo de la dependencia.
3. Colaborar con la jefatura en la coordinación y ejecución de reuniones a nivel institucional o interinstitucional.
4. Colaborar con los programas y proyectos de tareas preventivas (charlas) en materia de

Actividades específicas por cargo

seguridad ciudadana y policía municipal.
5. Colaborar con los requerimientos de información solicitados por el Organismo de Investigación Judicial u otras entidades de naturaleza similar.
6. Colaborar con la ejecución de actividades de coordinación y logística, requeridas para asegurar la disponibilidad del equipo utilizado en operaciones de carácter policial.
7. Coordinar, programar, controlar y supervisar el uso de combustible y kilometraje de las patrullas, vehículos automotores de la Policía Municipal.
8. Coordinar, programar y tramitar el mantenimiento de las patrullas y vehículos automotores de la Policía Municipal.
9. Custodiar y actualizar la base de datos de los activos municipales de la Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
10. Revisar diariamente el estado de las patrullas y vehículos automotores de la Policía Municipal, generar reportes.
11. Custodiar y tramitar la recuperación de documentos personales de contribuyentes y visitantes del cantón de San José.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr con base en la experiencia y en principios fundamentales técnicos y administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.

Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de labores terminadas y los métodos utilizados son técnicamente correctos y de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo sus actividades en forma independiente, con instrucciones específicas o que requieren únicamente instrucciones adicionales como métodos sugeridos o asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso. Utiliza la iniciativa en el desempeño de las actividades y únicamente requiere del apoyo de su superior inmediato para resolver desviaciones, problemas y situaciones desconocidas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Condiciones de trabajo: Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas.

Condiciones organizacionales y ambientales
Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica En el caso de Técnico profesional 1: Tercer año de una carrera universitaria atinente al puesto ó En el caso del Técnico profesional 2: Egresado de una carrera universitaria atinente con el puesto. **Experiencia** Uno a tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel técnico, se considerará la experiencia adquirida desde que el funcionario ha sido nombrado en la serie técnico 2 o 1 y en la serie administrativa, así como para los puestos de Supervisor 2 y Supervisor 1. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** NA	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía. - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente. - Manejo y supervisión de personal. - Gestión documental. - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Técnico 2

Naturaleza de la clase

Ejecución y organización de actividades técnicas en materia de: finanzas, administración, procesamiento de información, dibujo arquitectónico, contabilidad, catastro, entre otras; que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender los asuntos que se le presentan.

Actividades generales de la clase

1. Realizar trámite, labores de registro y actualización de datos generados de los diferentes estudios, investigaciones, proyectos de la dependencia para la cual labora.
2. Registrar y tabular datos e información de las diferentes actividades de la dependencia para la cual labora.
3. Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad de San José, según materia de su competencia.
4. Recopilar y consolidar los insumos de información necesarios para atender requerimientos administrativos de la dependencia.
5. Recopilar y consolidar los insumos de información requeridos para elaborar documentación técnica de la dependencia tales como informes, oficios, instructivos, procedimientos o similares.
6. Recopilar y consolidar los insumos necesarios para elaborar los informes de seguimiento de la gestión de la dependencia para la cual labora.
7. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
8. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
9. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Técnico Municipal 2 de Alcaldía
- Técnico Municipal 2 de Dirección Financiera
- Técnico Municipal 2 de Dirección de Control Urbano
- Técnico Municipal 2 de Seguridad Electrónica
- Técnico Municipal 2 Operador de Sección de Gestión de la Información y Comunicación
- Técnico Municipal 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles
- Técnico Municipal 2 de Sección Permisos de Construcción
- Técnico Municipal 2 de Sección Patentes
- Técnico Municipal 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Técnico Municipal 2 de Transportes
- Técnico Municipal 2 de Sección Gestión de Cobro
- Técnico Municipal 2 Conectividad de Sección Ingresos
- Técnico Municipal 2 de Sección Egresos
- Operador de computadora de Departamento de Servicios Informáticos

Cargos contenidos en la clase
- Técnico Municipal 2 Mejoramiento de barrios - Técnico Municipal 2 Sección Selección y Atracción del Talento Humano - Supervisor Control Parquímetros

Actividades específicas por cargo

Técnico Municipal 2 Alcaldía

1. Redactar y corregir escritos, tramitar documentos para el despacho de la Alcaldía.
2. Participar activamente en la formulación del procedimiento de comunicación interna y externa del despacho.
3. Elaborar registros de todas las actividades del despacho de la Alcaldía.
4. Atender y tramitar consultas verbales y escritas que le presentan las dependencias municipales y público en general.
5. Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias del despacho de la Alcaldía

Técnico Municipal 2 Dirección Financiera

1. Apoyar en el seguimiento a la entrega de insumos de información por parte de usuarios internos o externos de la Municipalidad, requeridos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones u otro tipo de requerimiento similar.
2. Levantar información y datos de los gastos relacionados con los mercados municipales.
3. Apoyar en el cálculo de tasas municipales de recolección, red pluvial, parques, parquímetros, cementerios, entre otros servicios institucionales.
4. Colaborar en las actividades del proceso de tasación (informes, toma física de inventarios, asistir a reuniones, entre otros).
5. Levantar información y datos de los costos y consumo de combustibles utilizados en la Municipalidad de San José.

Técnico Municipal 2 Dirección de Control Urbano

1. Revisar y verificar documentación correspondiente a la labor ordinaria de las Sección Permisos de Construcción, Sección Patentes y de los inspectores.
2. Realizar inspecciones de campo a comercios y construcciones.
3. Supervisar la labor de los inspectores mediante reportes y observación de campo.
4. Indagar documentación relacionada con autorizaciones en materia urbana (comercial urbana y de construcción).
5. Atender y tramitar consultas de las dependencias municipales, entes externos y público en general.
6. Coordinar la logística de inspecciones, solicitud de informes y documentos y rutas, plazos de respuesta para ejecutar la fiscalización.

Técnico Municipal 2 de Sección Seguridad Electrónica

1. Brindar servicio al cliente para atender consultas o reclamos; así como remitir a las dependencias que corresponda según caso particular.
2. Realizar revisión de cuentas de los clientes del servicio, para verificar su estado de funcionamiento y condición en sistema, ya sea se trate de usuarios activos o inactivos

Actividades específicas por cargo
3. Realizar gestión de cobro a los clientes del servicio de monitoreo de alarmas, lo que incluye el envío de facturas, correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas, notificaciones de cobro, avisos de suspensión del servicio y cualquier otro mecanismo de gestión de cobro. 4. Elaborar resoluciones administrativas en caso pagos mal aplicados o acreditados, pendientes generados por errores informáticos, cuentas que presenten crédito y pendiente, períodos no descargados correctamente, cuentas no deshabilitadas en tiempo y forma u otro tipo de situaciones similares. 5. Tramitar la deshabilitación de cuentas por falta de pago o en respuesta a una solicitud formal del cliente para suspender el servicio. 6. Programar ruta de cobro para clientes en condiciones especiales. 7. Realizar cierres de expedientes. 8. Confeccionar boletas para la atención de averías del equipo asignado al cliente del servicio. **Técnico Municipal 2 Sección Gestión de la Información y Documentación** 1. Colaborar con el equipo de trabajo en el proceso de consolidación o integración de la totalidad de la documentación institucional. 2. Colaborar en el proceso de conservación y clasificación de la documentación institucional, lo que incluye la preparación del material para su almacenamiento y su agrupamiento según características específicas. 3. Colaborar en el proceso de codificación y descripción de la documentación y expedientes correspondientes. 4. Revisar la documentación que cumple los requerimientos técnicos para ser eliminada y llevar a cabo el procedimiento correspondiente. 5. Brindar atención al usuario interno y externo, en lo que respecta al préstamo de documentación para consulta, cuando así corresponda según requerimiento y tipo de información requerida. **Técnico Municipal 2 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles** 1. Atender contribuyentes con dudas respecto al cobro de impuestos tanto de Bienes Inmuebles como en servicios urbanos, para determinar si amerita presentación de reclamo ante la plataforma de servicios. 2. Realizar labores sencillas de actualización, como direcciones, localizaciones, números de folio real, etc. 3. Realizar modificaciones de pendientes no mayores a ¢500 mil. 4. Revisar y clasificar expedientes. 5. Realizar oficios de consulta o seguimiento a otras dependencias municipales como el Departamento de Servicios Ambientales y Sección Permisos de Construcción. 6. Realizar actualizaciones de estadísticas de condominios, solicitado por la Jefatura. 7. Apoyar en inspecciones de campo. 8. Elaborar resoluciones y respuestas a los oficios internos o por solicitud de la Jefatura. 9. Recibir declaraciones de bienes en los procesos masivos, bajo la supervisión de un perito. 10. Conformar y ordenar expedientes, compaginar los documentos de respaldo de los movimientos realizados y sus respectivas hojas de cálculo.

Actividades específicas por cargo

Técnico Municipal 2 de Sección Permisos de Construcción

1. Revisar e ingresar datos e información de naturaleza digital a la plataforma Administrador de Proyectos de Construcción (APC) del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).
2. Revisar datos e información correspondientes a permisos de construcción en la plataforma de servicios de la Municipalidad de San José.
3. Realizar la revisión técnica de los permisos de construcción para los efectos que corresponda, ya sea aprobación o denegación de los mismos.
4. Realizar asignación de proyectos y gestionar el manejo de las bases de datos en materia de construcción.
5. Brindar atención a contribuyentes y usuarios internos por los diferentes canales que tiene a disposición la Municipalidad de San José, con la finalidad de resolver consultas u otro tipo de requerimientos.
6. Elaborar reportes estadísticos en materia de construcción para diversos horizontes de tiempo y sea mensual, semestral y anual.

Técnico Municipal 2 de Sección Patentes

1. Recopilar datos estadísticos para el control de la actividad patentaría (comerciales y de Licores).
2. Operar y atender las consultas del Chat institucional.
3. Elaborar proyecciones estadísticas basadas en modelos de probabilidades de la frecuencia y funcionamiento de licencias comerciales.
4. Dar y seguimiento al trámite y ejecución sobre actividades de patentes temporales.
5. Atender y tramitar todo lo relacionado con el cobro de patentes por ocupación del espacio público.
6. Dar seguimiento a las Actas de la Comisión de Utilización del Espacio Público, en lo que le compete a la Sección.

Técnico Municipal 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial

1. Realizar visitas de campo para localizar infraestructura de la red pluvial (por ejemplo, pozos, tragantes, tuberías pluviales, entre otros), verificar que la información en bases de datos sea consistente o en su defecto recopilar los datos e información requeridos para corregir o actualizar dichas bases de datos.
2. Llevar a cabo el levantamiento de croquis de los sistemas pluviales.
3. Realizar verificación de la información en bases de datos sea consistente o en su defecto, recopilar los datos requeridos para corregir su actualización con respecto a las pruebas encontradas en las visitas de campo.
4. Levantar o actualizar, en formato digital, planos correspondientes a la infraestructura de la red pluvial, según insumos de información recopilados.
5. Actualizar las bases de datos correspondientes a la red pluvial, según los planos y características específicas de cada elemento documentado.

Actividades específicas por cargo

Técnico Municipal 2 de Transportes

1. Elaborar boletas de combustible para los equipos de la Municipalidad de San José.
2. Confeccionar, actualizar y renovar las tarjetas para compra de combustible, así como mantener un enlace entre la Municipalidad de San José y la entidad bancaria encargada.
3. Llevar a cabo el monitoreo de los equipos de la Municipalidad de San José por medio de la tecnología GPS.
4. Elaborar reportes periódicos de consumo de combustible correspondientes a los diferentes equipos automotores de la Municipalidad de San José.
5. Colaborar en la programación y asignación de las labores de los choferes municipales.

Técnico Municipal 2 de Sección Gestión de Cobro

1. Realizar el control de casos pendientes de cobro, según asignación de la jefatura inmediata.
2. Realizar control y aplicación de pagos al contribuyente.
3. Elaborar estudios de cobro y los informes correspondientes.
4. Atender consultas del contribuyente y usuario interno en materia de cobro.
5. Atender solicitudes de arreglo de pago del contribuyente y usuario interno.
6. Realizar el manejo, atención, control y purificación de cuentas pendientes de pago.
7. Informar y brindar orientación general a los contribuyentes sobre los requisitos necesarios para realizar trámites y consultas en materia de cobranzas.

Técnico Municipal 2 Conectividad de Sección Ingresos

1. Aplicar y reversar movimientos a través del sistema de conectividad de la Municipalidad de San José con entidades financieras.
2. Revisar diariamente los pagos efectuados a través del sistema de conectividad y elaborar el informe correspondiente.
3. Resolver errores o situaciones de naturaleza similar que sean identificadas producto de la revisión diaria del sistema, con la finalidad de evitar quejas o reclamos del contribuyente.
4. Recibir, analizar y resolver quejas o reclamos interpuestas por los contribuyentes debido a errores o situaciones de naturaleza similar que se presente el sistema de conectividad de la Municipalidad.
5. Elaborar estudios de descargo y cargo de cuentas de pagos realizados por tarjeta de crédito o depósitos.

Técnico Municipal 2 Sección Egresos

1. Analizar órdenes de compra y facturas para verificar el debido cumplimiento de los requisitos y calendarizar la respectiva ejecución de los pagos.
2. Llevar control detallado de los trámites de pago de la Municipalidad de San José para su respectivo control interno.
3. Realizar arqueos semanales de las cajas chicas que se encuentran bajo la responsabilidad de la dependencia para la cual labora.
4. Llevar control de saldos de las órdenes de compra en formato físico o digital, así como también de los saldos bancarios (débitos y créditos) de las cuentas de la Municipalidad

de San José.
5. Llevar a cabo estudios de expedientes que contengan información de interés para la dependencia, tales como multas, diferencial cambiario, contratos de cesión, pagos erróneos, entre otros.

Operador de computadora de Departamento Servicios Informáticos

1. Velar por la estabilidad y correcto funcionamiento del sistema informático principal de la Municipalidad de San José.
2. Brinda apoyo en la impresión de informes u otra documentación de apoyo de la Municipalidad de San José tales como colillas de pago, acciones de personal, otras.
3. Monitorear las actividades y transacciones diarias en el sistema informático principal.
4. Crear y ejecutar respaldo diario de las bases de datos de la Municipalidad de San José asignadas.
5. Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación y conectividad institucional con entidades externas.
6. Velar por el adecuado funcionamiento y monitoreo del sistema de cajas de la Municipalidad de San José.
7. Montar y desmontar archivos en que se almacenan datos y programas de operación. Opera los dispositivos del computador a fin de que sean procesados.
8. Operar unidades de cinta de grabación, clasificación de intercalación de archivos.
9. Asistir en el reporte de fallas de los servidores y equipos auxiliares.
10. Realizar conversión de datos.
11. Obtener y digitar la información de los archivos para las bases de datos municipales.

Técnico Municipal 2 de Mejoramiento de Barrios

1. Realizar trámite, operaciones de registro y actualización de datos sobre obras por contrato.
2. Supervisar, ejecutar y actualizar información proveniente de la ejecución de las obras.
3. Recopilar, registrar y tabular los datos relacionados con diferentes actividades del área.
4. Efectuar recopilación de datos e información requerida para actualizar planos; así como la lectura de tomos que contienen datos de ventas, segregaciones y traspasos.
5. Elaborar planos sencillos, mediante la utilización de sistemas de información; por ejemplo, AutoCAD.
6. Dibujar mediante AutoCAD, planos estructurales, mecánicos, hidráulicos, topográficos y de obras civiles.
7. Elaborar y diseñar gráficos, flujogramas, organigramas, formularios y cronogramas de trabajos en proyectos.
8. Participar en el proceso de confección de carteles de licitación.
9. Informar y brindar orientación general a los contribuyentes sobre requisitos necesarios para trámites, consultas e impresión de estados de cuentas en materia de desarrollo catastral, cobranzas y urbanismo
10. Efectuar giras de inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
11. Realizar supervisión operativa de obra comunal, con el objetivo de indagar información de los estados de proyectos.
12. Coordinar y apoyar a los profesionales (ingenieros) en la gestión de las obras por

Actividades específicas por cargo

contrato y planes administrativos.
13. Participar en la determinación de los cálculos de costos, con relación a obras o proyectos particulares.

Técnico Municipal 2 Selección y Atracción del Talento Humano

1. Realizar la recopilación de documentación e información concerniente a la solicitud de reconocimiento de anualidades y verificar datos.
2. Elaborar los cálculos financieros relacionados al reconocimiento de anualidades con el propósito de separar el contenido presupuestario.
3. Tramitar las solicitudes para cambios de fecha de ingreso por parte de los funcionarios municipales.
4. Dar apoyo y seguimiento al proceso de los concursos internos y externos institucionales.
5. Cooperar con la tramitología del reclutamiento y selección de personal de personal de nuevo ingreso en la Institución.
6. Efectuar revisión de los requisitos para los funcionarios que solicitan pago por diferencias salariales o recargo de funciones.
7. Apoyar en el trámite de respuesta a los reclamos administrativos o apelaciones que se presenten contra solicitudes de diferencias salariales o recargo de funciones.
8. Apoyar en el trámite de solicitudes de pasantías y prácticas profesionales supervisadas de estudiantes.

Supervisor Control Parquímetros

1. Confeccionar los roles de trabajo para cubrir las zonas de estacionamiento que deben verificar los Inspectores.
2. Supervisar las rutas asignadas al personal de inspección, conforme al rol establecido.
3. Alistar y verificar el funcionamiento de los equipos que utilizará el personal durante la jornada.
4. Preparar bitácoras de trabajo, con el propósito de registrar los movimientos y aspectos relevantes del servicio de parquímetros.
5. Diseñar en conjunto con la jefatura los planes operativos, del quehacer diario, así como de eventos que realiza la Institución
6. Dar seguimiento en sitio y de forma remota a la operación, en lo que respecta a la presencia de los inspectores en sitio asignado, pagos y multas aplicadas, vehículos con tiempo vencido, entre otros aspectos.
7. Coordinar requerimientos operativos no ordinarios como atención de incidentes, reporte y reparación de equipos, coordinación de servicios médicos, otros.
8. Atender denuncias de usuarios por motivo de apelación de multas por estacionamiento.
9. Llevar el control de los registros por uso de zona de estacionamiento.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr con base en la experiencia y en principios fundamentales técnicos y administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.

Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de labores terminadas y los métodos utilizados son técnicamente correctos y de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos. **Supervisión ejercida:** Es responsable solamente por su propio trabajo, para el caso del Supervisor de Control Parquímetros, le corresponderá supervisar la labor de los Inspectores, así como de sus rutas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus actividades en forma independiente, con instrucciones específicas o que requieren únicamente instrucciones adicionales como métodos sugeridos o asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso. Utiliza la iniciativa en el desempeño de las actividades y únicamente requiere del apoyo de su superior inmediato para resolver desviaciones, problemas y situaciones desconocidas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición física muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo. El medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas que requieren uso de prácticas de trabajo seguras con equipo de oficina, viajes y caídas, observancia de las normas de contra incendio y señales de tráfico. El área de trabajo está adecuadamente iluminada y ventilada. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo año de una carrera universitaria atinente al puesto ó Diplomado en un área atinente al puesto. **Experiencia** Un año de experiencia en el desempeño de	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o

Requisitos	Conocimientos
puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel técnico, se considerará la experiencia adquirida desde que el funcionario ha sido nombrado en la serie técnico 1 o en la serie administrativa 2 y 1, así como para los puestos de Supervisor 2 y Supervisor 1. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Para lo correspondiente a la labor del puesto de Seguridad Electrónica y Control Parquímetros. Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente - Gestión documental - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias
En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**4.14** **Código de la Clase**
	Técnico 1 **Nombre de la Clase**	Técnico **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Técnico 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas técnicas de carácter operativo o administrativo, relacionadas con los procesos de apoyo en materia de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad, para atender los asuntos que se le presentan.

Actividades generales de la clase

1. Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, cuestionarios, datos estadísticos, contables, financieros, entre otros.
2. Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad de San José, según materia de su competencia.
3. Realizar labores variadas de oficina que exigen la aplicación de conocimientos elementales de redacción, cálculos financieros, estadística, administración, entre otros.
4. Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
5. Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo
6. Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios por medio del sistema SICOP; según las indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia.
7. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
8. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen
9. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Técnico Municipal 1 Dirección Seguridad Ciudadana
- Técnico Municipal 1 Alcaldía Vice Alcaldía
- Técnico Municipal 1 de Radio
- Técnico Municipal 1 Clasificación y valoración de puestos de Dirección del Talento Humano
- Técnico Municipal 1 Trámite y registro de Dirección del Talento Humano
- Técnico Municipal 1 Digitador de Departamento Contabilidad
- Técnico Municipal 1 de Departamento Comunicaciones
- Técnico Municipal 1 de Departamento Gestión Ambiental
- Técnico Municipal 1 de Departamento Servicios Ambientales
- Técnico Municipal 1 de Departamento Servicios Sociales y Económicos
- Técnico Municipal 1 de Sección Egresos
- Técnico Municipal 1 de Sección Seguridad Interna Municipal
- Técnico Municipal 1 de Sección Patentes
- Técnico Municipal 1 de Sección Permisos de Construcción

Cargos contenidos en la clase
- Técnico Municipal 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana - Técnico Municipal 1 de Sección Protocolo - Técnico Municipal 1 de Sección Gestión de Cobro - Técnico Municipal 1 de Sección Limpieza Urbana - Técnico Municipal 1 de Sección Ingresos - Técnico Municipal 1 de Sección Construcción de Obras - Técnico Municipal 1 de Sección Almacén - Técnico Municipal 1 de Servicios Generales - Técnico Municipal 1 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral - Técnico Municipal 1 de Sección Publicaciones - Técnico Municipal 1 de Sección Desarrollo de Talento Humano y Gestión del Desempeño - Técnico Municipal 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles - Técnico Municipal 1 Sección Servicios de Recolección (Control de flotilla) - Técnico Municipal 1 Sección Servicios de Recolección (Control y seguimiento rutas y servicio) - Técnico Municipal 1 Hábitat Humano y Regeneración Urbana - Técnico Municipal 1 Mercados - Inspector de Alcaldía - Inspector de Parquímetros - Inspector de Sección de Patentes - Inspector de Sección de Permisos de Construcción - Inspector de Sección Calidad de Vida Laboral - Inspector Gestión de Residuos Sólidos - Inspector Dirección Control Urbano

Actividades específicas por cargo
Técnico Municipal 1 Alcaldía Vice Alcaldía 1. Elaborar un registro físico y digital de participantes de los proyectos de la Vice Alcaldía. 2. Coordinar con los docentes la custodia y control de documentación de los proyectos de Vice Alcaldía. 3. Registrar y elaborar una base de datos de los participantes de los programas de Vice Alcaldía. 4. Diseñar y coordinar la publicación ante los medios de comunicación lo relacionado con la información de los proyectos de la Vice Alcaldía. 5. Diseñar los formularios de inscripción de centros educativos que se integran a los proyectos municipales. 6. Establecer coordinaciones previas y recopilar información de acceso a los centros educativos para su incorporación a los proyectos municipales. 7. Llevar un registro y control de la asignación presupuestaria de los recursos utilizados en los proyectos municipales de la Vice Alcaldía. 8. Determinar las cantidades requeridas de bebidas y alimentos para la solicitud de servicios de cathering con respecto al número de refrigerios. 9. Realizar visitas de control programadas a los centros educativos del cantón de san José, adscrito al programa. 10. Coordinar con otras instituciones cursos de capacitación a nivel comunal.

Actividades específicas por cargo

Técnico Municipal 1 Dirección Seguridad Ciudadana

1. Clasificar documentos de información que generan los diferentes puestos operativos de la dependencia, ordenar, foliar, elaborar expediente, asignar número de documento.
2. Procesar la documentación previamente clasificada, ya sea en lo que respecta a la elaboración y tramitación de oficios o el traslado de correspondencia a terceros.
3. Dar seguimiento a la documentación que ingresa o es remitida a otras dependencias de la Municipalidad, para asegurar que la misma es tramitada en los plazos requeridos.
4. Mantener actualizada la base de datos de correspondencia de la Dirección, así como llevar el control y seguimiento de los trámites y plazos de repuesta correspondiente.
5. Digitar y redactar oficios, u otro tipo de documentación requerida como parte de la gestión de la Dirección.
6. Atender requerimientos de gestión documental a efectos de fotocopiar, escanear o trasladar la misma a otras dependencias.
7. Atender el proceso de conservación y clasificación de la documentación policial, lo que incluye la preparación del material para su almacenamiento y su agrupamiento según características específicas.
8. Realizar el proceso de codificación y descripción de la documentación y expedientes correspondientes.
9. Revisar la documentación que cumple los requerimientos técnicos para ser eliminada y llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
10. Brindar atención al usuario interno y externo, en lo que respecta al préstamo de documentación para consulta, cuando así corresponda según requerimiento y tipo de información requerida.

Técnico Municipal 1 de Radio

1. Instalar y operar el equipo de radio comunicación de la Municipalidad de San José.
2. Programar el equipo de radio comunicación y actualizar el software mediante el cual este se opera.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de radio comunicación.
4. Ejecutar pruebas y revisar los parámetros de funcionamiento de los equipos de radio comunicación y desempeño de las frecuencias.
5. Colaborar en la instalación de antenas y radios y reparación de parlantes, fuentes de radar y otros aparatos semejantes.

Técnico Municipal 1 Clasificación y valoración de puestos de Dirección del Talento Humano

1. Recibir, escanear, registrar en sistema, revisar con la jefatura y distribuir la correspondencia de la dependencia.
2. Mantener actualizada la base de datos de correspondencia del proceso; así como llevar control y seguimiento de los trámites y plazos de respuesta correspondientes.
3. Preparar, con base en la información del expediente administrativo y de capacitación, la documentación referente a los atestados del colaborador(a) para posteriormente trasladarla al analista indicado.
4. Digitar y redactar oficios, u otro tipo de documentación requerida como parte de la gestión del proceso.

Actividades específicas por cargo
5. Atender requerimientos de gestión documental a efectos de fotocopiar, escanear o trasladar la misma a las dependencias o procesos que corresponda de la Dirección de Recursos Humanos. 6. Gestionar la adquisición de materiales de oficina ante dependencias internas de la Municipalidad de San José, ya sea el almacén o la imprenta institucional; además de cotizar y tramitar la compra de materiales u otros insumos mediante caja chica. 7. Realizar la actualización del historial de puestos, mediante la revisión de expedientes en el archivo central, localización de presupuestos anuales y modificaciones. 8. Recopilar, documentar y actualizar la normativa vinculante con la labor del proceso de clasificación y valoración de puestos. 9. Dar seguimiento a los estudios realizados; asegurando que los mismos cuenten con la información requerida, sean foliados y debidamente archivados. **Técnico Municipal 1 Trámite y registro de Dirección del Talento Humano** 1. Revisar, clasificar, preparar y archivar documentación relacionada con los expedientes de personal de la Municipalidad de San José. 2. Incluir documentación de personal en sistema de información de la Municipalidad de San José. 3. Coordinar el traslado y resguardo de los expedientes de personal de la Municipalidad de San José. 4. Atender solicitudes de requerimientos de información de usuarios internos u otras dependencias de la Municipalidad de San José. 5. Tramitar modificaciones en las pólizas de la entidad aseguradora correspondiente. 6. Realizar trámites documentales relacionados con requerimientos varios del personal, tales como pensiones, defunciones, desvinculaciones, contrataciones, permisos, incapacidades, entre otros. **Técnico Municipal 1 Digitador Departamento Contabilidad** 1. Clasificar y procesar datos e información financiero contable en lo que respecta a asientos contables de pagos, cheques y transferencias electrónicas de fondos. 2. Digitar datos e información financiero contable correspondiente a pagos por servicios, órdenes de compra, cheques y transferencias electrónicas de fondos. 3. Generar procesos contables en sistema según los respectivos módulos que lo conforman (por ejemplo, cheques, asientos contables, cierre contable, otros.) 4. Generación de listados contables, de cheques, comprobantes de pago, estados financieros, entre otros. 5. Archivar los comprobantes de pago relacionados con órdenes de compra de la Municipalidad de San José, así como registrar cualquier otra documentación adicional de soporte que corresponda. **Técnico Municipal 1 Sección Comunicaciones** 1. Monitorear y recopilar datos e información periodística generada por los diferentes medios de comunicación, a nivel nacional o internacional, cuyo contenido sea de interés para la Municipalidad de San José. 2. Procesar y remitir los insumos de información a las diferentes dependencias que aplique,

según temática y para los fines que corresponda.
3. Preparar, revisar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores de periodismo y/o comunicación.
4. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que se realiza la labor de comunicación.
5. Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de la dependencia y otras áreas municipales que así lo soliciten.
6. Dar soporte en la instalación de equipos audiovisuales; así como custodiar, instalar y recoger los equipos de la dependencia cuando se realizan eventos o actividades especiales.
7. Colaborar en eventos en la ambientación, sonido o comunicación.

Técnico Municipal 1 de Departamento Servicios Ambientales

1. Gestionar trámites relacionados con el tema de pólizas de seguros, en materia vehicular.
2. Gestionar trámites y coordinar atención de requerimientos relacionados con la revisión técnica vehicular.
3. Elaborar y gestionar la aplicación de controles vehiculares de diversa índole.
4. Brindar atención a usuarios internos (operadores de equipo) y externos (talleres de servicio)
5. Apoyar con la tramitación y coordinación de las capacitaciones dirigidas a los operadores de equipo de la Municipalidad de San José.
6. Gestionar los trámites de desecho de activos.
7. Mantener control de las garantías de los vehículos asignados a la dependencia y cuando corresponda, gestionar trámites necesarios para ejecutar las mismas.
8. Atender requerimientos de información relacionados a los proyectos específicos bajo responsabilidad de la dependencia.

Técnico Municipal 1 de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Brindar apoyo en la gestión de la base de datos de becas que mantiene la Municipalidad de San José sobre los beneficios otorgados.
2. Realizar las convocatorias de beneficiarios de becas con la finalidad de recopilar la documentación requerida como parte del trámite.
3. Brindar apoyo en el trámite administrativo de los expedientes de becas, lo que incluye la inclusión, ordenamiento y foliado de la documentación y verificación de los requisitos y traslado al Concejo Municipal.
4. Colaborar en las reuniones grupales, en la atención de consultas sobre la tramitación de becas.
5. Realizar la inclusión, ordenamiento, verificación de los requisitos y foliado de la documentación relacionada con los expedientes de becas.
6. Brindar apoyo en el trámite administrativo de los expedientes de becas, así como el traslado al Concejo Municipal.

