

# MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

## RECURSOS HUMANOS



### **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA N°320 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2009,  
ARTÍCULO N°07, INCISO G. INCLUYE MODIFICACIONES APROBADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DESDE  
AGOSTO DEL 2010 A ENERO DEL 2017.

---

## **GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL**

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

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

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

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

**OPERATIVOMUNICIPAL1**

**NATURALEZADELTRABAJO**

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

**CARGOSCONTENIDOS NIVEL A**

- Misceláneo

**CARGOSCONTENIDOS NIVEL B**

- Peón de Obras y Sanidad
- Ayudante de Trabajador Especializado - Taller
- Guarda Municipal
- Operador de Equipo Liviano
- Chequeador
- Notificador (Operativo)
- Mensajero

**CARGOSCONTENIDOS NIVEL C**

- Operador de Vehículo Pesado
- Trabajador Especializado - Soldador
- Trabajador Especializado - Ley 8114
- Trabajador Especializado - Edificios y Obras
- Trabajador Especializado – Electricista

**CARGOSCONTENIDOS NIVEL D**

- Mecánico
- Operador de equipo especializado
- Soldador Especializado Industrial

## ACTIVIDADES GENERALES

### CARGOS CONTENIDOS NIVEL A

#### MISCELANEO

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

### CARGOS CONTENIDOS NIVEL B

#### PEÓN DE OBRAS Y SANIDAD

Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.

Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.

Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el botadero municipal.

Participar en las diferentes labores relacionadas con la actividad de la albañilería, pintura, fontanería y carpintería, entre ellas la preparación y traslado de mezcla de concreto, la colocación de estructuras de hierro, la construcción de formaletas, chorrear columnas y partes básicas, la reparación de fugas de agua, la conexión y reconexión de pajas de agua y otros con el propósito de atender las diferentes necesidades que surjan en los proyectos que se realizan en el municipio; todo esto a partir del conocimiento de las funciones básicas de la albañilería, pintura, fontanería y carpintería y las instrucciones verbales. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **AYUDANTE DE TRABAJADOR ESPECIALIZADO (TALLER)**

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

### **GUARDA MUNICIPAL**

Realizar labores generales de seguridad y vigilancia, protección de bienes, personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos del edificio municipal, así como mediante rondas, con el fin de salvaguardar el patrimonio Municipal y garantizar el orden en las instalaciones Municipales. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO**

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

### **CHEQUEADOR**

Contabilizar, revisar, comparar contra documentos y que entregue en el lugar indicado por superiores. Custodiar los documentos hasta tanto no se cumpla con la labor de chequeo encomendada en especial los materiales que se usan en proyectos, materiales de partidas específicas y otros.

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

### **NOTIFICADOR (OPERATIVO)**

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

Realizar labores de distribución de documentos, cartas y otros similares dentro y fuera de la institución de las diferentes instancias. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **MENSAJERO**

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

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL C**

### **OPERADOR DE VEHICULO PESADO**

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

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **TRABAJADOR ESPECIALIZADO (SOLDADOR)**

Reasignación a trabajador especializado "Soldador": Realizar labores de reparación de vehículos utilizando soldadura en la sustitución o reparación de piezas. Interpretar diseñar o bocetos para la ejecución de obras, seleccionando los materiales a utilizar para la reparación, reconstrucción o construcción de estructuras metálicas. Le corresponde trabajar en obras municipales, tales como puentes, cerchas, mallas u otras de similar condición y mantener el equipo de soldadura y herramientas en perfectas condiciones de uso.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **TRABAJADOR ESPECIALIZADO LEY 8114**

El trabajador especializado de la ley 8114 deberá desempeñar las siguientes actividades: Preparación de formaleta para obras de arte. Utilización de la manguera de niveles, aplicar conocimientos de carpintería, reparaciones y colocación de mezclas en concreto hidráulico. Colocación de mezclas asfálticas en bacheos, sellos y carpetitas asfálticas. Aplicar los conocimientos en la construcción de los tratamientos superficiales bituminosos, TS-2 y TS-3. Reparaciones varias de obra gris. Construcción de obras de arte mayores (alcantarillas de cuadro, muros de concreto reforzado, muros de gravedad, gaviones, sistemas de drenajes, reparaciones de puentes). Manejo de cuadrillas. Interpretación de planos e indicaciones de ingeniería y manejo de planillas. Atender las órdenes que le gire el Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **TRABAJADOR ESPECIALIZADO (EDIFICIOS Y OBRAS)**

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

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **TRABAJADOR ESPECIALIZADO (ELECTRICISTA)**

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

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL D**

### **MECANICO**

Mantenimiento básico de vehículos, equipos especiales, maquinas, herramientas y otros. Mantenimiento básico de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales. Ejecuta reparaciones y da mantenimiento mecánico a vehículos y equipos diversos. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO**

Operar y conducir equipos móviles pesados, entre ellos: vagonetas, niveladoras, pavimentadoras y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera; realizar reparaciones menores o de emergencia; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; así como llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera y velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del equipo.