Actividades específicas por cargo

Técnico Municipal 1 de Sección Egresos

1. Orientar al contribuyente en la atención de consultas sobre los diferentes trámites y pagos que facilita la Sección.
2. Ordenar y archivar documentación referente a estados de cuenta, pagos, registros de cheques, entre otros solicitados por los usuarios o contribuyentes.
3. Orientar al funcionario en el trámite de vales y pagos que presta la Institución, mediante coordinación con la Jefatura inmediata.
4. Apoyar a los técnicos de la Sección en la atención y trámite de solicitudes de pagos de servicios.
5. Recibir, registrar y trasladar documentación referente a solicitudes de los usuarios sobre consultas de pagos y servicios.

Técnico Municipal 1 de Sección Seguridad Interna Municipal

1. Clasificar los insumos de información diarios que generan los diferentes puestos operativos de la dependencia, clasificando los mismos por tipo de documentación, ya sea reportes o computados.
2. Procesar, según las indicaciones de la jefatura inmediata, la documentación previamente clasificada; ya sea en lo que respecta a la elaboración y tramitación de oficios o la transferencia de información a terceros por otros medios.
3. Dar seguimiento a la documentación que ingresa o es remitida a otras dependencias de la Municipalidad, para asegurar que la misma es tramitada en los plazos requeridos.
4. Revisar, limpiar y reparar las armas asignadas a la dependencia.
5. Mantener bajo su custodia municiones, equipo de seguridad, etc.
6. Realizar inventarios periódicos de las armas asignas a la dependencia.
7. Dotar a las diferentes bases de la Guardia Municipal, de las municiones y demás suministros que requieren para llevar a cabo su labor.

Técnico Municipal 1 de Sección Patentes

1. Revisar e ingresar datos e información en la base de datos correspondiente a licencias comerciales.
2. Revisar documentación relacionada con materia de licencias comerciales, ingresada por la plataforma de servicios de la Municipalidad de San José.
3. Realizar la revisión de especificaciones técnicas de licencias comerciales para los efectos que corresponda, ya sea aprobación o denegación de los mismos.
4. Brindar atención a contribuyentes y usuarios internos por los diferentes canales que tiene a disposición la Municipalidad de San José, con la finalidad de resolver consultas u otro tipo de requerimientos en materia de patentes comerciales.
5. Realizar el control documental de todas las patentes que ingresan y trámites que se realizaron como parte de las mismas, así como trasladar para su aprobación con la jefatura correspondiente.
6. Archivar todos los documentos que ingresan de la plataforma de servicios con respecto a solicitudes de los contribuyentes, llevar registro digital y remitir expedientes de patentes al archivo central.
7. Llevar controles variados sobre los diferentes trámites que atiende la sección con respecto a temas de permisos de patentes comerciales.

Actividades específicas por cargo

Técnico Municipal 1 de Sección Permisos de Construcción

1. Revisar e ingresar datos e información en la base de datos correspondiente a permisos de construcción.
2. Revisar documentación relacionada con materia de permisos de construcción, ingresada por la plataforma de servicios de la Municipalidad de San José.
3. Realizar la revisión de especificaciones técnicas de permisos de construcción para los efectos que corresponda, ya sea aprobación o denegación de los mismos.
4. Brindar atención a contribuyentes y usuarios internos por los diferentes canales que tiene a disposición la Municipalidad de San José, con la finalidad de resolver consultas u otro tipo de requerimientos en materia de permisos de construcción.
5. Elaborar reportes estadísticos en materia de permisos de construcción (para horizontes de tiempo: mensual, semestral y anual).
6. Archivar todos los documentos que ingresan de la plataforma de servicios con respecto a solicitudes de los contribuyentes, llevar registro digital y remitir expedientes de patentes al archivo central.
7. Llevar controles variados sobre los diferentes trámites que atiende la sección con respecto a temas de permisos de construcción.

Técnico Municipal 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Dar seguimiento a la producción de plantas y llevar el control de las pérdidas, asegurando la disponibilidad de las mismas para uso interno o externo.
2. Elaborar los correspondientes informes sobre la producción o pérdida de las plantas de la Municipalidad de San José.
3. Mantener inventario interno de plantas ubicadas en la infraestructura municipal y dar seguimiento a las mismas.
4. Recopilar información en lo que respecta al gasto de suministros en el vivero municipal.
5. Colaborar en la elaboración del rol de trabajo de la cuadrilla asignada al vivero municipal.

Técnico Municipal 1 de Sección Protocolo

1. Atender diferentes tipos de requerimientos producto de las actividades que organiza la dependencia.
2. Tramitar acuerdos y convenios internacionales según indicaciones de la Alcaldía.
3. Colaborar en la organización y atención de los actos de tipo oficial, cultural y social, en lo referente a su ámbito de acción.
4. Colaborar en las diligencias de salida de funcionarios municipales al exterior o interior del país que acuden en representación de la Municipalidad de San José.
5. Apoyar en la organización de los requerimientos de recepción y atención de las personalidades o delegaciones de representación nacional o internacional que visitan la Municipalidad de San José.

Técnico Municipal 1 de Sección Gestión de Cobro

1. Preparar los datos para realizar los cálculos del cobro de montos de cuotas, intereses moratorios y otros relacionados con el trámite de cobros municipales y

aprovisionamientos.
2. Revisar y firmar comprobantes de pago de cuotas, multas y otros cobros municipales.
3. Brindar información telefónica sobre los mecanismos de pago para los tributos municipales.
4. Elaborar los documentos de notificación de cobro, así como coordinar con los notificadores la entrega de dichos documentos.
5. Atender a contribuyentes y tramitar las solicitudes de arreglo de pago.
6. Realizar la depuración de cuentas.
7. Mantener el archivo de control de cuentas actualizado.

Técnico Municipal 1 de Sección Limpieza Urbana

1. Atender y dar seguimiento a las quejas relacionadas con los servicios que presta la dependencia.
2. Realizar los informes producto de las quejas o reclamos interpuestos, los cuales deben contener prueba documental, fotografías o cualquier otra evidencia de lo reportado y las firmas de las personas que han realizado la gestión.
3. Realizar recorridos de verificación de tareas, rutas, tiempos de trabajo, control de asistencia y bitácoras de trabajo.
4. Participar y apoyar en reuniones con asociaciones y juntas de vecinos sobre asuntos de la limpieza urbana de las comunidades.
5. Coordinar asuntos administrativos con los supervisores de las cuadrillas.
6. Llevar los controles de asistencia de las cuadrillas de trabajo.

Técnico Municipal 1 de Sección Ingresos

1. Elaborar informe de recaudación diario, que contiene las estadísticas y cálculo de montos.
2. Realizar comparativos para el INS sobre los ingresos versus la póliza de transporte.
3. Elaborar informe de pagos realizados con tarjeta de crédito.
4. Realizar conciliaciones (cargas y descargas).
5. Revisar movimientos por inclusión y exclusión mediante el sistema por inconsistencias de pago.
6. Tramitar las devoluciones de pago por conceptos de multas.
7. Revisar los estados de cuenta del servicio de monitoreo de alarmas en forma diaria, en lo que respecta a la gestión y trámite de pagos.
8. Apoyar en los estudios de fuente de ingresos y de control y seguimiento de los estados de cuenta en cargas y descargas.

Técnico Municipal 1 de Sección Construcción de Obras

1. Llevar controles de asistencia, vacaciones, nombramientos, uso de materiales de compras, facturas y otros similares.
2. Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de actividades cuadrillas de trabajo.
3. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
4. Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a las actividades y

proyectos ejecutados en la Sección.
5. Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
6. Coordinar las giras de inspecciones de los proyectos, estudios y obras en ejecución.

Técnico Municipal 1 de Sección Almacén

1. Mantener el sistema de inventario municipal debidamente actualizado, así como realizar los ajustes necesarios para tal efecto.
2. Registrar los artículos que ingresan al almacén municipal en el sistema de inventario municipal.
3. Elaborar reporte mensual de activos ingresados al sistema de inventario municipal.
4. Tramitar órdenes de compra de diferentes proveedores o casas comerciales que tienen relación con la Municipalidad de San José.
5. Tramitar salidas o movimientos del sistema de inventario municipal.
6. Tramitar la recepción o envío de documentación de y hacia el resto de bodegas o almacenes municipales.

Técnico Municipal 1 de Conserjería

1. Realizar inventarios periódicos de materiales y equipo de limpieza.
2. Elaborar pedidos a presupuesto correspondientes a materiales y equipo de limpieza.
3. Realizar la supervisión y observación de oficinas, pasillos, baños y otras áreas municipales asegurar que cumplan con los requerimientos de limpieza establecidos
4. Mantener bajo su custodia material de limpieza y equipo de trabajo para tal efecto.
5. Tramitar vales de caja chica y realizar posteriormente la compra de artículos y demás suministros requeridos para llevar a cabo la labor de limpieza.
6. Elaborar reportes de existencias (niveles mínimo y máximo) de los artículos y demás suministros de limpieza en bodega.

Técnico Municipal 1 Salud ocupacional de Sección Calidad de Vida Laboral

1. Elaborar inventarios de indumentaria y calzado a nivel institucional.
2. Elaborar pedidos de indumentaria, equipo de protección personal, medicinas, calzado, entre otros.
3. Entregar y custodiar la indumentaria y el calzado que se mantiene en stock en la dependencia.
4. Brindar apoyo a los programas de profilaxis, feria de la salud, entre otras actividades municipales.
5. Apoyar en las actividades de prevención, en coordinación con centros de salud como clínicas, Ebais, entre otros; y en materia de vacunación, prevención de enfermedades, entre otros.
6. Colaborar en las inspecciones correspondientes a zonas de seguridad de las instalaciones municipales.

Técnico Municipal 1 de Sección Publicaciones

1. Recibir, revisar, supervisar y constatar la calidad de los documentos solicitados por las diferentes dependencias.

Actividades específicas por cargo
2. Controlar, asignar y supervisar el gasto de acuerdo a las instrucciones de la jefatura, actividad relacionada con el proceso de producción de impresos. 3. Colaborar en la asignación y coordinación de los trabajos que se ejecutan relacionados con las actividades de la Sección y control interno. 4. Confeccionar informes estadísticos sobre las actividades relacionadas, inventarios selectivos. 5. Participar en la preparación de presupuesto, inventarios, estudios de costos, realiza y efectuar ajustes según la demanda de impresión. 6. Registrar y digitar información variada mediante la operación de equipo computadorizado u sistemas empleados en la administración de impresos. **Técnico Municipal 1 de Sección Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles** 1. Atender consultas en el sistema Unisys y en la página del Registro Público para contribuyentes, relacionadas al pago de sus impuestos, consulta de propietarios, saldos, declaraciones de bienes, pendientes, exoneraciones, brindar información sobre requisitos para declaraciones de bienes inmuebles. 2. Revisar cuentas masivas, remitidas por el Departamento de Gestión de Cobro y Proceso Servicios Urbano: fincas y propietarios. 3. Revisar solicitudes recibidas de Plataforma de Servicios. 4. Revisar valor registral de las fincas. 5. Imprimir informes del sistema Unisys y del Registro Público, para las exoneraciones retroactivas y anuales, como apoyo a las labores de los compañeros Técnicos Profesionales. 6. Apoyar en la elaboración de oficios de respuestas a contribuyentes, cuando estas exoneraciones hayan sido resueltas. Analizar a que se debe el pendiente, e informarle al contribuyente por el respectivo oficio. **Técnico Municipal 1 Sección Servicios de Recolección (Control de flotilla)** 1. Tramitar Modificaciones presupuestarias, cotizaciones y compras de repuestos del equipo automotor de la Sección, así como recoger las firmas y retirar materiales del almacén. 2. Solicitar cotizaciones y realizar las compras que se autoricen por medio de vales de caja chica para la adquisición de suministros de oficina, mantenimientos edificios, compras al lavadero, compras de productos de limpieza para baños, camiones recolectores, cotizar y comprar herramientas como, juego de cubos, triángulos, medidores de llanta, extinguidores etc. 3. Realizar pedidos de reparación de activos, coordinar el llevarlos hasta la empresa a reparar y traerlos de nuevo, (gatas hidráulicas, taller, hidrolavadoras, y bombas de agua). 4. Llevar el control de pago de facturas por servicios, con orden de compra de grúas, servicios de catering etc., esto para todas las áreas, limpieza urbana, recolección. 5. Llevar el control del disponible presupuestario de la sección, para dar seguimiento a modificaciones, pedidos y vales de caja chica, compras varias. 6. Consultar a proveeduría el estado de las compras y buscar las firmas requeridas para el trámite de pedidos y órdenes de compra. 7. Visitar el relleno sanitario la Carpio con los encargados del laboratorio Lamda, para que estos realicen el análisis químico de toma de muestras de agua, y observar cómo está el

relleno en sí, estos toman fotos etc.
8. Atender quejas del contribuyente, por el servicio de recolección, canalizarlas a los encargados para que se tomen las acciones.

Técnico Municipal 1 Sección Servicios de Recolección (Control y seguimiento rutas y servicio)

1. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas interpuestas por contribuyentes por la prestación del servicio.
2. Elaborar un registro de entrada y salida de los camiones recolectores, con el propósito de medir y controlar los insumos del servicio brindado (horas/ hombre efectivas, distribución de personal, gastos y kilometraje - ruta).
3. Elaborar y coordinar el programa de trabajo en lo que se refiere al monitoreo y control de rutas del servicio brindado, así como cualquier otra actividad de interés de la Sección, en conjunto con la Jefatura y Supervisores de campo.
4. Recopilar datos, clasificarlos y procesarlos, para elaborar indicadores, con el fin de controlar los insumos y el servicio brindado, así como informar a la Jefatura de los resultados obtenidos.
5. Elaborar informes y reportes mensuales del trabajo por concepto del control del servicio brindado en cuanto al uso de insumos, plantear alternativas de la gestión efectiva de la labor.
6. Actualizar en forma periódica la base de datos del registro y salida de los camiones recolectores.

Técnico Municipal 1 Evaluación del desempeño

1. Brindar asistencia en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
2. Registrar, actualizar y modificar la información para la base de datos del sistema de evaluación del desempeño.
3. Recopilar y procesar los datos e información con respecto a evaluación del desempeño.
4. Brindar asesoría respecto al proceso a clientes internos y externos.
5. Apoyar en la elaboración y diseño de procesos, procedimientos, herramientas o metodologías y así dar seguimiento durante la etapa de implementación de las mismas.
6. Preparar y presentar todo tipo de informes.
7. Apoyar todo lo relacionado a logística, convocatorias, archivo, correspondencia, entre otros.

Técnico Municipal 1 Hábitat Humano y Regeneración Urbana

1. Llevar el control, planificación y ejecución del presupuesto del Departamento de Mejoramiento del Hábitat Humanos y Regeneración Urbana.
2. Llevar el control, seguimiento y ejecución de las partidas provenientes del Presupuesto Ordinario de la República.
3. Llevar el control, planificación y seguimiento de los proyectos ejecutados por gestión de los regidores, síndicos y Concejos de Distrito.
4. Llevar el control y seguimiento de las compras y obras por contrato ejecutadas a través del SICOP.
5. Brindar atención a regidores, síndicos, asesores y Concejos de Distrito en el seguimiento a los proyectos de su interés.

Actividades específicas por cargo
6. Colaborar en reuniones con organizaciones comunales. 7. Llevar registros e informes variados sobre los diferentes trámites que atiende el departamento con respecto a temas interés institucional. **Técnico Municipal 1 Mercados** 1. Verificar y realizar recorridos de supervisión en horario nocturno y fines de semana de la actividad del mercado de mayoreo y feria de las pulgas, en cumplimiento de la normativa. 2. Inspeccionar los locales, y permanencia de los piso-habientes, vehículos, visitantes, personal municipal y mercadería, con el fin de verificar que se respete la normativa de mercados, así como comprobar el pago de derechos. 3. Coordinar con los funcionarios del Departamento de Tesorería, el cobro oportuno de los espacios utilizados y derechos de piso. 4. Coordinar con los oficiales de seguridad de la Guardia Interna Municipal, la programación de actividades de orden y prevención en las instalaciones del Mercado. 5. Atender las consultas y situaciones que se presenten en el desarrollo de la actividad de mercados. 6. Notificar a piso-habientes en los casos que se detecte incumplimiento de la normativa de mercados. 7. Coordinar con el Administrador de mercado y la Dirección de Asuntos Jurídicos lo referente a desalojos y procedimientos de notificaciones. 8. Llevar controles diarios sobre los reportes generados en la supervisión de los 456 locales de derecho de piso, espacios de vehículos, feria de las pulgas y recaudación, notificaciones y cualquier actividad en el cumplimiento de la normativa. **Inspector de Alcaldía** 1. Realizar labores de inspección, velando porque el mismo cumpla con la normativa y lineamientos vigentes. 2. Documentar mediante inspección y contra solicitud, anomalías que se presenten como parte de la operación normal de la Municipalidad de San José. 3. Elaborar informes de actividades (bitácora) y resultados diarios producto de la labor de inspección. 4. Entregar correspondencia. **Inspector de Parquímetros** 1. Realizar recorridos periódicos en el área asignada, con el objeto de verificar que las zonas de estacionamiento ocupadas cuenten con la boleta. 2. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas que regulan las zonas de estacionamiento dentro del Cantón Central de San José, mediante la inspección y observación de los espacios destinados a estacionamiento. 3. Realizar el levantamiento de la boleta de sanción (multa), en caso del incumplimiento de las normas de control vial en las zonas designadas para estacionamiento. 4. Conducir vehículos livianos de la dependencia ya sea motocicletas o automóviles, con la finalidad de trasladar personal o ejecutar recorridos de verificación. 5. Realizar visitas de campo a diferentes zonas del Cantón Central de San José, para

detectar anomalías o incumplimientos de la normativa municipal o nacional en materia vial.

Inspector de Sección Patentes

1. Controlar, regular y supervisar el comercio formal a través del otorgamiento de las licencias respectivas.
2. Controlar y fiscalizar mediante la inspección las licencias municipales y garantizar el cumplimiento de lo autorizado de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Realizar las notificaciones que corresponda, conforme a la normativa vigente y aplicar las sanciones legales o reglamentarias y prevenciones que se requiera.
4. Mantener un control y seguimiento de las actividades realizadas en el campo y elaborar los informes respectivos utilizando para ello los medios tecnológicos que se encuentren disponibles.
5. Atender denuncias relacionadas con la actividad comercial y coordinar con las instancias correspondientes para su atención.
6. Brindar colaboración a las dependencias municipales en cuanto a verificaciones o inspección de campo en materia de patentes y licencias comerciales; cuando así se requiera.
7. Realizar las inspecciones, control y seguimiento de las actividades económicas del cantón, conforme a lo autorizado y a la normativa aplicable.
8. Brindar colaboración en la participación de diferentes operativos en horario ordinario y extraordinario cuando la jefatura se lo requiera.
9. Realizar coordinaciones de trabajo con funcionario de otras instituciones públicas (Ministerio de Salud, Teatro Nacional, PANI, entre otras) que permitan una adecuada fiscalización de las actividades comerciales.
10. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y tecnológicos tales como uniformes, computadoras, vehículos entre otros; brindados por la Institución para el desarrollo de su labor.

Inspector de Sección de Permisos de Construcción

1. Verificar los permisos de construcción de todas aquellas obras constructivas que se desarrollan en el Cantón Central de San José.
2. Realizar visitas diarias al sector asignado para la atención de trabajo cotidiano y la atención de denuncias presentadas.
3. Regular los aspectos establecidos en los incisos d), g), h) e i) del artículo 84 del Código Municipal, notificando y cargando las multas en los casos en los que se compruebe su incumplimiento.
4. Realizar la notificación correspondiente en caso de comprobar la existencia de una obra civil sin licencia municipal, en aquellos casos que esta sea requerida.
5. Solicitar el cargo de una multa por no contar con permiso de construcción para lo cual el inspector realizará un estimado tomando en cuenta el valor de la obra por el 1% establecido según la normativa vigente o cualquier actualización a la misma.
6. Realizar inspecciones fuera del horario ordinario, según lo considere la jefatura de la dependencia a la cual está asignado, con el fin de atender casos que se desarrollan en horarios extraordinarios.
7. Levantar los sellos de clausura en caso que el contribuyente presente el permiso de

construcción que legalice la obra en desarrollo.

8. Ingresar en la bitácora creada para tal efecto, el detalle de las gestiones realizadas durante la semana en la atención a su trabajo cotidiano, así como la atención de quejas; del mismo modo deberá reportar por escrito las anomalías identificadas en su inspección del sector.
9. Dar seguimiento a los casos en los cuales otorgó un plazo para efectos de regular la actividad sea esta de permisos de construcción o de cumplimiento a lo estipulado en los incisos d), g) h) e i) del artículo 84 del Código Municipal.
10. Solicitar el cargo o descargo de las multas por concepto de incumplimiento de los incisos d), g) h) e i) del artículo 84 del Código Municipal, las cuales son remitidas a la Sección Urbana y Bienes Inmuebles; así como en el caso de construcciones sin permiso municipal, que previa notificación se remite la solicitud del cargo de la multa, a la Oficina de Permisos de Construcción.
11. Atender de manera personalizada las consultas realizadas por los contribuyentes en referencia a algún caso que esté atendiendo o bien, para resolver preguntas en ventanilla cuando así se requiera.
12. Llevar a cabo tareas que le permitan realizar y completar la atención de sus casos de manera satisfactoria.

Inspector de Sección Compensación y Beneficios

1. Llevar a cabo labores de inspección sobre el personal de la Municipalidad de San José, velando porque el mismo cumpla con la normativa y lineamientos vigentes en materia de gestión del recurso humano de la Institución.
2. Documentar mediante inspección y contra solicitud, anomalías en materia de gestión del recurso humano que se presenten como parte de la operación normal de la Municipalidad de San José.
3. Elaborar informes de actividades (bitácora) y resultados diarios producto de la labor de inspección de recursos humano.
4. Enrolar a funcionarios municipales y traer relojes marcadores en colaboración con el Proceso de Trámite y Registro
5. Visitar diversas dependencias de la Municipalidad para verificar el cumplimiento de normas establecidas y disposiciones disciplinarias.

Inspector Gestión de Residuos Solidos

1. Velar por el cumplimiento de leyes, normas que regulan las condiciones ambientales de comunidades y empresas relacionado a desechos sólidos dentro del cantón de San José.
2. Notificar a contribuyentes y empresas, sobre entrega de multas por incumplimiento de la normativa ambiental del cantón con relación al manejo de desechos sólidos.
3. Verificar, inspeccionar y reportar que las labores de limpieza urbana, recolección y parques sean ejecutadas oportunamente.
4. Transmitir o comunicar a las jefaturas de Limpieza Urbana, Recolección y Parques, la acumulación de focos o acumulación de basura, con el fin de evitar botaderos clandestinos.
5. Realizar recorridos y visitas de campo de inspección en diferentes puntos del cantón, realizar reportes.
6. Preparar informes sobre la labor realizada y reportar anomalías que se presenten en el cumplimiento de su deber.

Actividades específicas por cargo
Inspector Dirección Control Urbano 1. Verificar por medio de visitas en el campo locales comerciales, obras constructivas, como medida de control del área de revisiones. 2. Realizar visitas de control de campo a los casos asignados por la jefatura o encargado de área, verificación normativa y regulación urbano, comercial o ambiental. 3. Realizar visitas de control de campo a los expedientes relacionados con patrimonio histórico, darle seguimiento. 4. Realizar visitas de control de campo a los locales de las patentes renunciadas 5. Elaborar informes respectivos de las visitas efectuadas en el campo, producto del resultado de una muestra de control del área de revisiones. 6. Brindar colaboración a otras dependencias municipales, en la revisión o inspección de campo en materia de licencias comerciales o permisos de construcción. 7. Llevar registro de verificación de las visitas y trabajos asignados por la jefatura. 8. Atender y resolver consultas variadas en el ámbito de licencias comerciales y permisos de construcción.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr con base en la experiencia y en principios fundamentales técnicos y administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas. **Supervisión recibida:** Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de labores terminadas y los métodos utilizados son técnicamente correctos y de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos. **Supervisión ejercida:** Es responsable solamente por su propio trabajo. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus actividades en forma independiente, con instrucciones específicas o que requieren únicamente instrucciones adicionales como métodos sugeridos o asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso. Utiliza la iniciativa en el desempeño de las actividades y únicamente requiere del apoyo de su superior inmediato para resolver desviaciones, problemas y situaciones desconocidas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Primer año de una carrera universitaria atinente al puesto Bachiller en Educación Media (para el caso del cargo de Inspector)	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas,

Requisitos	Conocimientos
Experiencia Cero a seis meses de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Para cargo de Inspector. Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente - Gestión documental - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Inglés conversacional para el caso del puesto Técnico Municipal 1 de Sección Protocolo.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Nivel Administrativo

Índice de Puestos

Administrativo 3

Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía
Asistente Técnico Administrativo de Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano
Asistente Técnico Administrativo de Dirección Administrativa
Asistente Técnico Administrativo de Dirección Asuntos Jurídicos
Asistente Técnico Administrativo de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Asistente Técnico Administrativo de Dirección Control Urbano
Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Comunicaciones
Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Gestión Tributaria Municipal
Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Servicios Informáticos
Asistente Técnico Administrativo de Departamento Recursos Materiales y Servicios
Asistente Técnico Administrativo de Departamento Servicios Sociales y Económicos
Asistente Técnico Administrativo de Sección Seguridad Electrónica
Asistente Técnico Administrativo de Sección Control de la Vialidad
Asistente Técnico Administrativo de Sección Contraloría de Servicios
Asistente Técnico Administrativo de Sección Compensación y Beneficios
Asistente Técnico Administrativo Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios
Asistente Técnico Administrativo de Sección Servicios de Recolección - Reciclaje
Asistente Técnico Administrativo de Sección Desarrollo de Talento Humano
Asistente Técnico Administrativo de Sección Patentes
Asistente Técnico Administrativo de Sección Almacén
Asistente Técnico Administrativo de Sección Protocolo
Asistente Técnico Administrativo Bienestar socio laboral de Sección Calidad de Vida Laboral
Asistente Técnico Administrativo de Sección Gestión de Cobro
Asistente Técnico Administrativo de Sección Mejoramiento de Barrios
Asistente Técnico Administrativo de Mantenimiento Automotor
Asistente Técnico Administrativo de Sección de Egresos
Asistente Técnico Administrativo de Sección de Limpieza Urbana
Asistente Técnico Administrativo Sección Parques y Arboricultura Urbana
Asistente Técnico Administrativo Oficina Asuntos Laborales
Asistente Técnico Administrativo Sección Ingresos
Secretario(a) Ejecutivo(a) de Concejo Municipal
Secretario(a) Ejecutivo(a) de Alcaldía
Secretario(a) Ejecutivo(a) de Gerencia
Secretario(a) Ejecutivo(a) de Dirección

Administrativo 2

Secretaria(o) de Departamento /Sección/Proceso
Comprador(a) de Departamento Recursos Materiales y Servicios
Cajero(a) de Plataforma de Servicios
Cajero(a) de Sección Egresos
Asistente de Eventos 2 de Sección Protocolo
Asistente Municipal de Sección Limpieza Urbana
Asistente Municipal Taller Mecánico

Administrativo 1

Oficinista
Oficinista Relleno Sanitario Sección Limpieza Urbana
Oficinista Operador(a) Central Telefónica
Bodeguero
Recaudador
Asistente de Eventos 1 Turismo
Auxiliar de Regeneración Urbana
Ujier Protocolo y Alcaldía

Administrativo 3

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas asistenciales especializadas de carácter administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a la Municipalidad.

Actividades generales de la clase

1. Responder consultas de usuarios externos o internos en el ámbito de su competencia o en su defecto, remitir el requerimiento al personal que corresponda.
2. Preparar documentos de diversa naturaleza, localizar datos e información, correspondencia y expedientes a solicitud de su superior inmediato para atender requerimientos de la dependencia o de usuarios externos.
3. Llevar control de la agenda de citas, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores e informales oportunamente en caso de modificaciones.
4. Brindar asistencia a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Asistir a sesiones de trabajo con personal de otras dependencias o entidades externas, cuando así se requiera.
6. Brindar apoyo a su superior inmediato, en labores de organización y coordinación en asuntos propios de la dependencia.
7. Asistir a sus superior inmediato, personal profesional y técnico en la ejecución de requerimientos administrativos u operativos de la dependencia.
8. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia en formato físico o digital, así como dar seguimiento a la misma.
9. Controlar el consumo adecuado de los materiales, equipos y suministros de oficina; así como realizar los pedidos de éstos cuando corresponda para asegurar su continua disponibilidad.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y mantener la documentación según las directrices referentes en la materia.
11. Brindar seguimiento a trámites solicitados a otras dependencias.
12. Realizar investigaciones conforme a instrucciones superiores, siguiendo los métodos establecidos.
13. Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
14. Efectuar estudios de fuentes de ingreso, hacer proyecciones presupuestarias, así como presentar los informes correspondientes a su superior inmediato.
15. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
16. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo
17. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase del puesto.

Cargos contenidos en la clase
- Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía - Asistente Técnico Administrativo de Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano - Asistente Técnico Administrativo de Dirección Administrativa - Asistente Técnico Administrativo de Dirección Asuntos Jurídicos - Asistente Técnico Administrativo de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal - Asistente Técnico Administrativo de Dirección Control Urbano - Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Comunicaciones - Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Gestión Tributaria Municipal - Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Servicios Informáticos - Asistente Técnico Administrativo de Departamento Servicios Sociales y Económicos - Asistente Técnico Administrativo de Sección Seguridad Electrónica - Asistente Técnico Administrativo de Sección Control de la Vialidad - Asistente Técnico Administrativo de Sección Contraloría de Servicios - Asistente Técnico Administrativo de Sección Compensación y Beneficios - Asistente Técnico Administrativo Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios - Asistente Técnico Administrativo de Sección Servicios de Recolección - Reciclaje - Asistente Técnico Administrativo de Sección Desarrollo de Talento Humano y Gestión del desempeño - Asistente Técnico Administrativo de Sección Patentes - Asistente Técnico Administrativo de Sección Almacén - Asistente Técnico Administrativo de Sección Protocolo - Asistente Técnico Administrativo Bienestar socio laboral de Sección Calidad de Vida Laboral - Asistente Técnico Administrativo de Sección Gestión de Cobro - Asistente Técnico Administrativo de Sección Mejoramiento de Barrios - Asistente Técnico Administrativo de Mantenimiento Automotor - Asistente Técnico Administrativo de Sección de Egresos - Asistente Técnico Administrativo de Sección Limpieza Urbana - Asistente Técnico Administrativo de Sección Parques y Arboricultura Urbana - Asistente Técnico Administrativo Oficina Asuntos Laborales - Asistente Técnico Administrativo Sección Ingresos - Secretaria(o) Ejecutivo(a) de Concejo Municipal - Secretaria(o) Ejecutivo(a) de Alcaldía - Secretaria(o) Ejecutivo(a) de Gerencia - Secretaria(o) Ejecutivo(a) de Dirección

Actividades específicas por cargo
Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía 1. Realizar la programación detallada de las actividades de la dependencia según el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Coordinar con los usuarios internos o externos la logística y ejecución de la programación de actividades de la Alcaldía; o de aquellas correspondientes a dependencias que requieran la participación del Alcalde (sa). 3. Realizar la revisión final de la documentación que se genera en la Alcaldía, así como validar con la jefatura superior (Alcalde) las recomendaciones de modificación o ajuste. 4. Revisar la documentación para firma interna o externa que ingresa a la Alcaldía, para

asegurar que la misma cumple con los requerimientos correspondientes; en caso de identificar inconsistencias remitir la misma a quien corresponda para su revisión y ajuste.
5. Programar y ejecutar actividades relacionadas con los requerimientos de divulgación, inspección y control interno de la actividad municipal.
6. Preparar, a solicitud de la jefatura inmediata o Alcalde (sa), informes ejecutivos sobre proyectos, estudios, investigaciones u otros de naturaleza similar que se lleven a cabo en la Alcaldía.

Asistente Técnico Administrativo de Gerencia Gestión Municipal y Desarrollo Urbano

1. Coordinar el desarrollo de acciones administrativas, tales como suministro de información, negociación, interpretación de datos, integración de información entre otros; producto de las actividades que desarrolla el Despacho de la Primera Vice alcaldía.
2. Participar en el desarrollo de investigaciones producto de consultas de usuarios internos o externos sobre normativa de la Municipalidad de San José.
3. Apoyar la coordinación interdepartamental (tales como Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad de San José) e interinstitucional (tales como ONG ´s, líderes comunales, contribuyentes, entre otros) requerida por la Vicealcaldía para cumplir con los objetivos de la dependencia.

Asistente Técnico Administrativo de Dirección Administrativa

1. Realizar indagaciones y consultas de medidores y propiedades municipales, para determinar el estado y utilización de los mismos; así como elaborar y remitir a quien corresponda (Auditoría Interna, Presupuesto, otros), el informe de resultados.
2. Organizar con entidades externas y dependencias de la Municipalidad la tramitación de requerimientos y recursos técnicos, operativos o administrativos necesarios para llevar a cabo las investigaciones de campo, tales como personal, vehículos, entre otros.
3. Tramitar, en coordinación con otras dependencias de la Institución, la resolución de consultas, quejas o reclamos de los contribuyentes o usuarios de la Municipalidad.
4. Colaborar en investigaciones sobre propiedades con dependencias municipales (Información Catastral y Geográfica, Asesoría Jurídica, entre otros) y entidades externas (Registro de la Propiedad).
5. Colaborar con la oficina de Administración de Bienes e Inmuebles en la elaboración de informes y estadísticas, recepción de activos en desuso, traslado, ingreso al sistema, entre otros aspectos.
6. Coordinar y tramitar solicitudes de limpieza de infraestructura municipal, específicamente cuando se presenten traslados de personal.
7. Llevar a cabo, en coordinación con Proveeduría, los trámites correspondientes a los remates de vehículos municipales.

Actividades específicas por cargo

Asistente Técnico Administrativo de Dirección Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

1. Brindar apoyo con el control y asignación de las actividades requeridas para llevar a cabo función de seguridad ciudadana.
2. Trasladar y distribuir los insumos documentales e implementos del trabajo requeridos por el personal de la dependencia para realizar sus labores.
3. Llevar control del consumo diario de insumos y levantar inventario respectivo.
4. Trasladar vehículos municipales de y hacia talleres de servicio interno o externos a la Municipalidad de San José.
5. Tramitar vales de caja chica con respecto al mantenimiento y reparación del equipo automotor de la policía municipal.
6. Coordinar todos los trámites de compra y otros asuntos administrativos de la policía municipal.
7. Mantener la base de datos actualizada de las actividades, insumos (combustible, horas uso de equipo automotor, armamento, entre otros) de la policía Municipal.

Asistente Técnico Administrativo de Dirección Control Urbano

1. Ejecutar estudios o investigaciones sobre casos o expedientes asignados por la jefatura de la dependencia o el proceso de fiscalización.
2. Elaborar informes de resultados al respecto de los estudios o investigaciones realizadas, planteando los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas.
3. Fiscalizar trámites ejecutados por las dependencias de inspección y patentes, tales como supervisión de solicitudes de patentes, renuncias, entre otros.
4. Llevar control de la documentación que se deriva del proceso de evaluación del desempeño de la dependencia.
5. Solicitar información y realizar inspecciones de los comercios y urbanizaciones.
6. Coordinar la logística de inspecciones, solicitud de informes y documentos y rutas, plazos de respuesta.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Comunicaciones

1. Coordinar con la jefatura, las publicaciones de la gaceta, realizar todo el trámite de preparación de las mismas.
2. Coordinar con la jefatura las pautas radiales como televisivas, verificación de presupuesto para la preparación del pedido.
3. Tramitar y dar seguimiento a la orden de compra de las pautas publicitarias para el respectivo pago.
4. Coordinar con la jefatura las contrataciones para la producción de los spots de televisión, diseños de "mupis", afiches, banners, brochures y otros.
5. Remitir material informativo solicitado a los medios de comunicación.
6. Colaborar con la preparación de artículos, seleccionar y revisar materiales su publicación.
7. Programar y atender las diferentes solicitudes y consultas de los medios de comunicación, labor en conjunto con la Jefatura y profesionales de la dependencia.

Actividades específicas por cargo

Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Gestión Tributaria Municipal

1. Confeccionar diversos informes estadísticos sobre las actividades que se realizan en el Departamento, clasificarlas por prioridad (orden de importancia).
2. Preparar informes periódicos sobre las investigaciones llevadas a cabo, correspondientes a irregularidades en el proceso gestión tributaria.
3. Supervisar y ejecutar labores variadas y complejas relacionadas con la gestión, trámite y control de cobros de impuestos y patentes comerciales.
4. Preparar las comunicaciones escritas, para informar a los interesados acerca del resultado de estudios al pendiente de cobro, mantener los controles actualizados.
5. Realizar el manejo, atención, control y purificación del pendiente de cobro por servicios, lo cual implica la ejecución de investigaciones contables complejas.
6. Mantener controles actualizados sobre el pendiente de cobro y preparar informes mensuales de avances de recuperación de cuentas con el objeto de estimar niveles de avance en la recuperación del pendiente cobro.
7. Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
8. Trasladar y entregar notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad.
9. Ejecutar labores administrativas variadas que incluyen procesamiento de permisos y patentes, y elaboración de reportes y confección de documentos variados.
10. 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.
11. Clasificar las patentes para su resolución.
12. Elaborar los certificados de las patentes comerciales y de licores aprobadas.
13. Registrar las nuevas patentes otorgadas o las modificaciones correspondientes

Asistente Técnico Administrativo de Departamento de Servicios Informáticos

1. Brindar asistencia administrativa al Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Brindar apoyo en la gestión de control interno y riesgo de la dependencia.
3. Brindar colaboración en la atención de los requerimientos de información solicitados por la estrategia de Gobierno Digital.
4. Elaborar reportes de hallazgos y recomendaciones giradas por la auditoría interna y externa, para ser remitidos a la jefatura.
5. Tramitar vales de caja chica.
6. Coordinar todos los trámites de compra y otros asuntos administrativos de la Dirección.

Asistente Técnico Administrativo de Departamento Servicios Sociales y Económicos

1. Brindar apoyo en la programación, coordinación y ejecución de actividades de divulgación de información para el contribuyente relacionadas con los servicios ofrecidos por la dependencia.
2. Brindar asistencia a la jefatura del área en la atención de asuntos administrativos y en la coordinación de actividades propias del Departamento.
3. Brindar apoyo en la ejecución de investigaciones en diferentes centros conforme a los

programas previamente establecidos; tales como visitas de campo, inspecciones, sesiones de trabajo, entre otras.
4. Brindar apoyo en elaboración de instrumentos de recopilación de datos e información, su aplicación y procesamiento de los resultados; así como también en la elaboración de los informes correspondientes.
5. Brindar asistencia a la jefatura de la sección en la recopilación de información de las comunidades con la finalidad que sea utilizada para identificar necesidades que pueden ser atendidas por otras instancias municipales; así como brindar datos e información a regidores sobre proyectos en ejecución o proyectados según presupuesto.
6. Colaborar en la coordinación y ejecución de eventos del Departamento hacia la comunidad tales como ferias de salud, empleo, entre otros.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Seguridad Electrónica

1. Coordinar con la jefatura la gestión del presupuesto de la dependencia y las partidas específicas aprobadas por el Concejo Municipal para la compra e instalación de cámaras.
2. Elaborar solicitudes para creación e inclusión de códigos dentro del sistema de SICOP.
3. Llevar el control y seguimiento de necesidades de bienes y servicios de la dependencia, en lo que respecta a tanto a la administración como al componente técnico - cámaras y alarmas-.
4. Realizar propuestas y revisión de licitaciones que se realizan en el área referente al tema de adquisiciones.
5. Realizar estudios de mercado para la compra de bienes, efectuando proyecciones presupuestarias; así como la elaboración y revisión de las especificaciones técnicas.
6. Brindar apoyo en la supervisión del personal encargado de gestionar la cartera de clientes en condición de morosidad; así como del recurso responsable de la aplicación de los pagos del área de servicio al cliente.
7. Administrar del archivo interno de clientes del servicio de monitoreo y mantenerlo debidamente actualizado.
8. Administrar el sistema municipal de cobro, aplicación de pagos de monitoreo y de resoluciones de gestores de servicio; así como llevar a cabo la activación y desactivación de cuentas de clientes.
9. Administrar el sistema de alarmas "Alarm Center"; así como la activación, actualización y desactivación de cuentas en el mismo.
10. Mantener actualizadas las bases de datos internas y prestar colaboración en la elaboración de boletas de averías cuando se considere necesario.

Asistente Técnico Administrativo de Control de la Vialidad

1. Supervisar y controlar el personal administrativo, tanto de monitoreo del sistema de parquímetros por GPS como de la gestión de parquímetros.
2. Velar por la constante actualización del sistema informático -bases de datos-.
3. Recibir, revisar e ingresar los cambios del estado de las multas según el tipo de pago realizado.
4. Coordinar con las jefaturas, supervisores y empresa licitada (SETEX) la prestación de los servicios de estacionometros y el debido mantenimiento de los dispositivos.
5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto e informar a la jefatura sobre su cumplimiento o modificaciones requeridas.

Actividades específicas por cargo
6. Preparar folletos, brochures o cualquier otro tipo de documentación técnica requerida por la sección. 7. Colaborar en programas de capacitación y desarrollo al personal de la sección. 8. Velar por la correcta aplicación de normativa que regula la actividad de estacionometros. 9. Realizar estudios técnicos para la determinación de nuevos espacios de estacionometros autorizados mediante Ley 3580 y 6852, Reglamento y Guía de Estudio de zonas de ingeniería del MOPT. 10. Generar, verificar y corregir el archivo plano para la carga de multas en el INS-SISOA para cobro anual de marchamo. 11. Cargar la base de datos Gestión Parquímetros y el SICSOA (INS). 12. Recibir, verificar y ejecutar los ajustes en el cobro de marchamo anual. 13. Recibir estudios y determinar la procedencia de devoluciones de dinero por doble pago. 14. Revisar y solicitar la inclusión de multas generadas por CPS y no ingresadas a Gestión Parquímetros. 15. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Organizacional las acciones referentes al diseño de formularios y otros documentos de uso de la sección. **Asistente Técnico Administrativo de Sección Contraloría de Servicios** 1. Brindar atención a contribuyentes o usuarios de la Municipalidad de San José, por medio de los diferentes canales de comunicación disponibles en la Institución. 2. Analizar y dar seguimiento a los expedientes de consultas, quejas o reclamos que se encuentran abiertos; así como gestionar el cierre de aquellos que han sido resueltos. 3. Tramitar el cierre de denuncias, quejas u otro tipo de sugerencia, que han sido resueltos. 4. Aplicar encuestas de percepción del ciudadano con respecto al servicio prestado por la Institución 5. Recopilar, revisar y tramitar los informes que envían las diferentes dependencias municipales referentes a la red institucional de transparencia. 6. Notificar al ciudadano, contribuyente o quejoso, las respuestas correspondientes a solicitudes o consultas varias. **Asistente Técnico Administrativo de Sección Compensación y Beneficios** 1. Recibir, revisar, comprobar y tramitar la información de los formularios, informes o registros de tiempo extra, asistencia, permisos vacaciones, incapacidades, defunciones, embargos, deducciones, exclusiones o inclusiones de personal entre otros, para su procesamiento e inclusión en sistema de planilla. 2. Administrar la información y realizar el cálculo relacionado con el tema de carrera profesional, así como ejecutar su aplicación en el sistema. 3. Revisar, controlar y actualizar los diversos documentos que afectan la planilla de salarios, verificar montos, inconsistencias, cambios o correcciones que aplican a la planilla. 4. Preparar cálculos de horas laboradas para efectos de pagos, mediante la revisión de los controles de tiempo. 5. Administrar y controlar las pensiones alimentarias y embargos judiciales que aplican al personal de la Municipalidad. 6. Tramitar y procesar las deducciones por planillas automatizadas o digitadas.

Actividades específicas por cargo
7. Realizar el control, verificación y registro de los movimientos que afectan el control de asistencia para la emisión de la planilla de pago tanto administrativa como de jornales. 8. Atender consultas, aclarar dudas y procesar los reclamos de los trabajadores con respecto de las planillas, según corresponda una vez realizado el análisis de los casos. 9. Analizar casos especiales y según los resultados obtenidos, tramitar pagos por concepto de ajuste positivo tales como pluses salariales, subsidio por incapacidad, ajuste salarial por incapacidad médica, salarios no cancelados, entre otros; así como también tramitar ajustes negativos por concepto de reintegros debido a situaciones diversas. 10. Tramitar movimientos, inclusiones o excusiones al maestro de empleados por ingreso de personal (de acuerdo al régimen que corresponda ya sea sueldo fijo, jornales, jornales ocasionales, sueldos especiales y suplencias), traslados internos, renuncia, abandono, finalización de contrato, entre otros. 11. Tramitar diferencias de salario y recargo de funciones, pagos por incrementos según costo de vida, cálculo de prestaciones legales, pago de dietas a regidores, entre otros. 12. Realizar la conciliación mensual y anual por concepto de pago del impuesto al salario. **Asistente Técnico Administrativo Trámite y registro de Sección Compensación y Beneficios** 1. Administrar los expedientes administrativos y disciplinarios del personal de la Municipalidad de San José. 2. Recibir, verificar y entregar las órdenes patronales, según separación por número patronal y acorde a la normativa, métodos y procedimientos establecidos para tal efecto. 3. Elaborar los reportes periódicos – bisemanal y mensual - de asistencia del personal. 4. Tramitar la confección de los gafetes institucionales, tanto del personal administrativo como operativo. 5. Registrar, controlar y administrar los periodos vacacionales de los funcionarios de la Institución. 6. Configurar los relojes marcadores de las dependencias de la Municipalidad de San José. 7. Confeccionar acciones de personal según tipo de requerimiento; así como también las constancias o certificaciones solicitadas por el personal de la Municipalidad de San José. 8. Revisión de expedientes de administrativos de personal en casos de procesos de liquidación. 9. Tramitar y dar seguimiento a las liquidaciones de personal. 10. Orientar a los jefes y trabajadores en lo que se refiere al trámite de pago de prestaciones en dinero. 11. Colaborar en la realización de estudios técnico-asistenciales difíciles en el área de su competencia y asistir a funcionarios de mayor categoría en la realización de análisis en un campo específico de la administración de las remuneraciones. 12. Efectuar estudios de fuentes de ingreso, realizar proyecciones presupuestarias y dar seguimiento al presupuesto de remuneraciones. 13. Realizar estudios relacionados con el Artículo 157 del Código de Trabajo – Vacaciones –. 14. Brindar apoyo en el control del presupuesto para atender requerimientos derivados de las prestaciones al personal y el pago Artículo 157 del Código de Trabajo. 15. Tramitar recursos legales o reclamos administrativos relacionados con los tramites de la dependencia 16. Tramitar documentación relacionada con juicios ordinarios y brindar apoyo en la gestión de contestación con tiempos perentorios.

Actividades específicas por cargo

17. Digitar notas con formatos legales específicos, tales como recursos de amparo, revocatorias, apelaciones, comparecencias, defensorías y similares.
18. Controlar y dar seguimiento a documentos remitidos a las diferentes instancias judiciales o tribunales.
19. Trasladar a los profesionales en derecho la documentación según el orden establecido por la Dirección y verificar el cumplimiento de los plazos del trámite.
20. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de juicios ordinarios.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Servicios de Recolección - Reciclaje

1. Planificar las rutas de los servicios de recolección y aseo de vías; así como organizar los recursos operativos del Programa de Reciclaje de la Municipalidad de San José
2. Mantener actualizada la base de datos relacionada con las rutas de recolección y aseo de vías.
3. Brindar capacitación a socios del Programa de Reciclaje de la Municipalidad de San José; así como atender a los mismos cuando se apersonen a las oficinas de la Institución.
4. Tramitar los requerimientos administrativos y operativos del proceso de compostaje.
5. Realizar visitas a las comunidades y empresas para promover el Programa de Reciclaje de la Municipalidad de San José.
6. Definir los roles operativos del personal según la disponibilidad del recurso debido a solicitudes ingresadas, tales como vacaciones, permisos o incapacidades, entre otros; así como dar seguimiento a su debido cumplimiento.
7. Realizar proyecciones de tiempo extra requerido por parte del personal de la dependencia; así como llevar control presupuestario del consumo del mismo.
8. Elaboración y aplicación de los instrumentos o formularios requeridos para llevar control del trabajo realizado.
9. Revisión de los informes de la operación elaborados por los puestos de supervisión intermedia de la dependencia.
10. Administrar la bodega de la dependencia y el consumo de los suministros requeridos como parte de la operación.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Desempeño

1. Tramitar licencias de estudio, en lo que respecta a la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, cálculos del costo y revisión de expedientes.
2. Elaborar los contratos y gestionar el trámite de los mismos.
3. Revisar y analizar los expedientes de capacitación del personal de la Municipalidad, en materia de carrera profesional y administrativa para los efectos que corresponda.
4. Revisar y analizar los expedientes de salida de los empleados para los efectos que corresponda.
5. Elaborar los contratos y gestionar el trámite de los mismos.
6. Llevar el control de asistencia y necesidades del facilitador (ayuda logística), de los diferentes cursos.

Actividades específicas por cargo

Asistente Técnico Administrativo de Sección Patentes

1. Atender estudios y reclamos de contribuyentes en materia de patentes.
2. Elaborar informes técnicos en casos de defensorías, recursos de amparo o según solicitudes generadas por la jefatura de la dependencia o autoridades superiores de la Municipalidad.
3. Realizar consultas y movimientos en el sistema de patentes, tales como elaboración de patentes permanentes y temporales, cancelación de patentes, reactivaciones de patentes, entre otros.
4. Elaborar estadísticas de los estudios o reclamos atendidos, con resolución o caso especial.
5. Tramitar y comprobar que se realicen las respectivas inspecciones según solicitudes relacionadas con licores, ferias, espectáculo público o cualquier actividad que lo requiera.
6. Actualizar la base de datos de autorizaciones y comercios otorgados.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Almacén

1. Realizar el inventario institucional de bodegas, a fin de controlar lo registrado en el sistema y las existencias reales; así como elaborar los informes respectivos.
2. Identificar las inconsistencias en inventario y determinar la o las causas de dicha situación; así como informar a su superior inmediato para tomar las medidas respectivas.
3. Tramitar y llevar control de las requisiciones de almacén generadas por los usuarios internos de la Municipalidad de San José.
4. Asegurar el adecuado almacenamiento del equipo, materiales, dispositivos y demás suministros según las normas técnicas de manejo de inventarios.
5. Supervisar que la labor de los bodegueros se lleve a cabo según los requerimientos establecidos.
6. Dirigir, asignar y supervisar actividades relacionadas con el control de la calidad del inventario y gestión del almacén.
7. Tramitar y controlar la documentación generada como parte de las labores de administración de las bodegas.
8. Confeccionar diversos informes estadísticos sobre las actividades; así como ejecutar tomas de inventario de forma selectiva.

Asistente Técnico Administrativo Sección Protocolo

1. Brindar apoyo en la planificación, coordinación y realización de eventos internacionales promovidos por la Municipalidad de San José
2. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos que se generan producto de la atención de las delegaciones internacionales invitadas a los eventos de la Municipalidad de San José.
3. Elaborar informe de resultados y actividades ejecutadas como parte de los eventos organizados por la Municipalidad de San José y la atención prestada a las delegaciones participantes.
4. Elaborar ordenanzas y dictámenes sobre gastos de viajes, asistencia a capacitaciones, ferias y otros para efectos que sean autorizados por el Concejo Municipal.
5. Solicitar y tramitar vales de caja chica con respecto a la realización de viajes, por parte

de funcionarios municipales.
6. Solicitar y tramitar las contrataciones con relación a actividades de protocolo y/o otros eventos.

Asistente Técnico Administrativo Bienestar socio laboral de Sección Calidad de Vida Laboral

1. Llevar registro de becas nuevas y la renovación de éstas, previa comprobación del cumplimiento de requisitos de cada solicitud en los sistemas FONABE y Avancemos.
2. Tramitar el registro de solicitudes Art. 38, previa verificación en sistema sobre el último año en que fue recibido el beneficio, según lo estipulado en la Convención Colectiva
3. Registrar, revisar y verificar la planilla mensual de pago a los becados de la Municipalidad de San José.
4. Tramitar la compra de materiales para los becados de la Municipalidad de San José y realizar la entrega correspondiente de los paquetes.
5. Brindar asesoría a usuarios internos en materia de pensiones, así como llevar a cabo el trámite correspondiente a nivel interno y en coordinación con las entidades externas que corresponda – Gerencia de Pensiones CCSS -.
6. Orientar a los usuarios internos en materia de pensiones por invalidez, así como llevar a cabo el trámite correspondiente a nivel interno y en coordinación con las entidades externas que corresponda – Instituto Nacional de Seguros -.
7. Orientar a los beneficiarios en caso del fallecimiento de un funcionario(as), específicamente en lo que respecta a la póliza de vida, así como llevar a cabo el trámite correspondiente a nivel interno y en coordinación con las entidades externas que corresponda – Instituto Nacional de Seguros -.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Gestión de Cobro

1. Atender al contribuyente a efectos de brindar información de plazos, atender consultas o dudas.
2. Brindar apoyo en la gestión de arreglos de pago, entrega de recibos, entre otros trámites de cobro municipal.
3. Tramitar requerimientos de notificación al contribuyente producto de las diferentes gestiones de cobro de la Municipalidad.
4. Controlar el pago de facturas por la prestación de servicios profesionales en materia legal (abogados).
5. Brindar apoyo en la tramitación de arreglos de pago especiales.
6. Revisar la documentación requerida como parte de la designación de expedientes en lo que respecta a los procesos extra judiciales o judiciales de cobro.
7. Atender los requerimientos de información u otros de naturaleza similar con el Departamento de Contabilidad y Cobro Administrativo.

Asistente Técnico Administrativo de Sección Mejoramiento de Barrios

1. Coordinar y programar las rutas y visitas de campo de los proyectos en proceso.
2. Tramitar requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor y maquinaria.
3. Controlar la documentación de los proyectos de obra comunitaria, así como elaborar

Actividades específicas por cargo
reportes semanales del avance de estas. 4. Supervisar y programar las rutas del equipo automotor, en lo que respecta a traslado de personal e insumos de trabajo a los diferentes proyectos. 5. Coordinar con Proveeduría, el trámite administrativo para la compra de insumos de trabajo de los diferentes proyectos. 6. Coordinar con recursos humanos el trámite para el pago de horas extra, solicitud de personal entre otros. **Asistente Técnico Administrativo de Mantenimiento Automotor** 1. Administrar la base de datos del taller mecánico. 2. Llevar el control y seguimiento de las órdenes de trabajo, desde su apertura hasta el cierre correspondiente. 3. Tramitar los pedidos de repuestos, suministros y pago servicios para el taller mecánico. 4. Dar seguimiento a las obras de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras de la Municipalidad de San José. 5. Administrar el inventario de repuestos, así como realizar el control cruzado de la información registrada para corroborar la misma con el Departamento de Suministros. 6. Elaborar informe de trabajos realizados lo que incluye detalle de los resultados obtenidos, recursos, repuestos y suministros utilizados, así como cualquier otra información que se considere pertinente incluir. **Asistente Técnico Administrativo de Sección de Egresos** 1. Administrar la caja chica de repuestos vehiculares y copias, lo que incluye la entrega de vales a los encargados de las compras. 2. Tramitar el reintegro de los montos correspondientes a repuestos vehiculares y copias y realizar la liquidación debida. 3. Brindar atención telefónica a los usuarios al respecto del estado de cheques, ya sea que se encuentren en custodia o pendientes de ser emitidos para proceder con los pagos correspondientes. 4. Custodiar la caja fuerte de cheques, lo que incluye la recepción de los cheques por pagar, la anulación de los mismos si no son retirados previo cumplimiento del plazo establecido para tal efecto. 5. Elaborar informe semanal de arqueo y la entrega de cheques a los proveedores. 6. Recibir y revisar las liquidaciones de subvenciones entregadas por parte de la Municipalidad de San José a sujetos privados. **Asistente Técnico Administrativo Sección Limpieza Urbana** 1. Atender, indagar y tramitar quejas relacionadas con los servicios que presta la Sección de Limpieza Urbana y da recomendaciones mediante informes. 2. Participar en la programación de las rutas de barrido y recolección de basura de la Sección Limpieza Urbana. 3. Atender consultas de los contribuyentes en asuntos de los servicios de limpieza urbana (En los procedimientos y relaciones con el ciudadano, servicio). 4. Verificar tareas, rutas, tiempos de trabajo, control de asistencia y bitácoras a los Supervisores de Cuadrillas de Limpieza Urbana.

Actividades específicas por cargo

5. Cooperar con los sistemas de control entre los vecinos y la Municipalidad (mediante reuniones, inspección de trabajo e investigaciones).
6. Coordinar y comunicar con Recolección, Parques, Red Pluvial y Mejoramiento de Barrios sobre afectaciones de servicios en la comunidad.
7. Dar seguimiento a las labores de limpieza de botaderos, lotes baldíos, supervisar el buen uso de la maquinaria (tractor, vagoneta y recolectores), uso de la indumentaria de protección y vestimenta adecuada tanto de Trabajador Manual como Supervisores.

Asistente Técnico Administrativo Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de pedidos.
2. Realizar inventarios de bodega y viveros y llevar el control de entradas y salidas de plantas.
3. Llevar bases de datos de incapacidades, llegadas tardías, gasto de extras, materiales y capacitaciones del personal de la Sección.
4. Elaborar y aplicar el uso de tablas dinámicas de Excel, para elaboración de reportes.
5. Dar seguimiento al uso y mantenimientos de la flotilla vehicular.
6. Archivar documentación de acuerdo a los lineamientos nacionales establecidos y otros que se le pidan al respecto.
7. Redactar informes que amerite la jefatura inmediata, jefes de área, y superiores.
8. Participar en la redacción de oficios, archivado, custodia y trámite de correspondencia.
9. Colaborar en el trámite y atención de quejas relacionadas con los servicios que presta la Sección de Parques y dar recomendaciones mediante informes.
10. Llevar controles de asistencia como vacaciones, permisos o incapacidades, entre otros; así como dar seguimiento a su debido cumplimiento.
11. Asistir a la jefatura inmediata y superiores en actividades propias del puesto.

Asistente Técnico Administrativo Oficina Asuntos Laborales

1. Realizar, según indicaciones del Director, la distribución del trabajo entre el equipo de abogados(as) del área en materia de asuntos administrativos y disciplinarios.
2. Tramitar y dar seguimiento en la atención de consultas de superiores y profesionales de la oficina, funcionarios o público en general.
3. Brindar apoyo en la tramitación de los recursos de amparo asignados al equipo de abogados de la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los plazos de respuesta.
4. Actualizar y mantener el registro digital de los casos asignados a los abogados; así como también dar el seguimiento correspondiente.
5. Controlar, actualizar y dar seguimiento a la normativa vigente que rige el accionar de la dependencia; así como mantener los insumos documentales disponibles para el equipo de abogados y demás usuarios internos que corresponda.
6. Brindar asistencia en la elaboración de oficios, archivo y correspondencia de la oficina, conforme a los lineamentos del equipo de abogados y la jefatura de la dependencia.
7. Mantener controles estadísticos de las actividades de la Oficina, referente a atención de solicitudes y actividades del área.

Actividades específicas por cargo

Asistente Técnico Administrativo Sección Ingresos

1. Registrar los ingresos por concepto de los mercados municipales, elaborar reporte diario, para verificar si dichos ingresos cumplen con los pronósticos establecidos por financiero.
2. Apoyar en la realización de arqueo de cajas municipales.
3. Atender, tramitar y resolver conciliaciones de conectividad
4. Apoyar, en el trámite y resolución de casos por concepto de carga y descarga de una cuenta por monto específico para su corrección.
5. Atender consultas internas y externas por reclamos o solicitud de oficio por pendientes de aplicación en el sistema.
6. Recopilar información y datos, para elaborar informe de pagos realizados con tarjeta de crédito y débito.
7. Ejecutar labores de revisión y registro de operaciones, hacer balances de cuentas bancarias, revisar, procesar y verificar documentos contables.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) Concejo Municipal

1. Elaborar actas, minutas, dictámenes, oficios, órdenes del día y tramitar acuerdos tomados en comisiones.
2. Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las comisiones.
3. Colaborar en la asignación, comunicación y coordinación de los trabajos requeridos en las comisiones con las diferentes dependencias involucradas.
4. Colaborar en el seguimiento de los trabajos requeridos en las comisiones con las diferentes dependencias involucradas.
5. Mantener informadas a las diferentes comisiones acerca de los asuntos que se tramitan en la dependencia.
6. Elaborar expedientes de cada consulta, solicitud, recursos, licitaciones, presupuesto, POA, quejas, oficios, becas, junta administrativa, obras entre otros).
7. Recopilar dictámenes de las diferentes comisiones y las mociones emitidas por los señores Regidores, Alcalde y Presidencia.
8. Registrar y asignar número de consecutivo para cada acuerdo.
9. Revisar formato y redacción, de los dictámenes, mociones y demás documentos, realizar correcciones correspondientes.
10. Colaborar en labores de logística de las sesiones (tomar asistencia, tomar anotaciones, lectura de correspondencia, entre otras).
11. Administrar, actualizar y clasificar la base de datos correspondiente a temas por parte del Concejo Municipal, Municipalidad, Contribuyentes y otros entes gubernamentales y privados.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) Alcaldía

1. Llevar control y programación, según priorización establecida, de la agenda y compromisos de la Alcaldía y Comité Gerencial.
2. Elaborar las actas correspondientes al Comité Gerencial.