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

Ejecutar labores variadas de coordinación, supervisión y distribución de las labores de los funcionarios a su cargo. Organizando e indicando los parques y zonas verdes que se deben de limpiar.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **SOLDADOR ESPECIALIZADO INDUSTRIAL**

Atender todas las armaduras, montajes, confección de piezas, construcción de parrillas de alcantarillas, diafragmado de vigas de puentes, entre otras actividades propias del puesto.

### **NIVELES DE LA CLASE**

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



**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1</b>				
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Miscelaneo(a)	* Peón de Obras y Sanidad * Ayudante Trabajador Especializado * Guarda Municipal * Operador Equipo Liviano * Chequeador * Notificador	* Trabajador Especializado * Operador de Vehículo Pesado.	* Operador de Equipo Especializado * Mecanico * Soldador Especializado Industrial
<b>Educación Formal</b>	* Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	* Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	* Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	* Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
<b>Experiencia</b>	* No requiere	* De 6 meses a 1 año de experiencia en labores propias del cargo.	* De 1 año a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	* De 2 años a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
<b>Requisito Legal</b>	* No requiere	* Licencia tipo A y/o B-1, para el chequeador y mensajero. * Permiso para portar armas en el caso de los Guardas.	* Licencia para operar el Vehículo Pesado. .	* Licencia de Conducir según el Vehículo a operar. * Licencia B-1 para el Mecánico.
<b>Características Personales Deseables</b>	* Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario * Discreción * Lealtad * Afable * Capacidad para el	* Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario * Discreción * Lealtad * Afable * Atención al detalle * Capacidad para el trabajo en Equipo * Adaptabilidad	* Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario * Discreción * Lealtad * Afable * Atención al detalle * Capacidad	* Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario * Discreción * Lealtad * Afable * Atención al detalle * Capacidad para el trabajo en

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

	Trabajo en Equipo * Adaptabilidad * Sentido de Urgencia.	Sentido de Urgencia.	para el trabajo en Equipo * Orientación hacia el logro * Sentido de Urgencia.	Equipo * Orientación hacia el logro * Sentido de Urgencia.
<b>Capacitación Deseable</b>	* Servicio al Cliente * Relaciones Humanas * Primeros Auxilios * Calidad en el Servicio * Salud Ocupacional * Ética en el Servicio Público.	* Servicio al Cliente * * Relaciones Humanas * Primeros Auxilios * Calidad en el Servicio * Salud Ocupacional * Ética en el Servicio Público.	* Servicio al Cliente * Relaciones Humanas * Primeros Auxilios * Calidad en el Servicio * Salud Ocupacional * Ética en el Servicio Público.	* Servicio al Cliente * Relaciones Humanas * Primeros Auxilios * Calidad en el Servicio * Salud Ocupacional * Ética en el Servicio Público.

<b>CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1</b>				
<b>FACTOR</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
<b>DIFICULTAD</b>	1-2	2-3	3	3
<b>SUPEVISIÓN</b>	1-2	2-3	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1-2	2	3	3
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	4	3	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	1	2	3	3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	1	1	1	1
<b>EXPERIENCIA ( PUNTOS ADICIONALES)</b>	0	45	10	15

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>HISTORIAL DE LAS PLAZAS</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>APROBADO</b>
Misceláneo	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Ayudante Trabajador Especializado	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Chequeador	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Guarda	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Mensajero	Presupuesto Ordinario 2016	Sesión Extraord. N°487, del 24/09/20/15.
Notificador	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Operador Equipo Liviano	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Peón de Obras y Sanidad	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Operador Vehículo Pesado	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Trabajador Especializado	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Mecánico	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Operador Equipo Especializado	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Soldador Especializado Industrial	Presupuesto Ordinario 2016	Sesión Extraord. N°487, del 24/09/20/15.

**OPERATIVO MUNICIPAL 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**CARGOS CONTENIDOS NIVEL A**

- Coordinador de Sanidad (Recolección Basura, Aseos de Vías y Sitios Públicos).
- Encargado de Zona Marítimo Terrestre y Parques y Obras de Ornato
- Encargado del Taller Mecánico
- Coordinador de Servicios Generales

**ACTIVIDADES GENERALES**

**COORDINADOR DE SANIDAD ( RECOLECCIÓN DE BASURA, ASEO VÍAS Y SITIOS PÚBLICOS)**

Supervisión, control y ejecución de las actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada que se requiere para brindar los servicios de sanidad. Realizar planillas, realizar los trámites de solicitudes de vacaciones, tramitar suplencias ante la oficina de Recursos Humanos, entregar órdenes patronales al personal a cargo.

Le corresponde realizar otras actividades propias de la clase.