Actividades específicas por cargo

3. Revisar la documentación que ingresa a la Alcaldía, para asegurar que la misma cumple con los requerimientos correspondientes; en caso de identificar inconsistencias remitir la misma a quien corresponda para su revisión y ajuste.
4. Brindar atención a contribuyentes cuando así corresponda.
5. Supervisar, organizar y controlar los sistemas de archivo de correspondencia y velar por su actualización y mantenimiento.
6. Coordinar y colaborar en la transcripción y notificación de resoluciones, directrices, circulares y otros propios de la Alcaldía.
7. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes y otras gestiones que ingresan al despacho a efecto de garantizar oportunamente el trámite en tiempo y forma.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) Gerencia

1. Programar y llevar registros de la agenda de la Gerencia.
2. Brindar apoyo en la coordinación de reuniones o sesiones de trabajo en las que se requiera participación de personal de la dependencia
3. Brindar seguimiento a trámites solicitados a otras dependencias o entidades externas.
4. Coordinar reuniones de la Gerencia y apoyar en asuntos de logística.
5. Coordinar y colaborar en la transcripción y notificación de directrices, circulares, memorando y otros propios de la Gerencia.
6. Brindar apoyo en la gestión de los expedientes cuya tramitación es responsabilidad de la dependencia.
7. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes y otras gestiones que ingresan a la Gerencia a efecto de garantizar oportunamente el trámite en tiempo y forma.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) Dirección

1. Programar y llevar registros de la agenda de la Dirección.
2. Brindar apoyo en la coordinación de reuniones o sesiones de trabajo en las que se requiera participación de personal de la dependencia
3. Brindar seguimiento a trámites solicitados a otras dependencias o entidades externas.
4. Coordinar reuniones de la Dirección y apoyar en asuntos de logística.
5. Coordinar y colaborar en la transcripción y notificación de directrices, circulares, memorando y otros propios de la Dirección.
6. Brindar apoyo en la gestión de los expedientes cuya tramitación es responsabilidad de la dependencia.
7. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes y otras gestiones que ingresan a la Dirección a efecto de garantizar oportunamente el trámite en tiempo y forma.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas o de gestión administrativa. Los problemas por resolver generalmente tienen precedentes definidos, puede seleccionar entre una o más opciones de acción.

Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos empleados para cumplir con los objetivos del puesto.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados

Condiciones organizacionales y ambientales
por personal de igual o menor nivel. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo sus actividades en forma independiente, con instrucciones específicas o que requieren únicamente instrucciones adicionales como métodos sugeridos o asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso. Utiliza la iniciativa en el desempeño de las actividades y únicamente requiere del apoyo de su superior inmediato para resolver desviaciones, problemas y situaciones desconocidas. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios para recibir o brindar información propia de los trámites del proceso o área de trabajo que realiza. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores que eventualmente se cometan pueden atrasos en las labores de apoyo logístico o administrativas en los cuales se brinda colaboración, afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate; sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo año de una carrera universitaria atinente al puesto ó Diplomado en un área atinente al puesto. Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. (Para los puestos de Secretario (a) Ejecutivo, además debe entenderse que se requiere presentar título de Bachiller en Educación Media). **Experiencia** Uno a tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos de la clase administrativo	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente - Gestión documental - Manejo y supervisión de personal - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Inglés conversacional para el caso del puesto Asistente Técnico Administrativo de

Requisitos	Conocimientos
3, se considerará la experiencia adquirida desde que el funcionario ha sido nombrado en la serie administrativo 2 y administrativo 1, serie técnico 2 y técnico 1, así como para los puestos de Supervisor 2 y Supervisor 1. *En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** NA	Sección Protocolo.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**5.16** **Código de la Clase**
	Administrativo 2 **Nombre de la Clase**	Administrativo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Administrativo 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores de carácter administrativo brindando apoyo al cliente interno y externo mediante el seguimiento de gestiones diversas, ejecución de trámites, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos, manipulación de información física y digital, gestión de cobros y pagos, servicio de caja, compras, y otros de naturaleza similar.

Actividades generales de la clase

1. Responder consultas de usuarios externos o internos en el ámbito de su competencia o en su defecto, remitir el trámite al personal que corresponda.
2. Preparar documentos de diversa naturaleza, localizar datos e información, correspondencia y expedientes según indicación de su superior inmediato, para atender requerimientos de la dependencia o usuarios externos.
3. Llevar control de la agenda de citas, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores e informales oportunamente en caso de modificaciones.
4. Brindar asistencia a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Asistir a su superior inmediato, personal profesional o técnico en la ejecución de trámites o gestiones administrativas u operativas de la dependencia.
6. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia en formato físico o digital, así como dar seguimiento a la misma.
7. Controlar el consumo adecuado de los materiales, equipos y suministros de oficina; así como realizar los pedidos de éstos cuando corresponda para asegurar su continua disponibilidad.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y mantener la documentación según las directrices referentes en la materia.
9. Realizar gestiones y trámites de compra ante las distintas casas comerciales, según las especificaciones técnicas suministradas por la jefatura, el contenido de la orden de compra y los requisitos establecidos por la ley de contratación administrativa vigente.
10. Realizar las gestiones administrativas de pago o cobro en cajas, requeridas por la Municipalidad de San José para cumplir con sus obligaciones financieras.
11. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
12. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad.
14. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase del puesto.

Cargos contenidos en la clase
- Secretaria(o) de Departamento/Sección/Proceso - Comprador(a) de Departamento Recursos Materiales y Servicios - Cajero(a) de Plataforma de Servicios - Cajero(a) de Sección Egresos - Asistente de Eventos 2 de Sección Protocolo - Asistente Municipal de Sección Limpieza Urbana - Asistente Municipal Taller Mecánico

Actividades específicas por cargo

Secretaria(o) de Departamento/Sección/Proceso

1. Elaborar actas, minutas, dictámenes, oficios y cualquier otro tipo de documento requerido por su superior inmediato.
2. Brindar apoyo en la ejecución de reuniones o sesiones de trabajo en las que se requiera participación de personal de la dependencia.
3. Dar seguimiento a trámites gestionados en la dependencia para asegurar el cumplimiento de los plazos.
4. Realizar el control y gestión de pedidos materiales, equipo y suministros de oficina según lo requerido.
5. Llevar la agenda de citas, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores, así como mantener a los mismos informados oportunamente.
6. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y mantener la documentación según las directrices referentes en la materia.
7. Brindar soporte al personal de jefatura, profesional y técnico en la elaboración de carteles de adquisición o contrataciones de bienes o servicios.

Comprador(a) de Departamento Recursos Materiales y Servicios

1. Realizar labores de cotización, registro y compra de materiales, mercadería, herramientas, repuestos, equipo, útiles de oficina y otros artículos requeridos por la Municipalidad de San José.
2. Investigar precios, calidad y especificaciones de artículos para efectos de las compras y brinda las recomendaciones respectivas.
3. Retirar y distribuir cotizaciones y órdenes de compra.
4. Realizar los trámites y gestiones requeridas como parte del proceso de compra.
5. Llevar y controlar la actualización de órdenes de compra, comprobantes de entrega y otros documentos de control, así como mercado de productos, casas comerciales, proveedores, direcciones entre otros datos para agilizar los trámites de compra.
6. Realiza los trámites de exoneración de impuestos a las mercaderías ante el Ministerio de Hacienda.
7. Realizar los procedimientos de recolección, revisión y traslado de la mercadería comprada al almacén municipal.
8. Realizar los pagos con dinero en efectivo u mediante otros mecanismos autorizados por la tesorería municipal para tal efecto.
9. Entregar los comprobantes respectivos a la tesorería municipal y realizar las liquidaciones correspondientes cuando los artículos hayan sido adquiridos.
10. Mantener y actualizar los registros y controles básicos al respecto del mercado de productos, casas comerciales, proveedores, direcciones y demás datos e información

necesarias para agilizar los trámites de compra.
11. Actualizar los archivos de órdenes de compra, comprobantes de entrega y otros documentos de control.
12. Brindar recomendaciones a los superiores sobre las mejores opciones de compra para la Municipalidad de San José, de acuerdo a la calidad, precio y cumplimiento de los requerimientos técnicos de los artículos en cuestión.

Cajero(a) de Plataforma de Servicios

1. Ejecutar procesamiento de pagos, gestión de cobros, recibos, la confección y trámite de facturas, entre otros de naturaleza similar.
2. Realizar arqueo de caja y generar el cierre diario de operaciones.
3. Custodiar y realizar la venta de especies fiscales.
4. Ejecutar labores sencillas de Contabilidad, tales como revisar y registrar operaciones, hacer balances, revisar, procesar y verificar documentos contables.
5. Recibir, custodiar y entregar dinero o depósito de valores.
6. Verificar en cheques y documentos los datos de monto en números y letras, fechas, nombre, firma de hecho y colocar los sellos de cuenta
7. Elaborar los informes correspondientes y enviar a la jefatura, según el proceso establecido.

Cajero(a) de Sección Egresos

1. Recibir, custodiar y entregar dinero o depósito de valores.
2. Realizar el cierre de caja y confeccionar el informe de cuadre respectivo.
3. Verificar en cheques el monto en números y letras, fechas, nombre, firma de hecho y aplicar los sellos de cuenta correspondientes.
4. Ejecutar labores básicas de contabilidad, tales como revisar y registrar operaciones, elaborar balances, revisar, procesar y verificar documentos contables.
5. Realizar pagos a proveedores y por servicio a través de la caja pagadora.
6. Custodiar y asegurar la integridad de los cheques pendientes de entrega.

Asistente de Eventos 2 de Sección Protocolo

1. Coordinar la atención de los diferentes requerimientos o servicios requeridos como parte de la organización o ejecución de eventos municipales.
2. Coordinar la atención de las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y mobiliario, o en su defecto de materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los eventos municipales.
3. Coordinar el control y suministro de los insumos o materiales asignados para la realización de los eventos institucionales, según especificaciones y normativa municipal en la materia.
4. Brindar atención a las personas participantes de los diferentes eventos municipales que se llevan a cabo, tanto a nivel interno como externo cuando se considere necesario.
5. Coordinar los servicios de logística y alimentación para el desarrollo de los eventos institucionales programados, asegurando que los participantes cuenten con el material e insumos de trabajo, así como también del servicio de alimentación.
6. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas durante la cobertura

Actividades específicas por cargo

de los eventos municipales programados, de conformidad con los procedimientos establecidos, para conocimiento de su jefatura inmediata.

Asistente Municipal Sección Limpieza Urbana

1. Apoyar en la supervisión, programación y ejecución de los operativos de trabajo de campo realizado por los equipos de limpieza y recolección, sobre rutas definidas aleatoriamente.
2. Apoyar en el trámite a órdenes sanitarias, específicamente en lo que respecta a la elaboración de la respuesta y dar seguimiento a la solución de las mismas.
3. Apoyar en la elaboración de la respuesta y solución en lo que respecta a servicios y eliminación de botaderos clandestinos.
4. Apoyar en la atención a grupos organizados de contribuyentes en materia de prestación de servicios ambientales.
5. Apoyar en la programación, asignación y supervisión de tareas de personal de cuadrillas de Limpieza Urbana.
6. Apoyar en el diseño de cronogramas para llevar control y poder estimar el costo de operación en las actividades de limpieza urbana.

Asistente Municipal Taller Mecánico

1. Realizar la recepción y registro de las ordenes de trabajo originales
2. Tramitar salida a nivel de documentación de las ordenes de trabajo por: vehículos del taller, reparación, prueba y trabajo terminado)
3. Tramitar requisiciones (mano de obra y suministros).
4. Revisar información, ordenar y digitar los datos de cada documento, verificar por número de activo requisiciones y salidas.
5. Dar seguimiento de las órdenes de trabajo (reparaciones mayores y menores, mantenimiento)
6. Calcular costos de horas del servicio funcionarios de taller de acuerdo a la documentación facilitada en las órdenes de trabajo.
7. Tramitar permisos de asistencia, vacaciones e incapacidades y realizar su debido informe quincenal.
8. Tramitar apertura y cierre de las órdenes de trabajo
9. Atender llamadas telefónicas de los usuarios del servicio de equipo automotor equipo automotor; avisar o notificar a los interesados sobre resultados de la reparación.
10. Trasladar las órdenes al Encargado de Proceso -1, para tramitar según nivel de daño al taller interno o casa proveedora, una vez diagnosticado se le remite para trámite.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas o de gestión administrativa. Los problemas por resolver generalmente tienen precedentes definidos, puede seleccionar entre una o más opciones de acción.

Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos.

Supervisión ejercida: Es responsable solamente por su propio trabajo.

Condiciones organizacionales y ambientales
Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios para recibir o brindar información propia de los trámites del proceso o área de trabajo que realiza. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas. **Consecuencia del error:** Los errores que eventualmente se cometan pueden atrasos en las labores de apoyo logístico o administrativas en los cuales se brinda colaboración, afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate; sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Bachiller en Educación Media ó Técnico Medio en Secretariado o Título de Ejecutivo en Centros de Servicio. (Para el cargo de Secretario(a) además debe entender que se requiere presentar título de (Bachiller en Educación Media). **Experiencia** Cero a seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto *. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Para lo correspondiente al Comprador.	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente - Gestión documental - Manejo de dinero - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Inglés conversacional para el caso del puesto Asistente de Eventos 2 de Sección Protocolo.

Requisitos	Conocimientos
Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Administrativo 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de apoyo logístico 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 los servicios que presta la Municipalidad, administración de bodegas y recaudación de ingresos.

Actividades generales de la clase

1. Recibir, registrar, organizar, archivar, entregar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y llevar un control de la documentación generada o recibida en la dependencia en donde se desempeña
2. Brindar apoyo en la transcripción, resumen y aplicación de formato a documentación, de diversa naturaleza, requerida por la dependencia en la cual labora.
3. Atender público con la finalidad de evacuar consultas en forma personal o telefónica u otro medio.
4. Suministrar los insumos documentales generados por la dependencia a solicitud de los usuarios internos y externos de la Municipalidad, según los lineamientos en la materia definidos para tal efecto.
5. Actualizar los registros en los sistemas de información y comunicación asignados a la dependencia para la cual labora, así como llevar respaldo de los mismos.
6. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
7. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
8. Llevar controles diarios sobre los movimientos y actividades realizadas y brindar los informes respectivos a la jefatura.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad.
10. Redactar y digitar documentos sencillos tales como: oficios, cartas u otra documentación.
11. Brindar apoyo en la actualización y archivo de la documentación de la dependencia donde labora.
12. Recibir documentos de otras dependencias que deben ser entregados a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, y llevar un control de la misma.
13. Entregar a los solicitantes las resoluciones sobre trámites presentados previamente.
14. Sacar copias y escanear documentos, y llevar controles de los trabajos realizados.
15. Velar por el buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier avería que se presenta.
16. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase
- Oficinista - Oficinista Relleno Sanitario Sección Limpieza Urbana - Operador(a) Central Telefónica - Bodeguero - Recaudador - Asistente de Eventos 1 Turismo - Auxiliar Regeneración Urbana - Ujier Protocolo y Alcaldía

Actividades específicas por cargo

Oficinista

1. Atender al personal interno y externo con la finalidad de evacuar consultas, así como trasladar las mismas al personal que corresponda cuando su resolución esté fuera de alcance.
2. Recibir, registrar, distribuir y trasladar la correspondencia de las dependencias municipales, contribuyentes y entes públicos y privados.
3. Atender el teléfono, anotar y distribuir oportunamente los mensajes recibidos, resolver consultas sencillas y suministrar información variada.
4. Clasificar y distribuir la correspondencia por dependencias.
5. Llevar el control del registro de la correspondencia mediante libros y programas informáticos.
6. Archivar la documentación que se genera en el área de trabajo.
7. Colaborar con la organización y coordinación de sesiones de trabajo o reuniones; así como el levantamiento de información durante las mismas – minutas -.
8. Brindar apoyo para asegurar la debida manipulación de los materiales elaborados en la dependencia, asegurando su integridad durante el proceso de envío al usuario final.
9. Colaborar con la dependencia en la organización y coordinación de sesiones de trabajo o reuniones con usuarios internos o externos.
10. Orientar a personal interno o externo en el cumplimiento de los requerimientos de gestión documental del proceso o la dependencia para la cual labora.

Oficinista Relleno Sanitario Sección Limpieza Urbana

1. Atender oportunamente las diferentes necesidades de información sobre el tratamiento de residuos sólidos provenientes de la municipalidad de San José.
2. Llevar el control de facturación en el Relleno Sanitario La Carpio.
3. Recibir facturación del Relleno Sanitario El Huazo para consolidar la información en la base de datos de registros de la municipalidad de San José.
4. Verificar la documentación de la facturación, en caso de encontrar alteraciones repórtalas a la jefatura para la corrección y la conformación en la base de datos.
5. Registrar y actualizar la información en la base de datos de cantidad de residuos recibidos en los Rellenos Sanitarios de La Carpio y El Huazo por parte de la Municipalidad de San José.
6. Verificar que los registros de los residuos entregados para tratamiento final sean distribuidos siguiendo la estructura de rutas operativas establecidas.
7. Elaborar reportes quincenales a diferentes dependencias de la municipalidad para tramitar el pago de la facturación por concepto de tratamiento final de residuos.

Actividades específicas por cargo
8. Elaborar informes de manera semestral para los diferentes informes institucionales sobre actividades ordinarias de gestión de residuos. 9. Preparar cálculos de horas laboradas para efectos de pagos, mediante la revisión de los controles de tiempo. 10. Participar en la ejecución de inventarios de activos. **Oficinista Operador (a) Central Telefónica** 1. Atender el teléfono, anotar y distribuir oportunamente los mensajes recibidos, resolver consultas sencillas y suministrar información variada. 2. Trasladar todos aquellos requerimientos de información o similares que se encuentren fuera de su alcance de resolución al personal interno que corresponda. 3. Operar y llevar registros sobre el uso de una central telefónica. **Bodeguero** Según la dependencia específica a la cual haya sido asignado, le corresponde: 1. Realizar de forma periódica el inventario físico de suministros, materiales, repuestos y equipo según tipo de bodega; así como la correspondiente verificación contra la información del sistema. 2. Recibir, registrar, almacenar, custodiar, alistar y entregar materiales, mercadería, equipo, mobiliario y repuestos según tipo de bodega. 3. Registrar en sistema, el ingreso o salida de suministros, materiales, repuestos y equipo. 4. Atender proveedores externos para la recepción de suministros, materiales, repuestos y equipo según tipo de bodega, así como tramitar la documentación correspondiente que el trámite genera (por ejemplo, facturas, otros) 5. Tramitar requisiciones internas de suministros, materiales, repuestos y equipo, según tipo de bodega y necesidad específica del usuario de la Municipalidad. 6. Clasificar y codificar los artículos, y distribuir de acuerdo con el procedimiento establecido y velar por su estricto orden. 7. Llevar el control de las existencias en bodega y solicitar cuando merman las cantidades, determinar mínimos y máximos. 8. Mantener las condiciones ambientales adecuadas para asegurar la integridad y debida conservación de los suministros, materiales, repuestos, equipo o cualquier tipo de activo que se mantenga en inventario. 9. Participar en el trámite de adquisiciones y contrataciones institucionales según requerimiento interno, cuando corresponda según el tipo de bodega. 10. Operar el montacargas con el propósito de movilizar mercadería y su posterior descarga **Recaudador** 1. Verificar el fondo inicial de caja chica, llevar el control de movimientos (ingresos y egresos por recaudación) y realizar el cierre de la misma al final de jornada laboral. 2. Realizar el cobro a los piso habientes del mercado según requerimiento diario, así como velar y llevar el control de recaudación de la jornada. 3. Realizar el cobro del servicio de estacionamiento del Mercado El Mayoreo, así como velar y llevar control de recaudación de la jornada por ese concepto.

Actividades específicas por cargo
4. Elaborar los reportes sobre los movimientos de recaudación que la jefatura inmediata considere necesarios. 5. Recibir, contar, registrar y reportar cantidades de dineros recaudados en mercados municipales y otros establecimientos por concepto de los derechos respectivos 6. Visitar negocios y establecimientos municipales con el fin de inspeccionar y recaudar dineros por concepto de alquileres, derechos y tasas. 7. Recaudar los ingresos correspondientes a la aguja de acceso al estacionamiento del Mercado de Mayoreo, así como custodiarlos y velar por el traslado de los mismos. 8. Reportar las anomalías que se presentan en el desarrollo de su trabajo. **Asistente de Eventos 1 Turismo** 1. Acondicionar espacios físicos para la realización de eventos o actividades municipales, dentro o fuera de la institución, así como apoyo de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de cada caso. 2. Brindar apoyo para la ejecución de los servicios de logística y producción requeridos como parte de la realización de eventos institucionales, según lo considere la jefatura inmediata. 3. Apoyar el traslado y preparación de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, ferias, actividades conforme al ámbito de su competencia. 4. Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados por evento, para conocimiento de la jefatura inmediata cuando esta así lo requiera. 5. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y mobiliario, o en su defecto de insumos y materiales de trabajo requeridos para la organización y ejecución de eventos municipales. 6. Elaboración de inventarios del material requerido para ferias y eventos de (-Banner, mantas- megáfonos, material de promoción, luces, etc,), de índole institucional. 7. Realizar trabajo de campo con el sector Turismo (Encuestas, distribución de material de promoción), según lo requiera la Jefatura. 8. Apoyar a otras dependencias en logística, actos públicos, eventos; previa coordinación entre Jefaturas respectivas. **Auxiliar de Regeneración Urbana** 1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los vecinos del cantón, regidores, síndicos, concejos de distrito, entre otros. 2. Levantar información de las reuniones sobre los principales problemas detectados en las comunidades, sean estos en el campo social, cultural, entre otros. 3. Colaborar en la elaboración de estrategias en la promoción del desarrollo integral de las comunidades. 4. Coordinar acciones y actividades con los diferentes grupos de comunales y organizaciones públicas y privadas. 5. Participar en las diferentes reuniones sobre asuntos de la comunidad, en conjunto miembros del Concejo, grupos comunales, dependencias, entre otros. 6. Colaborar en la coordinación de labores y acciones de interés cantonal con la Municipalidad.

Actividades específicas por cargo

Ujier Protocolo y Alcaldía

1. Ejecución de funciones de recibimiento, presentación y atención de diplomáticos, clientes o funcionarios/as ante la Alcaldía Municipal.
2. Atención de eventos importantes, o reuniones de trabajo, que brinda asistencia y atención en alimentación, bebidas o protocolo y etiqueta.
3. Atender y encargarse de la organización de todos los eventos relacionados con la alimentación, bebidas, protocolo y etiqueta.
4. Asegurar que el menaje y alimentación, coincidan según agenda de reuniones y actividades.
5. Brindar atención personalizada al señor Alcalde.
6. Brindar atención de visitas de acuerdo a las audiencias que otorga el señor Alcalde.
7. Atender eventos que organiza la Sección Protocolo y Relaciones Internacionales.
8. Realizar la limpieza y orden de las salas y auditorio.
9. Realizar inventario y control del menaje, alimentos y bebidas.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas o de gestión administrativa. Los problemas por resolver generalmente tienen precedentes definidos, puede seleccionar entre una o más opciones de acción.

Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos.

Supervisión ejercida: Es responsable solamente por su propio trabajo.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios para recibir o brindar información propia de los trámites del proceso o área de trabajo que realiza.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Condiciones de trabajo: Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas.

Consecuencia del error: Los errores que eventualmente se cometan pueden atrasos en las labores de apoyo logístico o administrativas en los cuales se brinda colaboración, afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate; sin embargo, los errores pueden ser

Condiciones organizacionales y ambientales
advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Bachiller en Educación Media. Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica. (Para los cargos de Auxiliar de Regeneración Urbana y Ujier Protocolo y Alcaldía) **Experiencia** De cero a seis meses de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3. (para el cargo de Bodeguero)**	Según corresponda al puesto: - Redacción y ortografía - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Servicio al cliente - Gestión documental - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Inglés conversacional para el caso del puesto Asistente de Eventos 1 de Sección Protocolo.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Nivel Operativo

Índice de Puestos

Operador de Equipo Pesado 2

Operador de Equipo Pesado 2

Operador de Equipo Pesado 1

Operador de Equipo Pesado 1

Operador de Equipo Liviano

Operador de Equipo Liviano

Supervisor 2

Supervisor 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria
Supervisor 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Supervisor 2 de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
Supervisor 2 de Sección Mejoramiento de Barrios
Supervisor 2 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Supervisor Ebanistería

Supervisor de Vigilancia

Supervisor de Vigilancia

Operario Especializado

Operario Especializado de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Operario Especializado de Mantenimiento Automotor
Operario Especializado de Sección Mantenimiento Edificios, Infraestructura y Obras Municipales
Operario Especializado de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Operario Especializado de Sección Mejoramiento de Barrios
Operario de Imprenta de Sección Publicaciones

Trabajador Operativo 2

Supervisor 1 de Sección Mercados
Supervisor 1 de Automotor
Supervisor 1 de Sección Limpieza Urbana
Supervisor 1 de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
Supervisor 1 de Sección Construcción Vías y Maquinaria
Supervisor 1 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Supervisor 1 de Sección Mejoramiento de Barrios
Supervisor 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Supervisor 1 de Sección Servicios de Recolección
Técnico en Mantenimiento Tecnologías de Información - Telefonía
Técnico en Mantenimiento Construcción de Obras

Técnico en Mantenimiento Taller Automotor
Encargado de Cementerio
Auxiliar Municipal Notificador
Auxiliar Municipal Mensajero
Auxiliar Municipal Mensajero Sección Calidad de Vida Laboral

Guarda 2

Guarda 2 de Sección Seguridad Interna

Trabajador Operativo 1

Auxiliar de Topografía
Trabajador Manual de Sección Construcción de Vías y Maquinaria (Peón de bacheo)
Trabajador Manual de Sección Limpieza Urbana (Peón de aseo de vías)
Trabajador Manual de Sección Servicios de Recolección (Perón de recolección)
Trabajador Manual de Sección Parques y Arboricultura Urbana (Peón de parques)
Trabajador Manual de Sección Mercados y Cementerios (Peón de cementerios/Peón de mercados)
Trabajador Manual de Sección Mejoramiento de Barrios (Peón de mejoramiento de barrios)
Trabajador Manual de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial (Peón de alcantarillado)
Trabajador Manual de Sección Almacén (Bodega)
Trabajador Manual Corredor Biológico
Trabajador Manual Mantenimiento de Edificios
Trabajador Manual Sección Construcción de Obras
Trabajador Misceláneo

Guarda 1

Guarda 1 de Sección Seguridad Interna

Operador de Equipo Pesado 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas que implican la preparación, el ajuste, conducción y operación de equipos articulados y maquinaria pesada especial, que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial, recolección y traslado de desechos o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

Actividades generales de la clase

1. Realizar informe diario de operaciones que incluye labores realizadas, sitios visitados, hora de salida e ingreso, kilometraje, consumo de combustible, reporte de desperfectos, entre otros.
2. Mantener el área de trabajo en condiciones adecuadas de higiene y orden, lo que asegure un entorno seguro para llevar a cabo las actividades que el puesto requiere.
3. Brindar información básica de la operación a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
4. Informar al área correspondiente, cuando se identifique la necesidad de ejecutar mantenimiento preventivo o correctivo, según la situación que se presente con el equipo.
5. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase del puesto.

Cargos contenidos en la clase

- Operador de Equipo Pesado 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria
- Operador de Equipo Pesado 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Operador de Equipo Pesado 2 de Sección Limpieza Urbana
- Operador de Equipo Pesado 2 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
- Operador de Equipo Pesado 2 de Sección Servicios de Recolección

Actividades específicas por cargo

Operador de Equipo Pesado 2

Según la dependencia específica a la cual haya sido asignado, le corresponde:

1. Realizar revisiones periódicas básicas de funcionamiento del vehículo (aceite, líquido refrigerante, estado de llantas y dispositivos eléctricos, fluido hidráulico, de frenos y agua del limpiaparabrisas, sistemas hidráulicos, seguros de compuertas, entre otros aspectos); así como llevar a otras diligencias relacionadas con la operación del vehículo (arranque, calentamiento previo, revisión técnica vehicular, carga de combustible, entre otras).
2. Operar vehículos articulados (2 a 3 ejes) y maquinaria pesada, para el traslado de equipos o materiales dentro del territorio nacional o ejecución de labores especializadas – grúa, tráiler, cargador, backhoe, niveladora, excavadora, hidrovaceador, equipo

Actividades específicas por cargo

especial entre otros).
3. Realizar reparaciones menores no planificadas – de emergencia y dentro de las posibilidades del ocupante del puesto (cambio de llantas, aplicación de refrigerante o fluidos varios del vehículo, aplicación de corriente para encendido, entre otras).
4. Colaborar con la carga o descarga de la maquinaria, equipos o materiales cuando corresponda.
5. Realizar las gestiones administrativas, operativas y judiciales que corresponda en caso de accidente de tránsito o situaciones similares.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: El trabajo consiste en el desarrollo de tareas que siguen un procedimiento establecido, pero no resultan repetitivas; ya que están sujetas a la toma de decisiones según condiciones del entorno, lo que requiere que la persona reconozca y reaccione de forma oportuna ante las mismas.

Supervisión recibida: Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Es responsable solamente por su propio trabajo.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por la operación y mantenimiento de equipos, maquinaria, y vehículos, así como el consumo racional de la maquinaria y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo: Para realizar su labor normalmente requiere algún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición cómoda, desplazarse periódicamente a pie o en vehículo o levantar cargas livianas. El medio ambiente implica riesgos moderados o molestias que requieren precauciones especiales de seguridad, por trabajar alrededor de partes móviles, carros o máquinas; exposición a productos bilógicos o químicos con un nivel de peligrosidad alto; lo que requiere que las personas utilicen ropa o equipo de protección, tales como máscaras, batas, abrigos, botas, gafas, guantes o escudos.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas; asimismo podría originar pérdidas de equipos y materiales de alto valor económico, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos o servicios.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó Certificación del MEP, que indique que el interesado sabe leer y escribir. **Experiencia** Tres años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.**	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José (RAOS). - Reglamento de transportes de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Mecánica automotriz - Vehículos – (Nivel básico) - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Operador de Equipo Pesado 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas que implican la preparación, el ajuste, conducción y operación de equipos y maquinaria pesada no articulada, que se utiliza en obras de construcción civil, mantenimiento vial o bien para el transporte de desechos, materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

Actividades generales de la clase

1. Realizar informe diario de operaciones que incluye labores realizadas, sitios visitados, hora de salida e ingreso, kilometraje, consumo de combustible, reporte de desperfectos, entre otros.
2. Mantener el área de trabajo en condiciones adecuadas de higiene y orden, lo que asegure un entorno seguro para llevar a cabo las actividades que el puesto requiere.
3. Brindar información básica de la operación a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
4. Informar al área correspondiente, cuando se identifique la necesidad de ejecutar mantenimiento preventivo o correctivo, según la situación que se presente con el equipo.
5. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase del puesto.

Cargos contenidos en la clase

- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Almacén (montacargas)
- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria
- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Limpieza Urbana
- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Mejoramiento de Barrios
- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
- Operador de Equipo Pesado 1 de Sección Servicios de Recolección
- Operador de Equipo Pesado 1 de Transportes

Actividades específicas por cargo

Operador de Equipo Pesado 1

Según la dependencia específica a la cual haya sido asignado, le corresponde:

1. Realizar revisiones periódicas básicas de funcionamiento del vehículo (aceite, líquido refrigerante, estado de llantas y dispositivos eléctricos, fluido hidráulico, de frenos y agua del limpiaparabrisas, sistemas hidráulicos, seguros de compuertas, entre otros aspectos); así como llevar a otras diligencias relacionadas con la operación del vehículo (arranque, calentamiento previo, revisión técnica vehicular, carga de combustible, entre otras).
2. Preparar el equipo previo a las labores diarias, lo que implica el arranque y

Actividades específicas por cargo

calentamiento durante el tiempo estipulado para tal efecto y la carga de combustible.

3. Operar vehículos pesados no articulados, tales como mini cargador, hormigonera, compactadora, tractor, tractor de oruga (cualquier tonelaje), camión de carga, vagoneta o volquete con carreta, para el traslado de maquinaria, equipos o materiales dentro del territorio nacional.
4. Realizar reparaciones menores no planificadas – de emergencia y dentro de las posibilidades del ocupante del puesto - como por ejemplo cambio de llantas, aplicación de refrigerante o fluidos varios del vehículo, aplicación de corriente para encendido, entre otros aspectos de naturaleza similar.
5. Colaborar con la carga o descarga de la maquinaria, equipos o materiales cuando corresponda.
6. Realizar las gestiones administrativas, operativas y judiciales que corresponda en caso de accidente de tránsito o situaciones similares.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: El trabajo consiste en el desarrollo de tareas que siguen un procedimiento establecido, pero no resultan repetitivas; ya que están sujetas a la toma de decisiones según condiciones del entorno, lo que requiere que la persona reconozca y reaccione de forma oportuna ante las mismas.

Supervisión recibida: Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Es responsable solamente por su propio trabajo.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por la operación y mantenimiento de equipos, maquinaria, y vehículos, así como el consumo racional de la maquinaria y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo: Para realizar su labor normalmente requiere algún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición cómoda, desplazarse periódicamente a pie o en vehículo o levantar cargas livianas. El medio ambiente implica riesgos moderados o molestias que requieren precauciones especiales de seguridad, por trabajar alrededor de partes móviles, carros o máquinas; exposición a productos bilógicos o químicos con un nivel de peligrosidad alto; lo que requiere que las personas utilicen ropa o equipo de protección, tales como máscaras, batas, abrigos, botas, gafas, guantes o escudos.

Condiciones organizacionales y ambientales
Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas; asimismo podría originar pérdidas de equipos y materiales de alto valor económico, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos o servicios.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó Certificación del MEP, que indique que el interesado sabe leer y escribir. **Experiencia** Dos años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.**	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José (RAOS). - Reglamento de transportes de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Mecánica automotriz - Vehículos – (Nivel básico) - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Operador de Equipo Liviano

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas que implican la preparación, ajuste y conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales y carga diversa.

Actividades generales de la clase

1. Realizar informe diario de operaciones que incluye labores realizadas, sitios visitados, hora de salida e ingreso, kilometraje, consumo de combustible, reporte de desperfectos, entre otros.
2. Mantener el área de trabajo en condiciones adecuadas de higiene y orden, lo que asegure un entorno seguro para llevar a cabo las actividades que el puesto requiere.
3. Brindar información básica de la operación a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
4. Informar al área correspondiente, cuando surge la necesidad de ejecutar mantenimiento preventivo o correctivo, según la situación que se presente con el equipo.
5. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase del puesto.

Cargos contenidos en la clase

- Operador de Equipo Liviano de Alcaldía
- Operador de Equipo Liviano de Departamento Servicios Ambientales
- Operador de Equipo Liviano de Sección Construcción de Vías y Maquinaria
- Operador de Equipo Liviano de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Operador de Equipo Liviano de Sección Mejoramiento de Barrios
- Operador de Equipo Liviano de Sección Parques y Arboricultura Urbana
- Operador de Equipo Liviano de Sección Servicios de Recolección
- Operador de Equipo Liviano de Transportes

Actividades específicas por cargo

Operador de equipo liviano

Según la dependencia específica a la cual haya sido asignado, le corresponde:

1. Realizar revisiones periódicas básicas de funcionamiento del vehículo (aceite, líquido refrigerante, estado de llantas y dispositivos eléctricos, fluido hidráulico, de frenos y agua del limpiaparabrisas, seguros de compuertas, entre otros aspectos); así como llevar a otras diligencias relacionadas con la operación del vehículo (arranque, calentamiento previo, revisión técnica vehicular, carga de combustible, entre otras).
2. Conducir vehículos automotores para el transporte de personas o traslado de equipos, mercancías, documentos o materiales dentro del territorio nacional.
3. Realizar reparaciones menores no planificadas – de emergencia y dentro de las posibilidades del ocupante del puesto - como por ejemplo cambio de llantas, aplicación

Actividades específicas por cargo

de refrigerante o fluidos varios del vehículo, aplicación de corriente para encendido, entre otros aspectos de naturaleza similar.

4. Colaborar con la carga o descarga de equipos, mercancías, documentos o materiales cuando corresponda.
5. Realizar los trámites administrativos, operativos y judiciales que corresponda en caso de accidente de tránsito o situaciones similares.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: El trabajo consiste en el desarrollo de tareas que siguen un procedimiento establecido, pero no resultan repetitivas; ya que están sujetas a la toma de decisiones según condiciones del entorno, lo que requiere que la persona reconozca y reaccione de forma oportuna ante las mismas.

Supervisión recibida: Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Es responsable solamente por su propio trabajo.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por la operación y mantenimiento de equipos, maquinaria, y vehículos, así como el consumo racional de la maquinaria y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo: Para realizar su labor normalmente requiere poco o ningún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición muy cómoda (sentado), desplazarse regularmente a pie o en vehículo; el medio ambiente implica riesgos o molestias cotidianas.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y materiales según sea el caso; las consecuencias de los mismos pueden ser irreparables e invaluables con la correspondiente responsabilidad administrativa y penal.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó Certificación del MEP, que indique que el interesado sabe leer y escribir. **Experiencia** De cero a seis meses de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.**	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José (RAOS). - Reglamento de transportes de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Mecánica automotriz - Vehículos – (Nivel básico) - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Supervisor 2

Naturaleza de la clase

Coordinar, supervisar labores que demandan la aplicación de conocimientos específicos sobre un determinado oficio, así como el manejo de equipos y herramientas.

Actividades generales de la clase

1. Realizar labores administrativas de variada índole tales como preparación de informes, realización de pedidos, gestión de trámites internos, entre otros.
2. Realizar y controlar el inventario del equipo, materiales y suministros que se le sean asignado como parte de su trabajo.
3. Coordinar con la jefatura inmediata las labores de los trabajadores a cargo.
4. Realizar la supervisión de labores de la cuadrilla o trabajadores bajo su responsabilidad
5. Elaborar reporte de recursos humanos, que incluye registro de las faltas de personal, ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase

Cargos contenidos en la clase

Supervisor 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria
Supervisor 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
Supervisor 2 de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
Supervisor 2 de Sección Mejoramiento de Barrios
Supervisor 2 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
Supervisor de Ebanistería

Actividades específicas por cargo

Supervisor 2 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria

1. Definir, en conjunto con su superior inmediato, la programación de los trabajos a realizar y las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Distribuir las actividades diarias del personal de la cuadrilla, en función de las especificaciones técnicas y calidad esperada.
3. Supervisar las labores de construcción o mantenimiento de vías, se realicen según lo planificado.
4. Controlar la disponibilidad y revisión del equipo, herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo las labores programadas durante la jornada de trabajo.
5. Coordinar y ejecutar la limpieza del área de trabajo quede libre de escombros u otro tipo de materiales que puedan obstaculizar el paso o representar un riesgo para las personas posterior a la finalización de las labores.
6. Velar por el control del equipo y herramientas de trabajo sean devueltas a su lugar de almacenamiento.
7. Elaborar reporte de labores y resultados obtenidos durante la jornada de trabajo, lo que

incluye entre otros aspectos cantidad de asfalto colocado, tiempo de utilización de equipos, consumo de materiales, horas extras requeridas, entre otros.

Supervisor 2 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial

1. Definir, en conjunto con su superior inmediato, la programación de los trabajos a realizar y las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Distribuir las actividades del personal de la cuadrilla, así como asegurar que el trabajo de limpieza y mantenimiento de la red pluvial se realice siguiendo las especificaciones técnicas y calidad esperada.
3. Supervisar las tareas de mantenimiento correctivo sobre daños identificados en la infraestructura de la red pluvial.
4. Supervisar y velar por la disponibilidad y revisión del equipo, herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo las labores programadas durante la jornada de trabajo.
5. Apoyar en el levantamiento catastral de la red pluvial según requerimientos de ingenieros (curvas de niveles, profundidad, estado de la infraestructura.
6. Apoyar en el ingreso de datos e información al sistema de alcantarillado de la Municipalidad de San José.
7. Preparar y remitir datos e información, recopilados como parte del levantamiento catastral o estudios de campo, al personal técnico para la elaboración de los planos correspondientes o cualquier otro tipo de documentación requerida.
8. Elaborar reporte de labores y resultados obtenidos durante la jornada de trabajo, lo que incluye entre otros aspectos cantidad de asfalto colocado, tiempo de utilización de equipos, consumo de materiales, horas extras requeridas, entre otros.

Supervisor 2 de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras

1. Definir, en conjunto con su superior inmediato, la programación de los trabajos a realizar y las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Determinar de acuerdo a la programación, la cantidad de insumos requeridos para la ejecución de los trabajos, gestionar la apertura de la orden de trabajo y verificar la salida de los mismos del almacén municipal.
3. Distribuir las actividades del personal de la cuadrilla, así como asegurar que el trabajo de mantenimiento de instalaciones o desarrollo de obras municipales, siguiendo las especificaciones técnicas y calidad esperada.
4. Supervisar las tareas operativas de la cuadrilla en el área de trabajo.
5. Velar que la totalidad el personal involucrado en los trabajos cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional definidas, tales como el uso de casco, chalecos, arnés, guantes, mascarillas, anteojos, calzado, entre otros.
6. Coordinar y ejecutar la limpieza del área de trabajo, quede libre de escombros u otro tipo de materiales que puedan obstaculizar el paso o representar un riesgo para las personas; así como también velar porque la totalidad del equipo y herramientas de trabajo sean devueltas a su lugar de almacenamiento.
7. Elaborar reporte diario de labores y resultados obtenidos durante la jornada de trabajo, lo que incluye entre otros aspectos el detalle de lo ejecutado, los insumos utilizados, cantidad de personal y tiempo invertido; así como gestionar el cierre de la orden correspondiente.
8. Verificar el avance de obras y/o elaboración de mobiliario, en el que debe interpretar

datos de planos, cronogramas y presupuesto.

Supervisor 2 de Sección Mejoramiento de Barrios

1. Definir, en conjunto con su superior inmediato, la programación de los trabajos a realizar y las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Distribuir las actividades del personal de la cuadrilla, así como asegurar que el trabajo de mejoramiento de infraestructura de barrios se realice siguiendo las especificaciones técnicas y calidad esperada.
3. Supervisar y velar por la disponibilidad y revisión del equipo, herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo las labores programadas durante la jornada de trabajo.
4. Coordinar y ejecutar la limpieza del área intervenida quede libre de escombros u otro tipo de materiales que puedan obstaculizar el paso o representar un riesgo para las personas; así como también velar porque la totalidad del equipo y herramientas de trabajo sean devueltas a su lugar de almacenamiento.
5. Realizar las labores iniciales requeridas para el desarrollo de proyectos en lo que respecta a la inspección inicial del espacio a intervenir, toma de mediciones, aspectos logísticos del proyecto, entre otros aspectos operativos.
6. Elaborar reporte diario de labores y resultados obtenidos durante la jornada de trabajo, lo que incluye entre otros aspectos el detalle de lo ejecutado, atención de situaciones especiales, detalle de insumos utilizados, cantidad de personal y tiempo invertido; así como gestionar el cierre de la orden correspondiente.

Supervisor 2 de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Definir, en conjunto con su superior inmediato, la programación de los trabajos a realizar en los diferentes parques bajo la responsabilidad de la Municipalidad de San José.
2. Distribuir las actividades del personal de la cuadrilla, así como asegurar que el trabajo de mantenimiento de parques se realice siguiendo las especificaciones técnicas y calidad esperada.
3. Supervisar y velar por la disponibilidad y revisión del equipo, herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo las labores programadas durante la jornada de trabajo.
4. Realizar inspecciones de campo para verificar que el personal esté realizado las labores asignadas, así como recopilar datos e información relacionada con cualquier tipo de anomalía que se presente tales como robos o daños en la infraestructura municipal.
5. Elaborar reporte de labores y resultados obtenidos durante la jornada de trabajo, lo que incluye entre otros aspectos las áreas intervenidas y labores realizadas, tiempo utilización de equipos, consumo de materiales, horas extras requeridas, entre otros.
6. Gestionar la prestación de servicios de apoyo en eventos especiales o actividades protocolarias organizadas por la Municipalidad de San José.

Supervisor 2 Ebanistería

1. Definir, en conjunto con la Jefatura de Sección, la programación de los trabajos a realizar y las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Determinar de acuerdo a la programación de solicitudes de órdenes de trabajo, la cantidad de insumos requeridos para la ejecución, gestionar la apertura de la orden de trabajo y verificar la salida de los mismos del Almacén Municipal y del Taller de

Actividades específicas por cargo

Ebanistería.

3. Distribuir las actividades del personal de la cuadrilla, así como asegurar que el trabajo de confección de mobiliario y remodelaciones, cumpla siguiendo las especificaciones técnicas y calidad esperada.
4. Supervisar las tareas operativas de la cuadrilla en el área de trabajo.
5. Verificar el avance de obras y/o elaboración de mobiliario, en el que debe interpretar datos de planos, cronogramas y presupuesto.
6. Realizar labores administrativas de variada índole tales como preparación de informes, realización de pedidos, gestión de trámites internos, entre otros.
7. Elaborar reporte de recursos humanos, que incluye registro de las faltas de personal, ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: El trabajo es generalmente rutinario y se realiza siguiendo un procedimiento permanente con la aplicación de técnicas de un oficio específico mediante normas y prácticas establecidas, los métodos de trabajo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.

Supervisión recibida: Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal operativo de menor nivel, por lo que es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones: Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada.

Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información: Es responsable por la custodia de edificios e instalaciones diversas; así como por la operación, mantenimiento y custodia de equipos, materiales, máquinas-herramientas, documentos o valores y vehículos cuando corresponda, así como el consumo racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo: El trabajo requiere de esfuerzo físico moderado; tales como largos períodos de pie, caminar sobre superficies ásperas, desiguales o rocosas; así como la ejecución de actividades repetidas de flexión: agacharse, inclinarse, estirarse, alcanzar o similares. El entorno de trabajo implica traslados internos y externos que requieren observar normas de seguridad básicas.

Condiciones organizacionales y ambientales
Consecuencia del error: Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, pérdida de imagen institucional y atrasos en los tiempos de entrega; lo cual repercute en la prestación de los productos y servicios que deben llevar a cabo el resto de unidades de la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica. **Experiencia** Dos años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** (para el cargo de Supervisor 2 Sección Red Pluvial) Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Manejo y supervisión de personal - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Lectura e interpretación de planos. - Construcción de obra civil. - Mantenimiento de instalaciones. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**6.21** **Código de la Clase**
	Supervisor de Vigilancia **Nombre de la Clase**	Operativo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Supervisor de Vigilancia

Naturaleza de la clase

Coordinar, supervisar labores que demandan la aplicación de conocimientos específicos sobre la prestación de servicios de seguridad y vigilancia interna, así como el manejo de equipos y herramientas.

Actividades generales de la clase

1. Realizar labores administrativas de variada índole tales como preparación de informes, realización de pedidos, gestión de trámites internos, entre otros.
2. Realizar y controlar el inventario del equipo, materiales y suministros que se le sean asignado como parte de su trabajo.
3. Coordinar con la jefatura inmediata las labores de los trabajadores a cargo.
4. Realizar la supervisión de labores de la cuadrilla o trabajadores bajo su responsabilidad
5. Elaborar reporte de recursos humanos, que incluye registro de las faltas de personal, ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase

Cargos contenidos en la clase

Supervisor de Vigilancia Sección Seguridad Interna

Actividades específicas por cargo

Supervisor de vigilancia

1. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad cumpla con las labores encomendadas según los requerimientos técnicos definidos, en materia de uso de uniforme, seguimiento de los procedimientos de seguridad, cumplimiento de horarios, localización, entre otros.
2. Controlar la asistencia del personal, así como coordinar y llevar control de vacaciones, incapacidades, permisos u otras situaciones que modifiquen la cantidad de recurso disponible; así como planificar la cobertura de las ausencias.
3. Controlar la vigencia de los permisos de portación de armas del personal de seguridad y asegurar su debida renovación cuando corresponda.
4. Coordinar actividades operativas (a nivel de país) con diferentes instituciones, lo que incluye la programación y organización del trabajo previo al evento.
5. Verificar la ubicación de oficiales en diferentes puestos.
6. Supervisar, controlar y evaluar la adecuada custodia y cuido de los activos institucionales que corresponda; así como también el debido uso del equipo de seguridad asignado a los oficiales.
7. Realizar visitas de campos para la verificación del trabajo en las diferentes instalaciones municipales

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo es generalmente rutinario y se realiza siguiendo un procedimiento permanente con la aplicación de técnicas de un oficio específico mediante normas y prácticas establecidas, los métodos de trabajo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato. **Supervisión recibida:** Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. **Supervisión ejercida:** Le corresponde coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal operativo de menor nivel, por lo que es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por la custodia de edificios, instalaciones, maquinaria, materiales, armas de fuego, máquinas-herramientas y vehículos y el consumo racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones. **Condiciones de trabajo:** El trabajo requiere de esfuerzo físico moderado; tales como largos períodos de pie, caminar sobre superficies ásperas, desiguales o rocosas; así como la ejecución de actividades repetidas de flexión: agacharse, inclinarse, estirarse, alcanzar o similares. El entorno de trabajo implica traslados internos y externos que requieren observar normas de seguridad básicas. El entorno de trabajo implica su ejecución en condiciones climatológicas adversas como: lluvia, calor, viento, niebla y/o cualquier otra condición del clima que pueda afectar. **Consecuencia del error:** Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, pérdida de imagen institucional y atrasos en los tiempos de entrega; lo cual repercute en la prestación de los productos y servicios que deben llevar a cabo el resto de unidades de la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Bachiller en Educación Media. **Experiencia** Dos años de experiencia en el desempeño de	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente.

Requisitos	Conocimientos
puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Permiso de portación de armas Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	- Manejo y supervisión de personal - Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Operario Especializado

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores que implican un alto grado de dificultad mental o física y requiere conocimientos específicos, adquiridos por estudios que hacen posible que realice sus labores con independencia.

Actividades generales de la clase

1. Realizar labores administrativas de variada índole tales como preparación de reportes, realización de pedidos, gestión de trámites internos, entre otros.
2. Realizar y controlar el inventario del equipo, materiales y suministros que se le sean asignado como parte de su trabajo.
3. Atender consultas que se le presenten por parte de colaboradores(as) y jefaturas de la Municipalidad.
4. Brindar orientación básica a usuarios internos y externos.
5. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Operario Especializado de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Operario Especializado de Mantenimiento Automotor
- Operario Especializado de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
- Operario Especializado de Sección Parques y Arboricultura Urbana
- Operario Especializado de Sección Mejoramiento de Barrios
- Operario Especializado de Obras
- Operario Especializado de Maquinaria
- Operario de imprenta de Sección Publicaciones (Auxiliar prensista / Encuadernador / Levantador de texto / Prensista / Técnico en fotomecánica)

Actividades específicas por cargo

Operario Especializado de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial

1. Realizar, con base en planos o bocetos y especificaciones del proyecto, el cálculo del material requerido para llevar a cabo los trabajos diarios y realizar la solicitud correspondiente a la jefatura inmediata.
2. Realizar el trazado del área de trabajo, determinar el tipo de infraestructura existente y determinar la forma en que se realizará la intervención inicial, ya sea manual o utilizando equipo pesado.
3. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las tuberías, cañerías y demás infraestructura de alcantarillado municipal, en lo que respecta a la limpieza o remoción de materiales que tienen el potencial de obstruir el flujo adecuado del agua.
4. Realizar labores de construcción, reemplazo e instalación de tragantes, tuberías, cañerías, pozos, tapas y demás elementos de la infraestructura de alcantarillado municipal; así como de otros elementos que se dañan debido a su cercanía con el área

de trabajo principal tales como aceras, cordones de caño, entre otros.
5. Ejecutar tareas en carpintería, pintura, albañilería, soldadura y similares relacionadas con el mantenimiento y construcción de red pluvial.
6. Operar la maquinaria que se utiliza para el rompimiento de calles y productos duros.
7. Ejecutar labores variadas relacionadas con la construcción y reconstrucción de estructuras pluviales y fluviales.
8. Ejecutar labores manuales especializadas en la construcción y mantenimiento de alcantarillas.

Operario Especializado de Mantenimiento Automotor

1. Realizar solicitud de insumos de trabajo (lubricantes, combustible, otros) o repuestos requeridos para llevar a cabo el mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos automotores (vehículos y motocicletas) de la Municipalidad de San José.
2. Realizar labores de mantenimiento correctivo (arreglos o reemplazo) de vehículos automotores (diésel o gasolina) debido a fallas que afecten su correcto funcionamiento.
3. Realizar labores de mantenimiento preventivo (arreglos o reemplazo) de vehículos automotores (diésel o gasolina), tales como cambio de aceite, reemplazo de filtros, revisión de frenos, limpieza general, ajustes mecánicos, engrasado, entre otros aspectos.
4. Efectuar trabajos de reparación o reemplazo de cambio de baterías y sus componentes.
5. Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las llantas requeridas por los diferentes equipos automotores de la Municipalidad de San José, tales como velar por su correcto almacenamiento, revisar e identificar estado el estado de las mismas para determinar si se requiere reemplazo, realizar cambios y reparaciones debido a daños, entre otros aspectos.
6. Operar compresor cuando las labores de mantenimiento correctivo o preventivo así lo requieran.
7. Llevar control de las solicitudes, entrega y consumo de los insumos de trabajo o repuestos solicitados por el taller.
8. Verificar la correcta ejecución de los trabajos realizados por proveedores externos, asegurando el cumplimiento de los requerimientos de calidad establecidos previamente.
9. Ejecutar trabajos de mantenimiento vehicular que requieren la aplicación de soldadura, tales como acoplar y ajustar guardafangos, parachoques, puertas, cerraduras, así como sustituir, adaptar y soldar partes de carrocería.

Operario Especializado de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras

1. Realizar, con base en planos o bocetos y especificaciones del proyecto, el cálculo del material requerido para llevar a cabo los trabajos diarios y realizar la solicitud correspondiente a la jefatura inmediata.
2. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, edificios y obras municipales.
3. Identificar ajustes a la obra según las características de la infraestructura a intervenir o las condiciones identificadas en sitio, debido a las cuales sea requerido modificar los bocetos, planos y especificaciones técnicas.
4. Realizar actividades de carpintería requeridas como parte de la instalación, reconstrucción o construcción de infraestructura municipal tal como oficinas, barandas,

cerchas, escritorios, muros o paredes, cielo raso, puertas, pisos, muebles, cuadros, entre otras.
5. Realizar actividades de albañilería requeridas como parte de la instalación, reconstrucción o construcción de infraestructura municipal, lo que incluye la elaboración de armaduras, preparación de mezclas (arena, cemento y piedra), instalar block, ladrillos, piedras u otros de similar naturaleza.
6. Realizar actividades de pintura requeridas como parte de la instalación, reconstrucción o construcción de infraestructura municipal.
7. Interpretar planos simples, croquis y dibujos en lo que se refiere a construcción de obras.
8. Determinar las medidas y cortar láminas para la confección y reparación de canoas, bajantes, codos, recipientes y otras estructuras.
9. Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento eléctrico de los dispositivos, equipos, sistema eléctrico o cualquier otro elemento que así lo requiera.
10. Realizar actividades de instalación y mantenimiento de tuberías y cañerías para el tratamiento de aguas negras, pluviales, fluviales y potables en edificios u otras instalaciones de la Municipalidad.
11. Efectuar labores de instalación, limpieza, mantenimiento y reparación de aires acondicionados.
12. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en el mantenimiento de equipos e instalaciones, relacionados a soldadura en general, específicamente enfocados a infraestructura municipal lo que incluye construir y remodelar piezas y estructuras metálicas, tales como verjas, portones, tanques, marcos, infraestructuras en general y otros componentes.

Operario Especializado de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Realizar, con base en planos o bocetos y especificaciones del proyecto, el cálculo del material requerido para llevar a cabo los trabajos diarios y realizar la solicitud correspondiente a la jefatura inmediata.
2. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de la infraestructura de parques de la Municipalidad de San José, tales como aplicar pintura, aplicar diferentes tipos de materiales (piedra decorativa, caucho, otros), instalar adoquines, otros.
3. Realizar labores de construcción e instalación de obras para parques tales como elaboración de cuellos de concreto, soldado de armadura de juegos, cunetas y caños, aceras, banquetas, mesas, entre otros.
4. Realizar labores de mantenimiento básicas a la vegetación de los parques o árboles ubicados en las orillas de las aceras.
5. Efectuar el mantenimiento de los equipos de trabajo, tales como: orilleras y planas.
6. Realizar corta de árboles o ramas mediante la utilización de motosierra o equipo similar, así como velar por el adecuado mantenimiento de dichos activos.

Operario Especializado de Sección Mejoramiento de Barrios

1. Ejecutar tareas en carpintería, pintura, albañilería, soldadura y similares relacionadas con obras comunitarias.
2. Pintar paredes, ventanas, techos, puertas, y otra infraestructura de obra comunitaria.
3. Hacer cálculos de cantidades de materiales y útiles requeridos en los diferentes trabajos

a realizar.
4. Ejecutar labores variadas relacionadas con la construcción y remodelación de infraestructura comunitaria.
5. Interpretar planos simples, croquis y dibujos en lo que se refiere a construcción de obras comunitaria.
6. Ejecutar trabajos de soldadura en general, construir y remodelar piezas y estructuras metálicas, tales como verjas, portones, tanques, marcos, infraestructuras en general y otros componentes.
7. Realizar tareas de instalación y mantenimiento de tuberías y cañerías para aguas negras, pluviales, fluviales y potables en edificios y otras instalaciones municipales.

Operario Especializado Construcción de Obras

1. Ejecutar tareas en carpintería, pintura, albañilería, soldadura y similares relacionadas con obras programadas.
2. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, edificios y obras municipales.
3. Identificar ajustes a la obra según las características de la infraestructura a intervenir o las condiciones identificadas en sitio, debido a las cuales sea requerido modificar los bocetos, planos y especificaciones técnicas.
4. Realizar actividades de carpintería requeridas como parte de la instalación, reconstrucción o construcción de infraestructura municipal tal como oficinas, barandas, cerchas, escritorios, muros o paredes, cielo raso, puertas, pisos, muebles, cuadros, entre otras.
5. Realizar actividades de albañilería requeridas como parte de la instalación, reconstrucción o construcción de infraestructura municipal, lo que incluye la elaboración de armaduras, preparación de mezclas (arena, cemento y piedra), instalar block, ladrillos, piedras u otros de similar naturaleza.
6. Realizar actividades de pintura requeridas como parte de la instalación, reconstrucción o construcción de infraestructura municipal.
7. Interpretar planos simples, croquis y dibujos en lo que se refiere a construcción de obras.
8. Determinar las medidas y cortar láminas para la confección y reparación de canoas, bajantes, codos, recipientes y otras estructuras.
9. Realizar actividades de instalación y mantenimiento de tuberías y cañerías para el tratamiento de aguas negras, pluviales, fluviales y potables en edificios u otras instalaciones de la Municipalidad.
10. Realizar actividades de soldadura relacionadas con el mantenimiento de equipos e instalaciones.
11. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de soldadura en general, específicamente enfocados a infraestructura municipal lo que incluye construir y remodelar piezas y estructuras metálicas, tales como verjas, portones, tanques, marcos, infraestructuras en general y otros componentes.

Actividades específicas por cargo

Operario Especializado de Maquinaria

1. Realizar labores operativas de variada índole tales como albañilería, carpintería o soldadura.
2. Colaborar con los Operadores de Equipo Pesado, en tareas de traslado de equipo o personal.
3. Interpretar planos simples, croquis y dibujos en lo que se refiere a mantenimiento de vías y maquinaria.
4. Hacer cálculos de cantidades de materiales y útiles requeridos en los diferentes trabajos a realizar.
5. Identificar ajustes de trabajo a las condiciones identificadas en sitio, debido a las cuales sea requerido modificar las especificaciones en los reportes.

Operario de imprenta de Sección Publicaciones (Auxiliar Prensista / Encuadernador / Levantador de texto / Prensista / Técnico en fotomecánica).

1. Operar los equipos de impresión de la Municipalidad, lo que implica la preparación del equipo, identificación de requerimientos técnicos del pedido (tamaño del papel, tipo de tinta, otros), calibración, tirado de pruebas, verificación de la calidad del tiraje y limpieza del equipo (cuando aplique).
2. Identificar los requerimientos técnicos de corte del pedido y según los mismos, preparar los materiales y equipo a utilizar; lo anterior implica, dar acabado final al trabajo de impresión (corte, perfiles, quiebres, otros) y trasladar a la siguiente etapa.
3. Ejecutar el acabado final de encuadernación, tales como realizar dobleces, foliar, compaginar, encolar, perforar y empastar.
4. Preparar el empaque del producto final para su distribución interna o externa según corresponda.
5. Ejecutar diversas tareas del proceso de impresión de documentos, tales como: ajuste y operación de una prensa litográfica; diagramación y diseño de textos y opera los elementos propios de la fotomecánica, así como las máquinas procesadoras del revelado de acetatos.
6. Preparar tintas, combinar colores, aplicar barnices y otros aditivos para lograr los efectos requeridos por los trabajos de impresión. Sacar y examinar pruebas, corrige errores y realiza ajustes para obtener una impresión nítida.
7. Realizar fotografías en línea o en trama para lo cual prepara los elementos respectivos de la fotomecánica.
8. Operar máquinas procesadoras de revelado y colabora en la formación de montajes por medio de negativos y positivos para la confección de planchas.
9. Ejecutar tareas propias del proceso fotográfico con cámara lineal para textos y similares, tales como: fotografiar documentos y revelar acetatos para documentos específicos; quemar planchas; realizar montajes en máscaras y otras similares.
10. Archivar los elementos de fotomecánica, tales como: fotografías, negativos, máscaras y similares a efecto de que estén a mano en caso de eventual reimpresión del trabajo.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo es generalmente rutinario y se realiza siguiendo un procedimiento permanente con la aplicación de técnicas de un oficio específico mediante normas y prácticas establecidas, los métodos de trabajo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato. **Supervisión recibida:** Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. **Supervisión ejercida:** Es responsable solamente por su propio trabajo. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo criterio propio. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable la operación y mantenimiento de equipos, maquinaria, materiales, máquinas-herramientas y vehículos, así como el consumo racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones. **Condiciones de trabajo:** El trabajo requiere de esfuerzo físico moderado; tales como largos períodos de pie, caminar sobre superficies ásperas, desiguales o rocosas; así como la ejecución de actividades repetidas de flexión: agacharse, inclinarse, estirarse, alcanzar o similares. El entorno de trabajo implica traslados internos y externos que requieren observar normas de seguridad básicas. **Consecuencia del error:** Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, pérdida de imagen institucional y atrasos en los tiempos de entrega; lo cual repercute en la prestación de los productos y servicios que deben llevar a cabo el resto de unidades de la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica atinente al puesto o en su defecto Certificación del MEP, que indique que el interesado sabe leer y escribir. (Para el cargo de Operario Especializado	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Mecánica automotriz - Motos y Vehículos – (Nivel intermedio) - Jardinería. (Nivel intermedio) - Operación técnica de radio (Nivel intermedio)

Requisitos	Conocimientos
Sección Mantenimiento Automotor) Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y título técnico en mecánica. **Experiencia** Cero a seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Para lo correspondiente a mantenimiento automotor y mantenimiento de edificios. Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	- Construcción de obra civil. (Nivel intermedio) - Mantenimiento industrial. (Nivel intermedio) - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Litografía - Diseño de rótulos, gráfico y de presentación.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**6.23** **Código de la Clase**
	Trabajador Operativo 2 **Nombre de la Clase**	Operativo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Trabajador Operativo 2

Naturaleza de la clase

Coordinación y supervisión de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios municipales.

Actividades generales de la clase

1. Llevar a cabo la programación y distribución del trabajo del personal bajo su cargo.
2. Llevar el control de asistencia del personal bajo su cargo.
3. Supervisar y coordinar las labores diarias del personal bajo su cargo, así como definir y asignar cualquier tipo de actividad adicional que la operación demande.
4. Coordinar la distribución del equipo, materiales y suministros a utilizar en la jornada.
5. Atender consultas que se le presenten por parte de colaboradores(as) y jefaturas de la Municipalidad.
6. Asegurar que el recurso humano cuente con los equipos de seguridad y protección requeridos para ejecutar las funciones correspondientes.
7. Orientar a personal de menor nivel en la ejecución de las actividades propias del cargo.
8. Brindar orientación básica a usuarios internos y externos.
9. Elaborar notas, oficios, bitácoras y reportes, producto de las labores realizadas y situaciones encontradas en el quehacer diario.
10. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Supervisor 1 de Sección Mercados
- Supervisor 1 de Mantenimiento Automotor
- Supervisor 1 de Sección Limpieza Urbana
- Supervisor 1 de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras
- Supervisor 1 de Sección Construcción Vías y Maquinaria
- Supervisor 1 de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial
- Supervisor 1 de Sección Mejoramiento de Barrios
- Supervisor 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana
- Supervisor 1 de Sección Servicios de Recolección
- Técnico en Mantenimiento de Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones - Telefonía
- Técnico en Mantenimiento de Taller Mecánico
- Técnico en Mantenimiento y Construcción de Obras
- Encargado de Cementerio
- Auxiliar Municipal Notificador
- Auxiliar Municipal Mensajero
- Auxiliar Municipal Mensajero Sección Calidad de Vida Laboral

Actividades específicas por cargo

Supervisor 1 Mercados

1. Verificar que los piso habientes cumplan con la normativa que rige la operación del mercado en cuanto al orden que deben mantener del área de trabajo, ubicación de equipos y consumo racional de los servicios públicos.
2. Coordinar el control de ingreso al mercado, evitando la presencia de vendedores no autorizados a comercializar productos, o personas con intenciones no afines a la operación del mercado.
3. Coordinar las gestiones de recaudación del mercado, ejecutar la notificación del piso habiente en condición de morosidad; así como la colocación de los sellos y cintas de precaución a los locales correspondientes.
4. Supervisar la labor de limpieza de la cuadrilla bajo su cargo.
5. Preparar y presentar informes sobre los trabajos realizados, irregularidades observadas, aspectos de interés que surgen como consecuencia del trabajo y presenta observaciones pertinentes.
6. Resolver situaciones de baja complejidad, que se presentan en el mercado de mayoreo o feria de las pulgas, por delegación de la Jefatura.

Supervisor 1 de Mantenimiento Automotor

1. Realizar diagnóstico al vehículo automotor (dentro o fuera del plantel) para identificar el tipo de mantenimiento correctivo requerido y asesorar al usuario interno en lo que respecta al ingreso de la orden de trabajo.
2. Asignar según solicitud ingresada y tipo de mantenimiento correctivo requerido, el trabajo al personal del taller; así como asesorar al mismo en las consultas que tengan al respecto.
3. Gestionar la solicitud de los repuestos requeridos para llevar a cabo el mantenimiento, ya sea correctivo o preventivo; así como verificar la cantidad y calidad de los mismos una vez recibidos.
4. Coordinar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previa confirmación de la disponibilidad de los repuestos e insumos para tal efecto; asimismo si se detecta alguna falla gestionar la apertura de una nueva orden de servicio.
5. Verificar la calidad, cumplimiento de plazos, recursos utilizados y resultados obtenidos de los trabajos en proceso y finalizados; así como aclarar las dudas que surjan como parte de los mismos.
6. Revisar los casos correspondientes al INS, previo al envío al taller autorizado como posteriormente a la salida del vehículo, con la finalidad de emitir su criterio en función de la continuación del proceso y trámites correspondientes.
7. Asegurar la disponibilidad y el uso adecuado de la maquinaria, equipos y herramientas del taller.

Supervisor 1 de Sección Limpieza Urbana

1. Supervisar las labores de limpieza de infraestructura urbana, asegurando que las mismas se cumplan en tiempo y forma, acorde a los requerimientos de calidad definidos.
2. Participar en las labores de limpieza de vías, producto de la realización de eventos extraordinarias, tales como tope, festivales, carnavales, entre otros.

Actividades específicas por cargo
3. Realizar recorridos de supervisión de las rutas, verificando las áreas limpias. 4. Organizar la recolección de los residuos producto del barrido de las diferentes vías o las rutas y de los botaderos informales. 5. Coordinar y atender las solicitudes de las comunidades del Cantón en cuanto a los servicios de aseo de vías y alcantarillas. 6. Programar y ejecutar campañas de limpieza de residuos no tradicionales y residuos voluminosos. **Supervisor 1 de Sección Desarrollo y Mantenimiento de Obras** 1. Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura municipal que corresponda. 2. Coordinar la ejecución de las solicitudes de servicio del cliente interno y externo; lo que incluye calcular el presupuesto de la obra de los materiales a utilizar, tramitar la orden de trabajo, coordinar la salida y transporte de materiales, el desplazamiento al sitio de trabajo del recurso humano y la asignación de labores. 3. Verificar mediante inspecciones periódicas el avance de la obra, el consumo de materiales y la calidad del trabajo realizado según los requerimientos técnicos definidos. 4. Tramitar el cierre de la orden de trabajo, indicando el nivel de cumplimiento de requerimiento, consumo de materiales y cantidad de horas/persona invertidas; para su posterior envío a su superior inmediato. **Supervisor 1 de Sección Construcción de Vías y Maquinaria** 1. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de vías según el requerimiento establecido. 2. Coordinar la ejecución de los trabajos, lo que incluye realizar el cálculo del presupuesto de la obra, entre otros aspectos la cantidad de mezcla asfáltica, los materiales de relleno y mezcla según las condiciones del área de trabajo. 3. Tramitar la documentación de salida de equipo y materiales requeridos para llevar a cabo el trabajo establecido para la jornada; así como gestionar la correspondiente devolución al finalizar la misma. 4. Revisar el área de trabajo para definir el tipo de intervención que requiere la vía, ya sea trabajos superficiales o de mayor impacto y asignar, según lo determinado, las labores del equipo. 5. Realizar inspecciones periódicas, al avance de la obra, el consumo de materiales y la calidad del trabajo realizado según los requerimientos técnicos definidos. **Supervisor 1 de Construcción Mantenimiento Red Pluvial** 1. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la red pluvial según requerimiento establecido, ya sea vía planificación o denuncia externa. 2. Coordinar, programar y ejecutar los trabajos según la programación de rutas; previa inspección de los sitios de trabajo. 3. Realizar levantamiento catastral de la red pluvial según requerimientos de ingenieros a cargo del proceso, así como realizar estudios de campo 4. Apoyar a los profesionales en el levantamiento de información para los planos y bocetos, entre otros.

Actividades específicas por cargo

Supervisor 1 de Sección Mejoramiento de Barrios

1. Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de barrios según requerimiento establecido.
2. Coordinar el levantamiento en sitio del requerimiento según la necesidad del contribuyente, lo que incluye la toma de medidas, toma de fotografías, levantamiento del croquis y definición de especificaciones técnicas.
3. Coordinar la ejecución de los trabajos, lo que incluye realizar el cálculo del presupuesto de la obra, entre otros aspectos el tipo y cantidad de materiales necesarios.
4. Tramitar la apertura y cierre de la orden de trabajo.
5. Verificar mediante inspecciones periódicas el avance de la obra, el consumo de materiales y la calidad del trabajo realizado según los requerimientos técnicos definidos.

Supervisor 1 de Sección Parques y Arboricultura Urbana

1. Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de las diferentes zonas verdes pertenecientes a la Municipalidad de San José, mediante recorridos a cada sitio de trabajo.
2. Recopilar información de anomalías que se identifiquen en cada uno de los parques (robos o daños) y en caso de requerirse algún tipo de mantenimiento correctivo, coordinar con el área de la Municipalidad de San José o institución competente.
3. Revisar el estado y condición de la vegetación de los parques e identificar si a la misma puede ser intervenida por la cuadrilla de parques y arboricultura o en su defecto se debe coordinar con el área de poda.
4. Atender y coordinar requerimientos especiales en parques producto de actividades protocolarias de la Alcaldía o diferentes dependencias de la Municipalidad de San José que así lo soliciten formalmente (por ejemplo, en caso de ferias, tope, carnaval, eventos deportivos o cualquier otro de naturaleza similar).
5. Realizar giras de inspección de las zonas verdes; así como de las labores en ejecución.

Supervisor 1 de Sección Servicios de Recolección

1. Supervisar las labores de recolección de basura, asegurando que las mismas se cumplan en tiempo y forma, acorde a los requerimientos de calidad definidos.
2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de servicios de recolección de basura pendientes, que por alguna razón no fue posible llevar a cabo como parte de la operación normal.
3. Asignación de los camiones recolectores por ruta, así como distribución del chofer y cuadrilla.
4. Coordinación de los campos para los camiones recolectores del parqueo norte (patio).
5. Organizar la limpieza de los camiones recolectores (patio).
6. Revisar los camiones recolectores antes de iniciar el servicio y posterior.

Actividades específicas por cargo

Técnico en Mantenimiento de Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones - Telefonía

1. Llevar a cabo mantenimiento correctivo y preventivo del equipo electrónico cuya gestión se encuentra bajo la responsabilidad de la dependencia.
2. Preparar equipo de comunicación para su utilización, ya sea en lo que respecta a la programación del mismo o en cuanto a instalación y montaje; así como dar asesorías a los usuarios sobre su correcta utilización.
3. Atender solicitudes sobre averías de la infraestructura (hardware y software) que soporta los diferentes servicios de comunicación de la Municipalidad de San José.
4. Gestionar la instalación y correcto funcionamiento de las redes de voz y datos requeridas en la Municipalidad; así como brindar el servicio de cableado estructurado cuando así se requiera.

Técnico en Mantenimiento de Taller Mecánico

1. Ejecutar trabajos variados relacionados con el mantenimiento y reparación de motores de diésel y gasolina.
2. Reparar bombas de agua, motores con daños y otros componentes de naturaleza similar.
3. Determinar daños mecánicos en vehículos automotores, así como reparar y solicitar el suministro de los repuestos necesarios.
4. Afinar motores, regular válvulas, bomba de frenos y realizar trabajos propios de automotores y maquinaria.
5. Acoplar y ajustar guardafangos, parachoques, puertas, cerraduras; así como sustituir, adaptar y soldar partes de carrocería.
6. Interpretar planos eléctricos y dibujos en lo que se refiere a vehículos o maquinaria.
7. Realizar la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de los vehículos o maquinaria municipal.
8. Ejecutar trabajos específicos de soldadura, relacionados con la reparación de automotores.
9. Preparar, limpiar y dar mantenimiento al equipo, instrumentos, utensilios y herramientas que se requieren como parte del trabajo diario.
10. Realizar cálculos de cantidades de materiales y demás insumos requeridos en los diferentes trabajos a realizar.
11. Realizar reparaciones menores a la máquina o equipo con que labora y hacer los pedidos de combustible, lubricantes y repuestos que requiere para llevar a cabo el trabajo.

Técnico en Mantenimiento Construcción y Mantenimiento de Obras

1. Calcular y hacer los pedidos de materiales o herramientas requeridos en los diferentes trabajos programados, así como velar por su uso y mantenimiento.
2. Efectuar revisiones al avance de obras y actividades de mantenimiento, a efecto de determinar el desperfecto, así como realizar su reparación.
3. Ejecutar labores variadas con el diseño, programación de construcciones, remodelaciones de estructuras, reparación y mantenimiento de equipo eléctrico, hidráulico y auxiliar.
4. Montar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas, de agua potable, cañería, entre otros servicios auxiliares, en edificios, oficinas, instalaciones municipales y otros.

Actividades específicas por cargo
5. Coordinar las labores del equipo de trabajo asignado, así como verificar el avance de las obras programadas. **Encargado de cementerio** 1. Realizar inhumaciones y exhumaciones. 2. Excavar y preparar terrenos para el espacio para la inhumación, así como arrancar materiales para preparar nichos o fosas. 3. Realizar la revisión de los permisos emitidos por el Proceso de Cementerios, para el respectivo funeral. 4. Preparar mezclas para los entierros, así como aplicar sustancias de insecticidas y otros productos a las plantas, árboles y maleza del cementerio. 5. Confeccionar permisos provisionales de inhumación, recibos manuales de cobro para entierros. 6. Realizar el cobro por servicios de inhumación y mantenimiento los días sábados, domingos y feriados; así como mantener en custodia el dinero recaudado y depositarlo en la cuenta general de la Municipalidad el primer día hábil posterior al recibo del mismo. 7. Brindar información y atención al público sobre las labores a su cargo 8. Recibir y revisar los permisos emitidos por el Proceso de Cementerios para la construcción de plataformas, peañas, cruces, sobre las tumbas y nichos u osarios sobre las bóvedas existentes, velando porque los mismos tengan las estipulaciones que demandan los reglamentos. 9. Llevar el control sobre el espacio "cuadro de terreno" en donde se están abriendo las fosas, y verifica que los mismos tengan las medidas que demandan la normativa. 10. Mantener los registros actualizados, relacionados con los derechos de arrendamiento y nichos de alquiler en los cementerios 11. Llevar controles internos, utilizados para las tareas asignadas como recibo de materiales y herramientas para las labores diarias, así como sobre el lugar en donde se depositan los cadáveres. 12. Realizar labores variadas de limpieza y mantenimiento del cementerio, áreas verdes, alamedas, vías y otras zonas, mediante el uso de herramientas. 13. Cumplir las instrucciones giradas por el Proceso de Cementerios a cabalidad y que las labores se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz. 14. Atender y resolver consultas propias de la actividad a su cargo que le presentan superiores y subalternos. 15. Presentar observaciones sobre situaciones o aspectos de interés que se generen en los cementerios. 16. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las máquinas, herramientas y materiales que se emplean en el trabajo. 17. Supervisar el avance de los trabajos que se realizan en el cementerio y verifica la calidad de los mismos. 18. Instruir a personal de menor nivel en la ejecución de los trabajos en tareas propias del cargo. 19. Transportar, empacar, cargar y descargar mercadería, bultos, materiales, etc. mediante el uso de las herramientas de trabajo. 20. Mantener el orden, aseo y limpieza de las bóvedas, nichos de alquiler y bodegas del cementerio en el que se desempeñe. 21. Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

Actividades específicas por cargo

Auxiliar Municipal Notificador

Según la dependencia específica a la cual haya sido asignado, le corresponde:

1. Recibir y ordenar la documentación o valores de acuerdo a las características y prioridad de distribución de los mismos, asegurando su entrega en tiempo y forma.
2. Trasladar y distribuir citaciones, convocatorias, revocatorias y otras de carácter oficial; de manera personalizada a contribuyentes, funcionarios(as) de la Municipalidad de San José o terceros en representación de una entidad pública o privada; según la legislación y normativa vigente en la materia.
3. Trasladar y distribuir documentos y valores (cheques, efectivo, garantías, certificados, otros), cuando sea requerido, entre dependencias de la Municipalidad de San José o hacia entidades externas ya sea públicas o privadas.
4. Colaborar con tareas sencillas de oficinas, tales como sellar documentos, llenar formularios, archivar, sacar fotocopias, atender teléfono, entre otros aspectos propios de la labor de notificación.

Auxiliar Municipal Mensajero

1. Recibir y ordenar la documentación o valores de acuerdo a las características y prioridad de distribución de los mismos, asegurando su entrega en tiempo y forma.
2. Trasladar y distribuir todo tipo de correspondencia y documentación (oficios, circulares, informes, facturas, otros), así como valores (cheques, efectivo, garantías, certificados, otros) entre dependencias de la Municipalidad de San José o hacia entidades externas ya sea públicas o privadas.
3. Colaborar con tareas sencillas de oficinas, tales como sellar documentos, llenar formularios, archivar, sacar fotocopias, atender teléfono, entre otros aspectos propios de la labor de mensajería.

Auxiliar Municipal Mensajero Sección Calidad de Vida Laboral

1. Brindar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con la atención de pacientes (recurso interno) tales como programación de citas, entrega de medicinas.
2. Brindar apoyo al recurso humano para el llenado de formularios o papelería del recurso humano, requeridos como parte de la solicitud de recetas, gestión de incapacidades, referencias a especialistas, referencias para exámenes médicos, entre otros.
3. Trasladar y distribuir documentos, artículos, entre otros.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: El trabajo consiste en tareas repetitivas y rutinarias que están claramente definidas y relacionadas entre sí, aplica procedimientos e instrucciones establecidos.

Supervisión recibida: Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal operativo de menor nivel, por lo que es responsable de velar por el eficaz y

Condiciones organizacionales y ambientales
eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas y los requerimientos de calidad definidos para tal efecto. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por la custodia de edificios e instalaciones diversas; así como por la operación, mantenimiento y custodia de equipos, materiales, máquinas-herramientas, documentos o valores y vehículos cuando corresponda, así como el consumo racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones. **Condiciones de trabajo:** El trabajo requiere de esfuerzo físico moderado; tales como largos períodos de pie, caminar sobre superficies ásperas, desiguales o rocosas; así como la ejecución de actividades repetidas de flexión: agacharse, inclinarse, estirarse, alcanzar o similares. El entorno de trabajo implica traslados internos y externos que requieren observar normas de seguridad básicas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas o atrasos; no obstante no tiene mayor afectación en la eficiencia de los procesos o en la entrega de productos y servicios en la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica. (Para los cargos de Supervisor, Técnico en Mantenimiento y Auxiliar Municipal) Técnico medio en un área atinente con el puesto. (para el caso del cargo de Técnico en Mantenimiento), además debe entenderse que se requiere presentar título de Tercer ciclo aprobado). *Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó *Certificación del MEP, que indique que el interesado sabe leer y escribir. *(para el caso del encargado de Cementerio)	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Manejo y supervisión de personal. - Mecánica automotriz - Motos y Vehículos. - Jardinería. - Construcción de obra civil. - Mantenimiento industrial. - Manejo de sustancias y materiales peligrosos. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto. - Mantenimiento preventivo e implementación de redes eléctricas. - Mantenimiento preventivo e implementación de aires acondicionados. - Mantenimiento preventivo e implementación de redes de comunicación.

Requisitos	Conocimientos
Experiencia Un año de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales*. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Poseer licencia de conducir de acuerdo a vehículo asignado y según **Anexo N° 3.** Para lo correspondiente a servicios de recolección, limpieza urbana, parques, red pluvial y auxiliar municipal. Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.	

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

Guarda 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores orientadas a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

Actividades generales de la clase

1. Llevar a cabo la programación y distribución del trabajo del personal bajo su cargo.
2. Llevar el control de asistencia del personal bajo su cargo.
3. Supervisar y coordinar las labores diarias del personal bajo su cargo, así como definir y asignar cualquier tipo de actividad adicional que la operación demande.
4. Coordinar la distribución del equipo, materiales y suministros a utilizar en la jornada.
5. Atender consultas que se le presenten por parte de colaboradores(as) y jefaturas de la Municipalidad.
6. Asegurar que el recurso humano cuente con los equipos de seguridad y protección requeridos para ejecutar las funciones correspondientes.
7. Orientar a personal de menor nivel en la ejecución de las actividades propias del cargo.
8. Brindar orientación básica a usuarios internos y externos.
9. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Guarda 2 de Sección Seguridad Interna

Actividades específicas por cargo

Guarda 2 de Sección de Seguridad Interna

1. Supervisar la custodia y vigilar los activos municipales tales como cámaras, vehículos, mobiliario, equipo y maquinaria, valores, infraestructura, entre otros).
2. Brindar servicios de atención al contribuyente en lo que respecta a temáticas generales que no requieren conocimientos específicos tales como ubicación de oficinas, trámites básicos, otros)
3. Coordinar la apertura y cierre de las instalaciones cuando corresponda; así como controlar el ingreso y salida de personas y activos de las instalaciones municipales.
4. Coordinar la actualización y registro de la bitácora de labores diarias, en lo que respecta a los diferentes eventos que se presentan durante la jornada laboral.
5. Realizar recorridos constantes en el área asignada y reportar cualquier anomalía que se presenta.
6. Coordinar las labores de registro, custodia y control de dineros provenientes de las diferentes cajas recaudadoras municipales.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo consiste en tareas repetitivas y rutinarias que están claramente definidas y relacionadas entre sí, aplica procedimientos e instrucciones establecidos. **Supervisión recibida:** Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. **Supervisión ejercida:** Le corresponde coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal operativo de menor nivel, por lo que es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas y los requerimientos de calidad definidos para tal efecto. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo, así como de documentos o valores cuando corresponda. **Condiciones de trabajo:** El trabajo requiere de esfuerzo físico moderado; tales como largos períodos de pie, caminar sobre superficies ásperas, desiguales o rocosas; así como la ejecución de actividades repetidas de flexión: agacharse, inclinarse, estirarse, alcanzar o similares. El entorno de trabajo implica traslados internos y externos que requieren observar normas de seguridad básicas. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas o atrasos; no obstante no tiene mayor afectación en la eficiencia de los procesos o en la entrega de productos y servicios en la Institución.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica. **Experiencia** Seis meses a un año de experiencia en el desempeño de puestos o tareas similares o iguales *. * La experiencia es acumulativa, por lo que, para los puestos del nivel operativo, se considerará la experiencia adquirida en los puestos de menor jerarquía en el mismo nivel.	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Manejo y supervisión de personal. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Requisitos	Conocimientos
* En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Permiso de portación de armas	

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	Básico	Avanzado	Experto
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**6.24** **Código de la Clase**
	Trabajador Operativo 1 **Nombre de la Clase**	Operativo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Trabajador Operativo 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios municipales en las que predomina el esfuerzo físico y que requiere la utilización de equipos, herramientas, utensilios y otros.

Actividades generales de la clase

1. Revisar con su superior inmediato las actividades de trabajo programadas.
2. Solicitar, revisar y preparar los equipos, herramientas, maquinaria, materiales e insumos de trabajo según la planificación y requerimientos de la jornada.
3. Asegurar el área de trabajo, mediante la instalación de los elementos de seguridad que correspondan.
4. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
5. Brindar orientación básica a usuarios internos y externos.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Auxiliar de Topografía
- Trabajador Manual de Sección Construcción de Vías y Maquinaria (Peón de Bacheo).
- Trabajador Manual de Sección Limpieza Urbana (Peón de aseo de vías).
- Trabajador Manual de Sección Servicios de Recolección (Peón de recolección)
- Trabajador Manual de Sección Parques y Arboricultura Urbana (Peón de parques)
- Trabajador Manual de Sección Mercados y Cementerios (Peón de cementerios)
- Trabajador Manual de Sección Mercados y Cementerios (Peón de mercados)
- Trabajador Manual de Sección Mejoramiento de Barrios (Peón de mejoramiento de barrios)
- Trabajador Manual de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial (Peón de alcantarillado)
- Trabajador Manual de Sección Almacén (Auxiliar de Bodega)
- Trabajador Manual Corredor Biológico
- Trabajador Manual Mantenimiento de Edificios
- Trabajador Manual Sección Construcción de Obras
- Trabajador Misceláneo

Actividades específicas por cargo

Auxiliar de Topografía

1. Colaborar en la ejecución de tareas para la toma de medidas en los levantamientos topográficos.
2. Brindar asistencia en la ejecución de inspecciones para verificar medidas.
3. Colaborar con la determinación de línea adelante o atrás para tomar los puntos radiados y de referencia, así como la colocación exacta de tacos y estacas que demarcan las líneas o trazados indicados por el profesional.
4. Colocar la mira o prismas en los puntos previstos por el profesional durante los levantamientos topográficos.
5. Colaborar en la movilización del equipo topográfico hacia los lugares donde se efectúan los trabajos y nuevamente hacia la bodega al finalizar la jornada y los trabajos programados.
6. Preparar la zona para el amojonamiento o materialización de puntos (cavar hoyos o introducir estacas, entre otros).
7. Colaborar con limpieza y mantenimiento del equipo para el buen estado y funcionamiento del mismo.
8. Crear archivos de Excel o en Word para el registro de información, tales como: libretas de campo por distrito, trabajos realizados por el Proceso de Topografía.
9. Crear un registro de información en digital o físico correspondiente a los planos por distrito, para consultas.

Trabajador Manual de Sección Construcción de Vías y Maquinaria (Peón de bacheo)

1. Preparar el área de trabajo (capa asfáltica) para la intervención de maquinaria pesada.
2. Verificar la existencia de tuberías para, en coordinación con el operador de equipo pesado, asegurar la integridad de las mismas (aguas pluviales, negras, pajas de medidor o potable).
3. Realizar trabajos de bacheo, lo que implica la colocación de base, distribución y emparejamiento de la mezcla asfáltica y la aplicación de pintura.
4. Efectuar labores de aseo, limpieza y secado de las herramientas, equipo de trabajo y maquinaria.
5. Realizar la irrigación sobre la capa asfáltica recién implantada, con el objeto de nivelar la temperatura.
6. Colaborar en el señalamiento de trabajos en la vía.

Trabajador Manual de Sección Limpieza Urbana (Peón de aseo de vías)

1. Recolectar basura y remoción de escombros o material de desecho de la calle, aceras o cordón de caños.
2. Recolectar desechos sólidos ubicados en vía pública y desechar los mismos de forma adecuada ubicándolos en bolsas negras para su posterior recolección.
3. Recolectar desechos no tradicionales (electrodomésticos, madera, zacate, otros), cuando lo anterior se considere necesario.
4. Efectuar labores de aseo, limpieza y secado de las herramientas que utilizan, así como de las instalaciones municipales.

Actividades específicas por cargo

Trabajador Manual de Sección Servicios de Recolección (Peón de recolección)

1. Recolectar desechos sólidos ubicados en vía pública y desechar los mismos de forma adecuada en el camión recolector.
2. Recolectar desechos no tradicionales (electrodomésticos, madera, zacate, otros), cuando lo anterior se considere necesario.
3. Operar el equipo (palancas de tolva y pistón) para el procesamiento de los desechos en el camión recolector, ya sea que se trate del compactado o extracción de los mismos.
4. Efectuar labores de aseo, limpieza y secado de los camiones recolectores.
5. Colaborar con el chofer del camión recolector en el recorrido de las rutas.

Trabajador Manual de Sección Parques y Arboricultura Urbana (Peón de parques)

1. Ejecutar labores de mantenimiento, jardinería y ornamentación en áreas de parques bajo administración municipal, lo que incluye:
   a. Corta de césped: labores que pueden ser ejecutadas con cuchillo, machete, tijeras máquinas cortadoras (planas, orilladoras, etc), tractor chapeador.
   b. Jardinería y ornamentación: uso de cuchillo, tijera podadora, cortasetos, carga y descarga de material vegetativo, siembra y riego de plantas, zacates etc.
   c. Poda de árboles: labores que pueden ser ejecutadas con cuchillo, rabo de zorro, segueta y motosierra pequeña.
   d. Control de arvenses y fertilización: preparar mezclas y aplicar productos fitosanitarios para el control del crecimiento de malezas y activadores de crecimiento en la vegetación, y aplicar fertilizantes en cada una de sus presentaciones en las plantas y zonas verdes que administra la Sección de Parques y Arboricultura Urbana.
2. Recolectar los desechos generados producto de las actividades ejecutadas, tales como zacate, maleza, ramas, hojas, entre otros.
3. Colaborar en la preparación de sustratos.
4. Colaborar en el mantenimiento y observación de las plantas de los viveros.
5. Preparar terrenos y arrancar materiales para la colocación de bancas, aceras, parrillas, "playground", entre otros en los parques municipales.

Trabajador Manual de Sección Mercados y Cementerios (Peón de cementerios)

Según la Cuadrilla específica a la cual haya sido asignado, le corresponde:

1. Realizar labores de recolección de desperdicios y basura en los cementerios, así como depositarla en el espacio definido para tal efecto.
2. Ejecutar labores básicas de mantenimiento de las zonas verdes o infraestructura.
3. Preparar terrenos y arrancar materiales para la inhumación o exhumación de cadáveres.
4. Realizar inhumación o exhumación de cadáveres.
5. Preparar mezclas y aplicar sustancias de insecticidas y otros productos a las plantas árboles y maleza de los cementerios.

Trabajador Manual de Sección Mercados y Cementerios (Peón de mercados)

1. Realizar labores de recolección de desperdicios y basura en los mercados, así como depositarla en el espacio definido para tal efecto.

Actividades específicas por cargo
2. Recolectar basura y material de desecho de las calles aledañas, aceras y caños de los mercados. 3. Efectuar labores de aseo, limpieza y secado de las herramientas que utilizan, así como de los mercados municipales. 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones del mercado municipal. 5. Efectuar labores auxiliares de mantenimiento y construcción de obras de las instalaciones de mercados, tales como: soldadura, obra civil, alumbrado y otras de similar trabajo. 6. Transportar, empacar, cargar y descargar mercadería, bultos, materiales, etc. mediante el uso de las herramientas de trabajo. 7. Colaborar en la recepción, almacenaje y despacho de materiales de las bodegas de los mercados. **Trabajador Manual de Sección Mejoramiento de Barrios (Peón de mejoramiento de barrios)** 1. Preparar los insumos de trabajo requeridos para ejecutar los trabajos de mantenimiento, tales como carga y descarga de materiales, mezcla de cemento, formaleta, herramientas y equipo, entre otros; así como mantener el orden y seguridad del área de trabajo. 2. Participar en la construcción de obras de infraestructura menores tales como muros de contención, muros de gaviones, zanjas, aceras, cordones de caño, rampas, entre otros. 3. Brindar servicios básicos de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura comunal. 4. Efectuar labores auxiliares de trabajos relacionados con el mantenimiento y construcción de obras: soldadura, obra civil, otros de similar trabajo. 5. Preparar terrenos y arrancar materiales para distintos trabajos a realizar. **Trabajador Manual de Sección Construcción Mantenimiento Red Pluvial (Peón de alcantarillado)** 1. Realizar inspecciones de campo del estado de la infraestructura del alcantarillado público para identificar requerimientos de mantenimiento. 2. Participar en las labores de mantenimiento correctivo de la infraestructura de alcantarillado público lo que implica brindar apoyo en la reparación de daños mayores, modificación de infraestructura para su adaptación según requerimientos técnicos, entre otros aspectos. 3. Participar en las labores de mantenimiento preventivo de la infraestructura de alcantarillado público, lo que implica realizar la limpieza y remoción de escombros acumulados en las tuberías, realizar reparaciones menores e identificar daños mayores para su posterior intervención. 4. Apoyar el proceso de recopilación de datos e información de la infraestructura de alcantarillado público y remitir los insumos al personal encargado de realizar el levantamiento y elaborar los planos correspondientes. 5. Preparar áreas de trabajo y arrancar materiales para distintos trabajos a realizar en el alcantarillado público.

Actividades específicas por cargo

Trabajador Manual de Sección Almacén (Peón de Bodega)

1. Brindar apoyo en las labores de transporte, carga y descarga de materiales, mercadería, equipos y otros insumos enviados a las bodegas de la Municipalidad de San José.
2. Brindar apoyo en las labores de recepción, acomodo y almacenamiento de materiales, mercadería, equipos y otros insumos a ubicar en las bodegas de la Municipalidad de San José.
3. Brindar apoyo en las labores de preparación y despacho de pedidos de materiales, mercadería, equipos y otros insumos almacenados en las bodegas de la Municipalidad de San José.
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones donde trabaja.
5. Llevar los controles respectivos de la mercadería de las bodegas.

Trabajador Manual Corredor Biológico

1. Realizar la limpieza y remoción de escombros acumulados en ríos y quebradas.
2. Preparar áreas de trabajo y arrancar materiales para distintos trabajos a realizar en áreas de limpieza ambiental.
3. Recolectar desechos tradicionales y no tradicionales y desechar los mismos de forma adecuada en el camión recolector.
4. Preparar y aplicar mezclas de productos químicos para la fumigación de las zonas verdes.
5. Ejecutar labores de jardinería tales como ornato de lotes y chapeo de parques y zonas verdes, lo que incluye la remoción de maleza, poda de árboles, entre otros.

Trabajador Manual Mantenimiento Edificios

1. Preparar los insumos de trabajo requeridos para ejecutar los trabajos de mantenimiento, tales como carga y descarga de materiales, mezcla de cemento, formaleta, herramientas y equipo, entre otros; así como mantener el orden y seguridad del área de trabajo.
2. Participar en la construcción de obras de infraestructura menores tales como muros de contención, muros de gaviones, zanjas, aceras, cordones de caño, rampas, entre otros.
3. Brindar servicios básicos de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura municipal.
4. Efectuar labores auxiliares de trabajos relacionados con el mantenimiento y construcción de obras: soldadura, obra civil, ebanistería, entre otros de similar trabajo.
5. Preparar terrenos y arrancar materiales para distintos trabajos a realizar.

Trabajador Manual Sección Construcción de Obras

1. Apoyar a los profesionales en las diferentes actividades relacionadas con proyectos municipales.
2. Efectuar labores auxiliares de trabajos relacionados con el mantenimiento y construcción de obras: soldadura, obra civil, otros de similar trabajo.
3. Colaborar en la ejecución de la variedad de tareas operativa necesarias, tales como: labores de carga y descarga de material, traslado y carga de herramientas e instrumentos métricos y tecnológicos, inspección, otros.

Actividades específicas por cargo
4. Cavar hoyos, zanjas y limpiar la maleza, arbustos y obstáculos de las áreas de inspección y/o trabajo. 5. Efectuar labores de aseo, limpieza y secado de las herramientas, equipo de trabajo y vehículos. **Trabajador Misceláneo** 1. Ejecutar labores de aseo, limpieza y ornato de oficinas, salas de reuniones, áreas de alimentación, servicios sanitarios, mobiliario y demás instalaciones de la Municipalidad de San José, velando por mantener los espacios de trabajo en condiciones sanitarias adecuadas, libres de desechos, malos olores o cualquier otro elemento que afecte el quehacer de las personas. 2. Colaborar con tareas sencillas de oficinas, tales como sellar documentos, llenar formularios, archivar, sacar fotocopias, atender teléfono y otras similares. 3. Colaborar en la atención de reuniones, capacitaciones, sesiones de trabajo o actividades de naturaleza similar.

Condiciones organizacionales y ambientales
Dificultad: El trabajo consiste en tareas repetitivas y rutinarias que están claramente definidas y relacionadas entre sí, aplica procedimientos e instrucciones establecidos. **Supervisión recibida:** Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la apreciación o revisión directa del trabajo realizado. **Supervisión ejercida:** Es responsable por su propio trabajo. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo actividades rutinarias, repetitivas y elementales de acuerdo con instrucciones precisas y los requerimientos de calidad definidos para tal efecto. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo, así como de documentos o valores cuando corresponda. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico considerable. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios fuera de la institución. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó Certificación del MEP, que indique que el interesado sabe leer y escribir. **Experiencia** Cero a seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto *. * En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente.	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Jardinería. - Construcción de obra civil. - Gestión de almacén. - Salud ocupacional. - Manejo de sustancias y materiales peligrosos. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ	**MANUAL DE CLASES Y CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	**6.24** **Código de la Clase**
	Guarda 1 **Nombre de la Clase**	Operativo **Nivel estructural al que pertenece la Clase**

Guarda 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de carácter sencillo y rutinario, orientadas a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

Actividades generales de la clase

1. Revisar con su superior inmediato las actividades de trabajo programadas.
2. Solicitar, revisar y preparar los equipos, herramientas, materiales e insumos de trabajo según la planificación y requerimientos del rol de trabajo.
3. Asegurar el área de trabajo, mediante la instalación de los elementos de seguridad que correspondan, así como mediante recorridos.
4. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
5. Brindar orientación básica a usuarios internos y externos.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la clase

- Guarda 1 de Sección Seguridad Interna

Actividades específicas por cargo

Guarda 1 de Sección Seguridad Interna

1. Custodiar y vigilar los activos municipales tales como cámaras, vehículos, mobiliario, equipo y maquinaria, valores, infraestructura, entre otros).
2. Brindar servicios de atención al contribuyente en lo que respecta a temáticas generales que no requieren conocimientos específicos tales como ubicación de oficinas, trámites básicos, otros)
3. Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones cuando corresponda; así como controlar el ingreso y salida de personas y activos de las instalaciones municipales.
4. En caso de daño, sustracción o faltante de algún activo institucional, elaborar el reporte correspondiente y hacer entrega del mismo a la jefatura inmediata.
5. Mantener el registro de bitácora debidamente actualizado, al respecto de los diferentes eventos que se presentan durante la jornada laboral.
6. Realizar recorridos constantes en el área asignada y reportar cualquier anomalía que se presenta.
7. Efectuar labores de registro, custodia y control de dineros provenientes de las diferentes cajas recaudadoras municipales.

Condiciones organizacionales y ambientales

Dificultad: El trabajo consiste en tareas repetitivas y rutinarias que están claramente definidas y relacionadas entre sí, aplica procedimientos e instrucciones establecidos.

Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión recibida: Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la apreciación o revisión directa del trabajo realizado. **Supervisión ejercida:** Es responsable por su propio trabajo. **Responsabilidad por funciones:** Lleva a cabo actividades rutinarias, repetitivas y elementales de acuerdo con instrucciones precisas y los requerimientos de calidad definidos para tal efecto. **Responsabilidad por relaciones de trabajo:** Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información:** Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo, así como de documentos o valores cuando corresponda. **Condiciones de trabajo:** Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico considerable. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios fuera de la institución. **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

Requisitos	Conocimientos
Formación Académica Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica. **Experiencia** Cero a seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. *En el caso de ingreso externo, se debe presentar una constancia laboral que demuestre tiempo laborado y puesto, según requerimiento correspondiente. **Requisitos legales** Permiso de portación de armas	Según corresponda al puesto: - Reglamento interno vigente de la Municipalidad de San José. - Servicio al cliente. - Salud ocupacional. - Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.

Competencias

En el siguiente cuadro se indican las competencias y nivel de desarrollo esperado según la clase correspondiente.

Competencias	Niveles de desarrollo (Ver Anexo 2)			
	Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
1. Excelencia en el servicio al usuario				
2. Planificación y orientación a resultados				
3. Comunicación asertiva				
4. Liderazgo				
5. Trabajo en equipo				

ANEXOS

Anexo N° 1: Tabla de factores de clasificación y grados.
Anexo N° 2: Diccionario de competencias de la Municipalidad de San José.
Anexo N° 3: Licencias de conducir

Anexo N° 1

Tabla de factores de clasificación y grados

Tabla de factores de clasificación y grados de valoración

Grados											
Factores	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Dificultad	El trabajo consiste en tareas repetitivas y rutinarias que están claramente definidas y relacionadas entre sí, aplica procedimientos e instrucciones establecidos.	El trabajo es generalmente rutinario y se realiza siguiendo un procedimiento permanente con la aplicación de técnicas de un oficio específico mediante normas y prácticas establecidas, los métodos de trabajo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	El trabajo consiste en el desarrollo de tareas que siguen un procedimiento establecido, pero no resultan repetitivas; ya que están sujetas a la toma de decisiones según condiciones del entorno, lo que requiere que la persona reconozca y reaccione de forma oportuna ante las mismas.	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas o de gestión administrativa. Los problemas por resolver generalmente tienen precedentes definidos, puede seleccionar entre una o más opciones de acción.	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr con base en la experiencia y en principios fundamentales técnicos y administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	Trabajo que comprende el análisis y el planeamiento de las actividades propias del área de trabajo. Puede requerir la solución de problemas y la ejecución de tareas que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y conocimientos de una profesión específica, para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. Le puede corresponder la coordinación de una oficina.	El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.				
Supervisión ejercida	Es responsable solamente por su propio trabajo.	Le corresponde coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal operativo de menor nivel, por lo que es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	Le corresponde dirigir y orientar personal técnico, profesional y personal de nivel jerárquico a su cargo, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.				
Supervisión recibida	Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la apreciación o revisión directa del	Su labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato por medio de los	Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos	Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación labores terminadas	Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad, su	Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los	La evaluación de las labores realizadas se centra en el efecto de las decisiones tomadas				

Grados											
Factores	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
	trabajo realizado.	reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.	seguidos.	y los métodos utilizados son técnicamente correctos y de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos.	labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos.	objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.	sobre los resultados de la organización.				
Responsabilidad por funciones	Lleva a cabo actividades rutinarias, repetitivas y elementales, de acuerdo con instrucciones precisas y los requerimientos de calidad definidos para tal efecto.	Lleva a cabo actividades variadas donde se aplican normas y procedimientos establecidos; en caso de identificar desviaciones a los objetivos, problemas o situaciones no deseadas recurrentes; la persona debe identificar las medidas correctivas o de ajuste siguiendo instrucciones del superior.	Lleva a cabo sus actividades en forma independiente, con instrucciones específicas o que requieren únicamente instrucciones adicionales como métodos sugeridos o asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso. Utiliza la iniciativa en el desempeño de las actividades y únicamente requiere del apoyo de su superior inmediato para resolver desviaciones, problemas y situaciones desconocidas.	Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución.	Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato	Lleva a cabo labores con base en objetivos y resultados esperados, tiene independencia para determinar, planificar y programar las acciones a llevar a cabo y las metodologías a utilizar. Resuelve los conflictos que surgen, coordina el trabajo con otras unidades, soluciona situaciones inusuales que no tienen precedentes, interpreta políticas por iniciativa propia en relación con los resultados esperados. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas.	Lleva a cabo sus labores con base en lineamientos u orientaciones estratégicas con libertad de acción para transformarlos en objetivos, acciones y resultados que sean factibles, viables y que sean aceptados sin cambios significativos.				

Grados											
Factores	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
					de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas.						
Responsabilidad por relaciones de trabajo	Las funciones asignadas implican realizar labores en forma individual o grupal, por lo que mantiene interacción con funcionarios(as) municipales, contribuyentes o cualquier representante de una entidad pública o privada.	Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios para recibir o brindar información propia de los trámites del proceso o área de trabajo que realiza.	Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para solicitar y/o brindar información indispensable para realizar trámites de la Institución.	Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con de políticas y programas públicos del nivel cantonal.	Las labores asignadas implican relacionarse con clientes internos, proveedores, funcionarios de entidades u organismos del nivel superior, para brindar y/o solicitar información para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos del nivel regional o cantonal.	Se relaciona con clientes internos o externos, proveedores o con altos funcionarios de otras entidades nacionales o internacionales para brindar y/o solicitar información, para la toma de decisiones relacionadas con políticas y programas públicos a nivel nacional, regional o cantonal; o bien para justificar, defender, negociar o resolver asuntos relacionados con cuestiones importantes o controvertidas.					
Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales, valores e información	Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo, así como de documentos o valores cuando corresponda.	Es responsable de la operación y mantenimiento de equipos, maquinaria, materiales, máquinas-herramientas y vehículos, así como el consumo racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.	Es responsable por la custodia de edificios, instalaciones, maquinaria, materiales, armas de fuego, máquinas-herramientas y vehículos y el consumo racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.	Es responsable por la custodia de edificios e instalaciones diversas; así como por la operación, mantenimiento y custodia de equipos, materiales, máquinas-herramientas, documentos o valores y vehículos cuando corresponda, así como el consumo	Es responsable por el adecuado empleo del equipo, mobiliario y materiales de oficina que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia	Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.					

Grados											
Factores	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
				racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.	competente para su reparación y mantenimiento oportuno.						
Condiciones de trabajo	Desarrolla su labor en condiciones propias de una oficina, pero por la naturaleza de las mismas, en algún momento le puede corresponder desarrollar sus funciones en el campo, expuesto a las inclemencias del tiempo y a situaciones de peligro a su integridad física y a la comodidad.	Para realizar su labor normalmente requiere algún esfuerzo físico, ya que debe mantener una posición cómoda, desplazarse periódicamente a pie o en vehículo o levantar cargas livianas. El medio ambiente implica riesgos moderados o molestias que requieren precauciones especiales de seguridad, por trabajar alrededor de partes móviles, carros o máquinas; exposición a productos bilógicos o químicos con un nivel de peligrosidad alto; lo que requiere que las personas utilicen ropa o equipo de protección, tales como máscaras, batas, abrigos, botas, gafas, guantes o escudos.	El trabajo requiere de esfuerzo físico moderado; tales como largos períodos de pie, caminar sobre superficies ásperas, desiguales o rocosas; así como la ejecución de actividades repetidas de flexión: agacharse, inclinarse, estirarse, alcanzar o similares. El entorno de trabajo implica traslados internos y externos que requieren observar normas de seguridad básicas.	Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico considerable. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios fuera de la Institución.						

Grados											
Factores	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Consecuencia del error	Los errores cometidos pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.	Los errores cometidos pueden causar pérdidas o atrasos; no obstante no tiene mayor afectación en la eficiencia de los procesos o en la entrega de productos y servicios en la Institución.	Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, pérdida de imagen institucional y atrasos en los tiempos de entrega; lo cual repercute en la prestación de los productos y servicios que deben llevar a cabo el resto de unidades de la Institución.	Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y materiales según sea el caso; las consecuencias de los mismos pueden ser irreparables e invaluables con la correspondiente responsabilidad administrativa y penal.	Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas; asimismo podría originar pérdidas de equipos y materiales de alto valor económico, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos o servicios.	Los errores que eventualmente se cometan pueden atrasos en las labores de apoyo logístico o administrativas en los cuales se brinda colaboración, afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate; sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.	Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.	Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la Institución.	Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo que puede tener a su cargo.	Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia bajo su responsabilidad creando una mala imagen para la Institución.	Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como pérdidas materiales o económicas, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

Anexo N° 2

Diccionario de competencias de la Municipalidad de San José

Introducción

El diccionario de competencias, es una herramienta que facilita y apoya las prácticas de la gestión del talento humano, permite operacionalizar las competencias y asegurar un lenguaje común que la Municipalidad de San José deberá potencializar en la gestión del talento.

El presente documento contiene un apartado de aspectos generales donde se detalla la definición de competencia, principios y aplicaciones del Modelo de competencias y diccionario correspondiente.

En el segundo apartado se detallan las definiciones específicas de cada una de las competencias propuestas y sus respectivos niveles de desarrollo y dominio e indicadores e conductas relacionadas. Por último, se incluye un glosario con los términos incluidos en el presente documento, como complemento al proceso de comprensión del mismo.

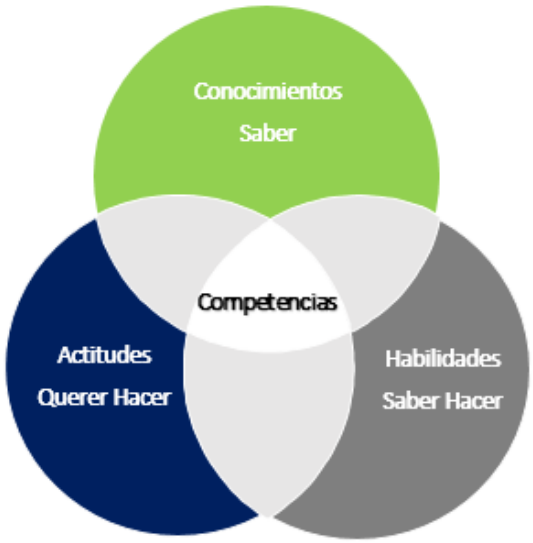
Aspectos generales

En el presente apartado se detalla la definición de competencias, los principios y aplicaciones del Modelo y diccionario de competencias propuesto para la Municipalidad de San José.

1.1 Definición de competencia

Las competencias son un conjunto de comportamientos verificables y medibles, compuesto por conocimientos, actitudes y habilidades que permiten un determinado desempeño en un rol, cargo o función.

Figura N° 1
Componentes de las competencias



Tal como se muestra en la figura anterior, las competencias están compuestas por:

- Conocimientos (***lo que sabe***): es posible adquirir mediante un proceso de aprendizaje específico, incluye conocimientos técnicos, conceptos, teorías, entre otros)

- Habilidades (***lo que se sabe hacer***): se refiere a la manera particular en la que se ponen en práctica los conocimientos y experiencia adquirida para llevar a cabo una determinada tarea o actividad.

- Actitudes (***querer hacer***): se refiere a la forma en cómo se ejecuta una tarea o actividad y la predisposición a la misma.

Las características de las competencias deben ser:

- Observables y medibles.

- Permiten clarificar los estándares y expectativas.
- Alinean a las personas, equipos y niveles de clases de puestos con los objetivos y valores que la organización promueve.
- Generan responsabilidad y alineamiento entre líderes y miembros del equipo promoviendo conductas ideales.

Acerca de las competencias:

- No se refieren solamente a conocimientos, ya que las competencias implican una experiencia y un dominio real de la tarea.
- Las competencias no son sólo aptitudes o rasgos personales; no obstante, las aptitudes juegan un papel importante cuando las tareas a ser realizadas son nuevas.
- Las competencias se vinculan a una tarea por ejemplo competencias de un programador o a una actividad determinada a competencias de mando.
- Las competencias se observan en el desempeño de los comportamientos, en el ejercicio de un puesto de trabajo que conduce al éxito profesional en el puesto de trabajo.
- Las competencias se movilizan a través de un conjunto de saberes articulados que se acumulan con el tiempo y por lo tanto son producto de la experiencia; se movilizan en el momento oportuno y de manera automática.

Enfoque

El enfoque de diseño del Modelo de competencias propuesto se basa en los elementos base de Marco Estratégico de la Municipalidad de San José, esto es misión, visión y valores institucionales vigentes; ya que los mismos proporcionan un punto de partida para la identificación de las competencias.

Figura N° 2
Modelo de competencias



Principios y aplicaciones del Modelo de competencias

A continuación, se detallan los principios y aplicaciones que tiene el Modelo de competencias como parte del proceso de gestión del talento humano; como primer punto en lo que respecta al Diccionario de competencias:

- Tiene foco en las competencias críticas que guiarán el desempeño.
- Incluye una combinación de competencias básicas, actitudinales y técnicas.

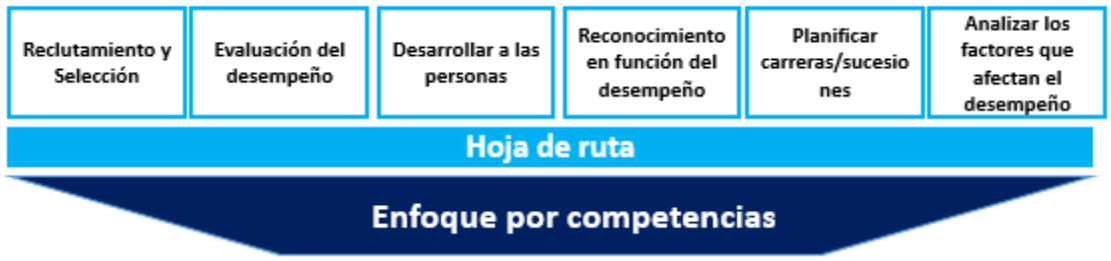
- Proporciona una base para reclutamiento, medir el desempeño e identificar objetivos claros para el desarrollo futuro.
- Deben ser orientadas al futuro y adaptadas a la cultura, visión, valores y estrategia.
- Es impulsado y dirigido por los líderes para demostrar el compromiso y generar el involucramiento.
- El diccionario de competencias no es estático por tanto debe ser revisado y ajustado de manera periódica por los responsables de Recursos Humanos.

Implementación y aplicación del diccionario de competencias

El Diccionario de competencias es una herramienta que proporciona una base para reclutamiento y selección del personal, medir el desempeño, así como elaborar un plan de acciones para el cierre de brechas competenciales.

Una vez definidas las competencias claves de la Municipalidad de San José y una vez establecido el perfil por competencias de los puestos se podrá aplicar y potenciar el enfoque por competencias en los diferentes subprocesos de la gestión del talento humano entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

Figura N°3
Aportaciones del enfoque de competencias



Reclutamiento y selección de personal

Realizar entrevistas por competencias provee filtros más rigurosos para asegurar que los(as) candidatos(as) estén siendo entrevistados y seleccionados por el grupo de competencias que se requieren para ser exitoso en el puesto.
Además, facilita el proceso de reclutamiento por competencias, porque ya teniendo identificadas cuales son las competencias que se necesitan en un puesto determinado, el reclutador o reclutadora tiene un parámetro específico sobre que necesita identificar en una persona que aplica para una plaza vacante, lo que tiene como consecuencia que la persona de nuevo ingreso pueda incorporarse más rápida y eficazmente al proceso productivo.

A continuación, se mencionan algunas metodologías para identificar las competencias.

Aplicación de Pruebas psicométricas por competencias

Entre las pruebas que se pueden utilizar para medir competencias, se mencionan las siguientes.

Cuadro N° 1
Pruebas para la medición de competencias

Nombre de la Prueba de evaluación por competencias	Características de la Prueba
"Profiles XT"	Prueba diseñada para evaluar el nivel de compatibilidad de la persona con el puesto al que se está evaluando. Mide Pensamiento y Razonamiento (Inteligencia), Intereses Ocupacionales (Motivaciones) y Rasgos Conductuales (Competencias). Estos rasgos conductuales son asociados con habilidades de liderazgo. Se recomienda aplicar para Ejecutivos y nivel Medio.
"Benziger"	Esta prueba evalúa el estilo de pensamiento basado en las aptitudes innatas y adquiridas. Adicionalmente mide el nivel de Extroversión/Introversión del candidato. Se genera un reporte en el cual indica el nivel de dominancia cerebral del candidato y compara el desvío o no de su estilo de pensamiento con respecto a sus aptitudes innatas. Qué tanto utiliza sus capacidades naturales o las ha desviado en su etapa adulta.
"Personal Competence Analysis" (PCA-DISC)	Esta prueba permite realizar empates puesto-persona en 4 variables (DISC), se divide en 2 partes: 1. El Factor Humano (perfil del puesto) 2. La Auto descripción (perfil de la persona). Aporta probables reacciones de conducta bajo condiciones normales (favorables) y bajo presión (desfavorables). Se puede aplicar a todos los niveles de la organización Se pueden generar 3 reportes, según lo que requiera el perfil: • Informe con la descripción del Perfil de Competencias • Informe de Habilidades Gerenciales (Para el nivel Ejecutivo) • Informe de habilidades Comerciales

Desarrollo de competencias

- Coaching o mentoring
- Asignación en proyectos nuevos o especiales, comités.

- Alternativas a incluir en un plan de desarrollo sobre asignaciones o tareas propias del puesto que se pueden mejorar.
- Cursos formales o capacitación.
- Lecturas guiadas.
- Capacitación en línea.
- Método o estudios de caso
- Actividades tipo "out doors" o fuera del ámbito laboral.

Inducción de nuevo personal

Los (as) colaboradores(as) que reciben una inducción y orientación enfocada al entendimiento de las competencias claves y lo que se espera del desempeño en el puesto, son capaces de ponerse al día y llevar a cabo las responsabilidades fundamentales de su puesto en un período menor.
Además, las relaciones interpersonales que puedan surgir mediante la inducción pueden proveer a los (as) colaboradores (as) con la información necesaria para obtener experiencias a través de sus compañeros (as), conocer la cultura de la organización y establecer redes de contactos que podrían aprovechar cuando surjan funciones que así lo ameriten.

Capacitación y formación del personal

Un modelo de competencias puede apoyar el desarrollo de líderes y programas de capacitación profesional a nivel de toda la organización, así como programas para conocimientos técnicos necesarios para un puesto específico.
Facilita la detección de las necesidades de capacitación, identificar brechas, así como el seguimiento y se pueden identificar prioridades en las áreas de oportunidad, de esta manera se puede realizar un plan de capacitación en el cual se considere capacitar a las personas en aspectos que más urgen para el buen desempeño de sus labores y cumplir con las metas de la institución.
Utilizar competencias para llevar a cabo una evaluación del estado actual de conocimientos entre colaboradores (as), y así planificar programas de capacitación y desarrollo.

Evaluación del desempeño

Los modelos de competencias, identifican el conocimiento, las destrezas y las habilidades sobre el cual el sistema de evaluación o manejo del desempeño es construido, de este modo, se permite a los (as) colaboradores (as) fijar y medir las metas alineadas a sus puestos y a las expectativas de desempeño establecidas. La habilidad para medir el logro y diferenciar el desempeño basado en el nivel de desarrollo de las competencias es un aporte clave en una evaluación general del desempeño.
Las causas de un desempeño deficiente, se pueden identificar más fácilmente y brindar una retroalimentación más objetiva y basada en hechos, ya que una competencia no alcanzada se puede referir a la falta de habilidad o capacidad requerida para desarrollar un trabajo, pero en la cual se puede trabajar.
Los modelos de competencias, pueden ser utilizados para destacar y calificar niveles de desempeño, de este modo, al calificar altos niveles de desempeño, podrá colaborar con la identificación de los segmentos o áreas que contienen el personal crítico.
En la evaluación del desempeño, se permite identificar también los avances que se dan entre una evaluación a otra y evidenciar si los planes de acción desarrollados se han aplicado o si han funcionado de acuerdo a las expectativas, en caso de no tener un avance se podrían buscar otras soluciones, además genera conciencia en el personal con respecto a su propia superación y compromiso en su propio desarrollo.

Carrera profesional

El modelo de competencias, es un insumo en el desarrollo de carreras, debido a que define los tipos de competencias, habilidades y destrezas requeridas para cada nivel y el grado de conocimientos técnicos necesarios para avanzar. El entender estas diferencias, así como las expectativas del trabajo que tenga cada colaborador(a), ayudará a alinear a cada individuo con el desarrollo de su carrera, sus oportunidades y planes.
La gestión por competencias, también se puede utilizar para hacer un plan de carrera profesional e intereses de los funcionarios y funcionarias, ya que se pueden determinar cuáles son las competencias necesarias para un puesto en específico y así empezar a desarrollarlas de ser necesario, lo cual facilita también el proceso de promoción interna.

Sucesión de talento

Integrar los modelos de competencias dentro del proceso de sucesión de talento asegura que la valoración por parte de un sucesor y las actividades de desarrollo se encuentren alienadas a las competencias y los niveles de capacidad esperados en su futura posición. Esta integración señala una serie de candidatos (as) que construyen y dominan conocimientos, habilidades y destrezas críticas para las necesidades futuras de la organización de una manera planificada y dirigida.

Además, es necesario mencionar que el desarrollo se puede lograr a través de la relación con otros, con los jefes, y mediante el trabajo individual. El principal compromiso es de cada persona de forma individual, por tanto, es indispensable estar enfocado.

El seguimiento y la evaluación, bien concebidas, son los estímulos más importantes para el aprendizaje: todo acto de evaluación da un mensaje implícito a los colaboradores acerca de lo que ellos deben hacer, a lo que deben aprender y cómo deben hacerlo. Para adquirir determinadas competencias se requiere poseer ciertas aptitudes. Esto implica que resulte necesaria la medición de aptitudes, a través de pruebas o test psicométricos determinados.

La asignación de competencias se indica en los descriptivos de clases y puestos de la Municipalidad de San José, así como el nivel de dominio deseado.

Aspectos generales

En este apartado se presenta el Modelo de competencias de la Municipalidad de San José propuesto, el cual se compone de cinco competencias.

- Excelencia en el servicio al usuario
- Planificación y orientación a resultados.
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

El modelo que se presenta a continuación corresponde a la integración de las competencias clave requeridas para alcanzar un desempeño adecuado en el puesto de trabajo, al ejecutar una función específica o dentro de una organización.

Figura N° 4
Modelo de Competencias de la Municipalidad de San José



A continuación, detalle de las competencias antes presentadas.

Excelencia en el servicio al usuario: Brinda un servicio de alta calidad, atiende y resuelve de forma óptima y oportuna las necesidades de los usuarios internos y externos de la Municipalidad de San José, según los lineamientos establecidos y superando las expectativas.

Planificación y orientación a resultados: Asume el compromiso y la responsabilidad en su labor y contribuye a los resultados y metas comunes. Implica la entrega de acciones, plazos y los recursos requeridos para alcanzar los objetivos y asegurar el cumplimiento.

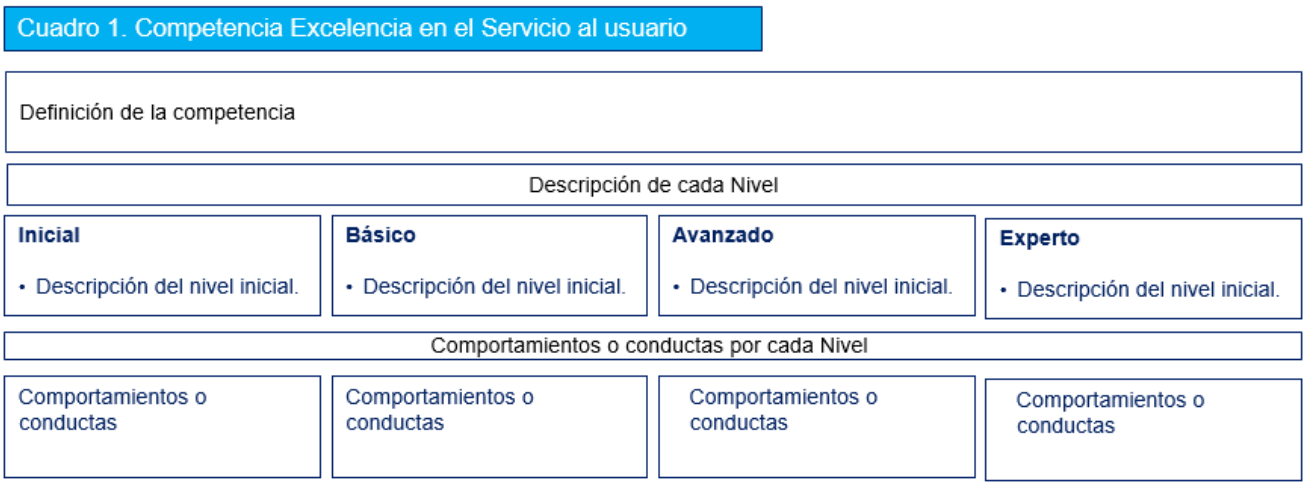
Comunicación asertiva: Es la habilidad para expresar y transmitir ideas, criterios y opiniones de forma clara y comprensible. Habilidad para escuchar de manera atenta, expresar ideas y hacer preguntas de manera efectiva teniendo en cuenta cuando y a quien va dirigido.

Liderazgo: Es la capacidad para conducirse de manera que el propio comportamiento y visión constituyan un punto de referencia, impulsa el logro de objetivos municipales.

Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar y cooperar para el logro de metas en común, en un ambiente de apoyo, compañerismo y respeto.

Las competencias técnicas y conocimientos se incluyen como parte de la actualización del Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de San José, ya que estas varían de acuerdo la clase ocupacional analizada. Con base en el Modelo anterior, se detalla la explicación de los componentes que contiene el presente Diccionario de competencias.

Figura N° 5
Componentes del Diccionario de Competencias de la Municipalidad de San José



Tal como se muestra en la figura anterior una competencia estará identificada por un nombre único, una definición genérica y una descripción por niveles de dominio de dicha característica o conductas asociadas.

Niveles de dominio

El modelo propuesto se compone de cuatro niveles de desarrollo o dominio para cada competencia, con conductas observables que reflejan lo que se espera en cada colaborador; entendiendo que cuanto más alto el grado de la competencia mayor la variedad de contextos en que se da el desempeño y por ende menor el grado de supervisión requerido.

A continuación, se describe cada uno de los niveles de dominio de competencias utilizados:

Cuadro N° 2
Niveles y su descripción

Niveles	Descripción de cada nivel	Clases de puestos correspondientes a cada nivel
Nivel inicial	Se refiere a un nivel inicial o preparatorio, a aquellos oficios que implican funciones sencillas, predecibles y repetitivas, fundamentalmente de carácter operativo y físico. Las tareas o actividades laborales son generalmente llevadas a cabo bajo dirección.	Operativo
Nivel básico	Se refiere a aquellas ocupaciones donde se combinan las actividades, en una rama u oficio correspondiente. El trabajador recibe supervisión y proporciona asistencia a personal de mayor nivel.	Técnico Administrativo
Nivel avanzado	Contempla ocupaciones en las que las actividades son variadas, no rutinarias. El trabajador tiene autonomía y en ocasiones la responsabilidad de asignación de recursos y/o de supervisar a otros.	Profesionales Jefes de Unidad Jefes de Sección
Nivel experto	Se refiere al grado máximo de dominio de la competencia, implica funciones muy variadas, actividades no rutinarias, alto nivel de complejidad, máxima autonomía. Es responsable por el trabajo de otros y por la administración de los recursos, entre otros.	Gerentes Directores Jefes de Departamento

El propósito de definir los niveles es diferenciar el grado de complejidad de las clases de puestos e identificar el desempeño competente esperado.

Descripción e indicadores conductuales deseables

Corresponde a la descripción y conductas asociadas a cada nivel de dominio y según cada competencia; las conductas asociadas son las acciones que ejemplifican la competencia en la práctica, son observables, aplicables y evaluables que evidencia la presencia en el que se encuentra el evaluado según el nivel de la competencia elegida.

Descripción por competencia

En este apartado se presenta la descripción de cada una de las competencias propuestas en el Modelo de Competencias de la Municipalidad de San José:

- Excelencia en el servicio al usuario
- Planificación y orientación a resultados.
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

A continuación, se presenta la definición de cada competencia, así como la descripción de cada nivel de dominio y los comportamientos deseables según el nivel.

Cuadro N° 3
Descripción detallada por competencia: Excelencia en el servicio al usuario

Definición: Brinda un servicio de alta calidad, atiende y resuelve de forma óptima y oportuna las necesidades de los usuarios internos y externos de la Municipalidad de San José, según los lineamientos establecidos y superando las expectativas.			
Definición por cada Nivel			
Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
Es servicial, atento y respetuoso con los usuarios. Canaliza las solicitudes para que sean resueltas.	Se muestra respetuoso y cortés. Entrega el servicio de manera oportuna, en ocasiones recomienda acciones para mejorar el servicio.	Demuestra compromiso con el mejoramiento continuo y de calidad en el servicio. Identifica y propone mejoras en el servicio.	Busca y aplica estrategias y planes de acción para mejoras en el servicio. Se anticipa a necesidades futuras.
Comportamientos por cada Nivel			
Recibe y atiende la solicitud según los procedimientos y políticas establecidas, de no estar al alcance canaliza y refiere al contacto o dependencia correspondiente de la Municipalidad.	Atiende y escucha atentamente requerimientos o reclamos del usuario, resuelve los problemas que están a su alcance, demostrando una actitud facilitadora.	Atiende y resuelve la solicitud planteada por los usuarios internos/ externos, según los procedimientos y políticas establecidas, brindado un servicio de alta calidad.	Lidera la entrega oportuna de servicios y/o productos según las necesidades de los usuarios internos y externos, brindando un servicio con estándares de alta calidad.
Mantiene la calma cuando se enfrenta con usuarios difíciles.	Establece de forma clara las expectativas mutuas con los usuarios para asegurar su satisfacción.	Brinda soluciones a las necesidades y requerimientos de los usuarios.	Aplica soluciones analizando los requerimientos y las políticas y lineamientos establecidos.
Interpreta adecuadamente los requerimientos de los usuarios.	Genera confianza con el usuario demostrando entendimiento de los requerimientos	Comprende las necesidades presentes y futuras, gestiona activa y proactivamente las expectativas y requerimientos del usuario.	Anticipa las necesidades de los usuarios internos y externos, para satisfacer y superar las expectativas de los usuarios.
Responde asertivamente a las quejas que presentan los usuarios.	Aporta ideas para mejorar el servicio, según las necesidades de los usuarios.	Propone en su área de acción mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios internos/ externos.	Posee la capacidad para diseñar políticas y estrategias que generen alta satisfacción en los usuarios internos y externos.
Escucha atentamente las quejas e inquietudes de los usuarios.	Es receptivo, atento y escucha empáticamente al usuario, logrando una comunicación efectiva.	Atiende y brinda seguimiento a las quejas o consultas con el propósito de velar por la resolución.	Controla y da seguimiento a las solicitudes, consultas o quejas de los usuarios (internos/externos).

Cuadro N° 4

Descripción detallada por competencia: Planificación y orientación a resultados

Definición: Asume el compromiso y la responsabilidad en su labor y contribuye a los resultados y metas comunes. Implica la entrega de acciones, plazos y aprovechamiento adecuado de los recursos requeridos para alcanzar los objetivos y asegurar el cumplimiento.			
Definición por cada Nivel			
Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
Cumple con el trabajo asignado, manteniendo ordenado el lugar de trabajo.	Participa, planifica y sigue un plan de trabajo para cumplir con las actividades, optimizando los recursos y el tiempo de manera eficiente.	Capacidad para orientar esfuerzos propios y de otros hacia la obtención de metas de la Municipalidad de San José. Posee la habilidad para distribuir, organizar, administrar las tareas para el logro de objetivos y metas planteados.	Capacidad para dirigir y apoyar esfuerzos propios y de otros hacia la obtención de los objetivos de la Municipalidad de San José. Promueve ir más allá de lo solicitado aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos en la Institución.
Comportamientos por cada Nivel			
Sigue criterios de orden y claridad en la realización de sus tareas, presta atención y cuidadoso con sus labores.	Crea un ambiente de responsabilidad y compromiso para lograr sus actividades y tareas.	Demuestra una actitud positiva y proactiva para realizar su trabajo, logrando resultados en el plazo establecido y según lo asignado.	Define los objetivos estratégicos del quehacer de la Municipalidad de San José, Planifica las tareas propias y del equipo elaborando planes de acción a mediano y corto plazo.
Cumple sus funciones y actividades con firmeza y constancia.	Logra definir las prioridades al organizar su trabajo.	Prioriza, establece plazos y realiza las actividades planificadas.	Prioriza las tareas y el cumplimiento de metas desarrollándolo a su vez en el equipo de trabajo.
Mantiene ordenado su lugar de trabajo.	Su trabajo refleja orden, realiza acciones para mantener organizados y ordenados los materiales, equipos, documentos y archivos de trabajo.	Detecta oportunamente el impacto de las acciones y propone planes de trabajo operativos para lograr las metas, de acuerdo a los lineamientos establecidos y acordados con la jefatura.	Monitorea la calidad general del trabajo y recomienda mejoras.
Sigue instrucciones específicas y se ajusta a los planes de trabajo que le asignan.	Actúa de manera meticulosa, evita errores, presta atención al detalle.	Apoya e impulsa el seguimiento a resultados.	Lleva el control y seguimiento de las actividades planificadas, evalúa el cumplimiento de las actividades según lo planificado y los procedimientos establecidos.

Cuadro N° 5

Descripción detallada por competencia: Comunicación asertiva

Definición: Es la habilidad para expresar y transmitir ideas, criterios y opiniones de forma clara y comprensible. Habilidad para escuchar de manera atenta, expresar ideas y hacer preguntas de manera efectiva teniendo en cuenta cuando y a quien va dirigido.			
Definición por cada Nivel			
Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
Comunica la información de forma clara y sencilla, escucha para asegurar la comprensión.	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible tanto de forma oral o escrita. Atiende y percibe adecuadamente lo que se le comunica.	Comunica y explica con claridad y de manera asertiva el mensaje, escucha de manera atenta e indaga para tener una mejor comprensión. Adapta la comunicación al interlocutor a fin de hacer efectivo el mensaje. Presenta ideas en forma oral y escrita.	Se comunica en público efectivamente. Hace uso efectivo de los diferentes canales de comunicación existentes.
Comportamientos por cada Nivel			
Se comunica de forma clara y precisa, logrando transmitir su mensaje.	Presenta sus ideas de manera clara y precisa frente a otros.	Ajusta el lenguaje, términos y necesidades según el interlocutor. Se muestra anuente a escuchar las ideas o criterios de los demás, aunque sean opuestas a las suyas.	Expresa de forma clara su punto de vista y razonamiento.
Dice claramente lo que piensa sin herir los sentimientos de los demás.	Aprovecha los canales de comunicación. Promueve una comunicación abierta y fluida entre los integrantes.	Busca el momento oportuno para expresar sus ideas. Establece redes de contacto.	Utiliza la retroalimentación efectiva para mejorar la comunicación y el desempeño de su equipo. Se hace entender y crea redes de contacto para obtener la información.
Escucha activamente y realiza preguntas si es necesario para asegurar la comprensión.	Escucha de manera atenta y activa e indaga para asegurarse que comprende y obtiene información complementaria.	Se asegura que su mensaje se entiende sin distorsiones, realiza preguntas.	Tiene capacidad de convicción y es capaz de impactar positivamente en los demás.
Transmite sus ideas y escucha apreciaciones o diferentes puntos de vista.	Escribe textos o documentos utilizando adecuadamente el vocabulario, redacción y ortografía. Ajusta el lenguaje, términos y necesidades según el interlocutor. Se muestra anuente a escuchar las ideas o criterios de los demás, aunque sean opuestas a las suyas.	Prepara y presenta con esmero informes, presentaciones, emplea argumentos sólidos y consistentes. Adapta su discurso para atraer el interés de los demás.	Realiza presentaciones eficaces, adapta su estilo a la audiencia. Comunica sus criterios en reuniones, presentaciones, sesiones de trabajo u otro.

Cuadro N° 6

Descripción detallada por competencia: Liderazgo

Definición: Es la capacidad para conducirse de manera que el propio comportamiento y visión constituyan un punto de referencia y modelo a seguir para las personas con las que trabaja.			
Definición por cada Nivel			
Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
Influencia con su actitud positiva y de colaboración.	Ejerce influencia positiva sobre la manera de pensar y actuar de otros compañeros de departamento, aun en medio de una situación difícil, transmite sus opiniones con mucho tacto y cuidado, sea hacia su jefe o miembros del equipo.	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.	Delega, guía, motiva y transmite al equipo las actividades a ejecutar. Desarrolla al equipo para alcanzar un máximo desempeño.
Comportamientos por cada Nivel			
Se esfuerza por causar un impacto positivo en los demás.	Resalta constantemente los aspectos positivos de una situación específica.	Fomenta en los miembros del equipo compromiso y responsabilidad. Transmite la visión, misión y objetivos en sus acciones.	Guía e impulsa al equipo hacia el logro de los objetivos de su equipo y la dependencia. Motiva y comunica la visión, misión y objetivos municipales.
Contribuye a mantener un clima positivo y armonioso.	Brinda apoyo y colaboración en la ejecución de tareas específicas cuando se le solicita.	Alienta a otros en situaciones difíciles y busca soluciones.	Propicia espacios para que los integrantes del equipo expresen necesidades o requerimientos.
Muestra una actitud positiva y colaborativa en la ejecución de su trabajo.	Ejecuta sus labores con entusiasmo y procura transmitir esa actitud.	Fomenta un ambiente de trabajo participativo incorporando las ideas de los miembros del grupo en la toma de decisiones.	Brinda retroalimentación efectiva y asertiva a su equipo que permita mejorar el desempeño. Guía a su equipo a cargo en el cumplimiento del plan de acción para mejorar resultados.
Se muestra con la disposición a resolver o aclarar dudas que sus compañeros le solicitan.	Comparte con sus compañeros información novedosa que favorece la realización del trabajo.	Muestra disposición de aprender ya investigando oportunidades que se le brindan para adquirir nuevas habilidades técnicas e interpersonales.	Ayuda a los demás a descubrir y alcanzar su potencial.

Cuadro N° 7
Descripción detallada por competencia: Trabajo en equipo

Definición: Habilidad para colaborar y cooperar para el logro de metas en común, en un ambiente de apoyo, compañerismo y respeto.			
Definición por cada Nivel			
Inicial	**Básico**	**Avanzado**	**Experto**
Muestra interés y disposición para trabajar en equipo. Se relaciona de manera respetuosa y cordial.	Participa activamente en los equipos de trabajo de su proceso expresa ideas y opiniones y realiza propuestas, es tolerante ante las ideas, actitudes u opiniones de los otros miembros del equipo.	Promueve y genera la participación y cooperación con los miembros del equipo para el cumplimiento de objetivos. Gestiona equipos. Asigna proyectos y/o actividades de trabajo a los equipos de su proceso. Les da seguimiento y vela por su correcta ejecución.	Guía y motiva al equipo para la consecución de metas y promueve un ambiente de apoyo, colaboración y respeto. Lidera equipos.
Comportamientos por cada Nivel			
Realiza las tareas acordadas con el equipo.	Planifica su trabajo teniendo en cuenta la repercusión del mismo para la consecución de objetivos grupales.	Se coordina con el equipo para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo.	Promueve el compromiso y consistencia en sus acciones, facilitando el logro de objetivos comunes.
Anima, motiva y mantiene un buen trato con los demás.	Brinda opiniones que se constituyen en un aporte constructivo al trabajo. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	Alienta a otros en situaciones difíciles y aporta soluciones.	Resuelve y busca soluciones.
Participa en la generación de ideas siendo receptivo a las opiniones de los demás.	Solicita y ofrece colaboración para la realización de actividades que permitan cumplir las metas grupales.	Hace aportes que impacta al logro de resultados, considerando las opiniones de los demás.	Integra ideas y transfiere al equipo para llegar a consensos.
Sigue instrucciones específicas en las labores que realiza.	Busca y participa proactivamente en actividades de aprendizaje y oportunidades de desarrollo.	Toma iniciativa para mejorar sus labores, aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y se preocupa por transmitirlo a sus compañeros.	Fomenta un entorno de aprendizaje y desarrollo del equipo.

Glosario

La guía metodológica y el diccionario de competencias tienen una serie de términos propios del campo de actividad de la gestión de recursos humanos. Con el propósito de unificar el lenguaje utilizado en estos dos documentos, se presenta a continuación los términos empleados con mayor frecuencia.

Clase de puestos: grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas. (Glosario de términos de la Directriz 37078-H de la Autoridad Presupuestaria. 2015).

Competencia: capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado (OIT, 1991) / Una competencia es una capacidad, susceptible de ser medida, necesaria para realizar un trabajo de manera eficaz, es decir, para producir los resultados deseados por la organización. El análisis de competencias tiene por objeto identificar los conocimientos, las destrezas, las habilidades y los comportamientos que los empleados han de demostrar para que la organización consiga sus resultados. (Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica. Régimen de Servicio Civil de Costa Rica. 2013).

Conocimiento: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Descripción del grado de dominio competencial: definición del significado o de lo que se espera del desempeño del puesto según el grado deseado de cada competencia.

Diccionario de competencias: es la unión o grupo de competencias claves o críticas que son requeridas para desempeñarse en un puesto de trabajo, en una función específica o dentro de una organización.

Grados de dominio competenciales: se refiere al grado de dominio deseado que se espera que alcance el desempeño del puesto en la competencia elegida.

Grupo ocupacional: conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional, a saber: servicios, técnico, profesional, administrativo, ejecutivo y superior. (Glosario de términos de la Directriz 37078-H de la Autoridad Presupuestaria. 2015).

Habilidad: aptitud que se requiere para realizar con precisión una actividad, para interrelacionarse y para aprender.

Indicadores conductuales: se refiere a los comportamientos asociados a la competencia, son observables, aplicables y evaluables que evidencia la presencia en el que se encuentra el evaluado según el nivel de la competencia elegida.

Nombre de la competencia: nomenclatura que identifica la competencia específica que se requiere para desempeñar el puesto de trabajo y el correspondiente significado.

Mapeo de competencias: corresponde a una tabla donde se especifica los grados de dominio requeridos según cada competencia para los grupos ocupacionales.

Anexo N° 3

Licencias de conducir

Licencias de conducir por clase

Clase	Tipo de licencia
Operador Equipo Liviano	**B1:** Vehículo de máximo 4000 kg; o** **C2:** Tarjeta de circulación para buseta, microbús, (para este puesto solo microbús) con botiquín y extintor. 3 años de experiencia con la licencia B o C1.
Operador Equipo Pesado 1	**B2:** Vehículos entre 4001 y 8000 kg, mayores de 20 años y 2 años de experiencia con licencia B o C; o **B3:** Vehículos de 8001 kg en adelante, menos los articulados, mayores de 22 años y 3 años de experiencia con licencia B o C; o **D1:** Tractores de llanta, o * **D2:** Tractor oruga*
Operador Equipo Pesado 2	**B4:** Vehículos pesados articulados, 3 años de experiencia con licencia B o C, mayores a 22 años, luces direccionales en la carreta y el cabezal o **D3:** Equipo especial que no sea D1 o D2; o * **E1:** Tener 1 año de experiencia con licencias A3 y B4, aprobar curso de transporte público. *Autoriza a conducir vehículos de 2, 3, 4 ejes, excepto los que son para transporte público; o* **E2:** Tener licencia D1, D2 y D3, 1 año de experiencia con A3 y B4. *Para el caso de los Operador Equipo Pesado -2, asignados en la Sección Servicios de Recolección, por convenio administrativo entre los Sindicatos y la Municipalidad, se requiere la licencia B3, tomando en consideración dicho acuerdo.*
Inspector Municipal	**A2** Moto 125 cc o **A3** Moto 126 a 500cc o **B1:** Vehículo de máximo 4000 kg.**
Policía Municipal y Supervisor 3	**A2** Moto 125 cc (para los casos que sean asignados en la unidad motorizada) **A3** Moto 126 a 500cc (para los casos que sean asignados en la unidad motorizada) **B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** (para los casos que sean asignados en la unidad de patrullas) **D3** Equipo especial que no sea D1 o D2.* (para los casos que le sean asignado equipo especial para el servicio de policía Municipal)
Supervisor 1 (Servicios de Recolección, Red Pluvial, Limpieza Urbana)	**A2** Moto 125 cc o **A3** Moto 126 a 500cc o **B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** *Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad*

Clase	Tipo de licencia
	de equipo y por el tipo de labor.
Jefe de Sección (Construcción de Vías y Maquinaria, Servicios de Recolección, Parques y Arboricultura Urbana, Construcción de Obras, Red Pluvial, Mejoramiento de Barrios y Limpieza Urbana)	**B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** *Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.*
Puestos de Profesional 2 y Profesional 1 Sección Construcción y Mantenimiento Red Pluvial, y Transportes.	**B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** *Este requisito aplica únicamente en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.*
Operario Especializado (Desarrollo y Mantenimiento de Obras - *<u>*Únicamente motocicletas*</u>) (Mantenimiento Automotor)	**A2** Moto 125 cc o **A3** Moto 126 a 500cc o **B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** o **B3:** Vehículos de 8001 kg en adelante, menos los articulados, mayores de 22 años y 3 años de experiencia con licencia B o C.
Técnico Municipal 2 (Seguridad Electrónica)	**A3** Moto 126 a 500cc o **B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** o **B3:** Vehículos de 8001 kg en adelante, menos los articulados, mayores de 22 años y 3 años de experiencia con licencia B o C. o **D3:** Equipo especial que no sea D1 o D2. * Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.
Técnico en Mantenimiento (Mantenimiento Automotor)	**B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** o **B3:** Vehículos de 8001 kg en adelante, menos los articulados, mayores de 22 años y 3 años de experiencia con licencia B o C.
Supervisor de Vigilancia	**A3** Moto 126 a 500cc o **B1** Vehículo de máximo 4000 kg Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.
Supervisor 2 (Red Pluvial)	**A3** Moto 126 a 500cc o **B1** Vehículo de máximo 4000 kg. ** *Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad*

Clase	Tipo de licencia
	de equipo y por el tipo de labor.
Comprador	**A3** Moto 126 a 500cc o **B1** Vehículo de máximo 4000 kg.**
Auxiliar Municipal	**A2** Moto 125 cc o **A3** Moto 126 a 500cc
Bodeguero ★	**D3:** Equipo especial que no sea D1 o D2.
Supervisor Control Parquímetros	**B1** Vehículo de máximo 4000 kg.
Trabajador Manual	**B1** Vehículo de máximo 4000 kg. **B3** Vehículos de 8001 kg en adelante, menos los articulados, mayores de 22 años y 3 años de experiencia con licencia B o C **B4** Vehículos pesados articulados, 3 años de experiencia con licencia B o C, mayores a 22 años, luces direccionales en la carreta y el cabezal o **D3** Equipo especial que no sea D1 o D2 Este requisito aplica en los casos que la Jefatura inmediata o Gerencia consideren que el puesto lo requiera por disponibilidad de equipo y por el tipo de labor.

Observaciones generales, sobre la asignación de licencias de conducir para los puestos de trabajo en la Municipalidad de San José:

1. * Para este tipo de licencia no se hace prueba práctica de manejo, es una licencia exclusiva y debe de presentar carta de la empresa donde hagan constar que su empleado sabe conducir el vehículo y la cantidad de experiencia que posee.

2. ** (Estos vehículos podrán ser conducidos con un remolque liviano, siempre y cuando el vehículo, el remolque y la carga en conjunto no excedan los 4.000 kilogramos de peso bruto y no estén regulados dentro Expediente N.º 18.032 46 COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE REDACCIÓN ATENDIDA SALA VII de otras clases o tipos de licencia. Adicionalmente, autoriza para conducir unidades de transporte tipo UTV).

3. Para la licencia B2, Estos vehículos podrán ser conducidos con un remolque, siempre y cuando el vehículo, el remolque y la carga en conjunto no excedan los 8.000 kilogramos de peso bruto. El conductor deberá ser mayor de veinte años y contar con una licencia clase B o C, al menos con dos años de expedida.

4. Los "equipos especiales" en general son cualquier equipo que no sea convencionalmente usado para transporte de carga o de pasajeros, específicamente la ley dice que son

equipos que se usan "para tareas agrícolas, de obra civil (construcción), y de atención de emergencias forestales o aeroportuarias".

Ejemplo: una excavadora de construcción, una aplanadora, un camión de bomberos, una grúa de carga, serían considerados equipos especiales.

5. ★ Según el "Reglamento de evaluaciones prácticas de manejo para la obtención de licencias de conducir", la categoría del equipo de montacargas es clasifica como especial.

Cita en el artículo 5:

[…]

"Artículo 5º-Para la obtención de las licencias de la Clase D, los aspirantes realizarán una evaluación práctica por la vía de la comprobación, la cual consistirá en la aportación de un comprobante extendido por la Fuerza Pública, la Dirección General de la Policía de Tránsito o una empresa privada o pública que indique conocer la pericia del aspirante para conducir el equipo o vehículo para cuya licencia aspira. Dicho comprobante tendrá una vigencia máxima de seis meses contados a partir del día de su emisión, en el cual constará el nombre, número de identificación y dirección del interesado, así como el nombre, número de identificación y cargo del funcionario o representante de la empresa que lo emite, el lugar y la fecha de emisión. La Dirección General de Educación Vial facilitará, por los medios impresos o telemáticos, modelos de fórmulas para la comprobación de la evaluación práctica en estas licencias.

A través de la licencia Tipo D-3 se autoriza para conducir maquinaria tal como grúas, motoniveladoras, montacargas, dragas, compactadores, mototraillas, distribuidoras de asfalto y equipo similar, distinto de los tractores de llanta (Licencia tipo D-1) y de los tractores de oruga (Licencia Tipo D-2).

No obstante, lo anterior, en el caso de los vehículos destinados al servicio de grúa, deberá realizarse la prueba práctica con un vehículo de ese tipo, debidamente acoplado, salvo el caso de las llamadas grúas plataforma, las cuales serán operadas con la licencia Tipo B según su peso."