**ENCARGADO ZONA MARÍTIMO TERRESTRE Y PARQUES DE OBRAS Y ORANTO**

Supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, calles, caños, aceras acequias y ríos, así como en la chapea en diferentes sectores del cantón, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento. Limpieza de las zonas públicas de la ciudad de Puntarenas otros lugares. Supervisión y distribución de la limpieza de la Zona Marítimo Terrestre. Realizar reportes de planillas, tramitar suplencias ante la oficina de Recursos Humanos, entregar órdenes patronales a todo el personal a cargo.

Le corresponde realizar otras actividades propias de la clase.

## **ENCARGADO TALLER MECANICO**

Coordinar las labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustitución de piezas en vehículos y maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

## **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

Supervisar y controlar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, trámites de marchamos, visiones técnicas y otros. Coordinar y supervisar el servicio de seguridad, coordinar y supervisar el servicio de limpieza de los edificios (misceláneos). Coordinar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, el mantenimiento de las edificaciones municipales y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores; el debido transporte de funcionarios y bienes municipales, la reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo, a partir del funcionamiento del taller mecánico; todo lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal; Asimismo le corresponde velar porque se cumplan las normas técnicas de salud ocupacional a través de la coordinación con las unidades correspondientes tanto a nivel interno como externo a la municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2</b>		
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Encargado Mercados * Encargado Recolección Basura, Aseo Vías y Sitios Públicos * Encargado Zona Marítimo Terrestre, Parques Obras y Ornato * Encargado Taller Mecánico * Coordinador Servicios Generales	
<b>Educación Formal</b>	* Enseñanza General Básica aprobada * En el caso del Encargado Taller Mecánico, graduado en el I.N.A. en la especialidad.	* Enseñanza General Básica aprobada
<b>Experiencia</b>	* De 1 A 2 años de experiencia específica.	* De 2 a 3 años de experiencia específica
<b>Requisito Legal</b>	* Licencia de Conducir B-1 al día, en cargos que sea indispensable.	* Licencia de conducir B-1 al día
<b>Características Personales Deseables</b>	* Actitud positiva ante el cambio * Afable * Atención al detalle * Capacidad para el trabajo en equipo * Discreción * Habilidad para analizar y expresar ideas * Habilidad para realizar cálculos aritméticos * Iniciativa * Orientación hacia el logro * Sentido de urgencia * Sentido del orden.	* Actitud positiva ante el cambio * Afable * Atención al detalle * Capacidad para el trabajo en equipo * Discreción * Habilidad para analizar y expresar ideas * Habilidad para realizar cálculos aritméticos * Iniciativa * Orientación hacia el logro * Sentido de urgencia * Sentido del orden.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>Capacitación Deseable</b>	* Calidad en el servicio * Ética en el servicio público * Primeros auxilios * Relaciones humanas * Salud Ocupacional * Servicio al Cliente	* Calidad en el servicio * Ética en el servicio público * Primeros auxilios * Relaciones humanas * Salud Ocupacional * Servicio al Cliente
------------------------------	---	--

<b>CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 2</b>		
FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
<b>DIFICULTAD</b>	3	3
<b>SUPERVISIÓN</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3	3
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	3	3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	2	2
<b>EXPERIENCIA ( PUNTOS ADICIONALES)</b>	10	15

<b>HISTORIAL DE LAS PLAZAS</b>		
PUESTO	OBSERVACIONES	APROBADO
Coordinador de Servicios Generales	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Coordinador de Sanidad	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Encargado Parque y Obras Ornato	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Encargado del Taller Mecánico	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A

## GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

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

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

### ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

#### CARGOS CONTENIDOS NIVEL A

- Asistente Administrativo 1-A
- Recepcionista
- Asesor del Presidente de la Fracción Política ( Creada en el Presupuesto Ordinario Año 2017).



## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

- Asistente Administrativo 1-B

## **ACTIVIDADES GENERALES**

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL A**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO A Y RECEPCIONISTA**

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

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

Atender el teléfono y público en general así como asignar las "líneas" que le soliciten los diferentes funcionarios de la municipalidad para el adecuado desarrollo de sus funciones y otras actividades de apoyo administrativo. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **Asesor del Presidente de la Fracción Política (Creada en el Presupuesto Ordinario Año 2017).**

Asesorar al Presidente de Fracción Política, en tareas Administrativas, las cuales serán asignadas en su momento de forma específica por el Presidente de la Fracción.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO B**

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

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

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

Atender el teléfono y público en general así como asignar las “líneas” que le soliciten los diferentes funcionarios de la municipalidad para el adecuado desarrollo de sus funciones y otras actividades de apoyo administrativo. Ejecutar otras actividades propias de la clase

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesaria la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación:

<b>GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1</b>		
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Asistente Administrativo A * Recepcionista * Asesor del Presidente Fracción Política.	* Asistente Administrativo B
<b>Educación Formal</b>	* Bachiller en Educación Diversificada y título de oficinista de una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública. * Preparación equivalente.	* Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación pública. * Preparación Equivalente.
<b>Experiencia</b>	* De 3 a 6 meses de experiencia específica	* De 6 meses a 1 año de experiencia específica
<b>Requisito Legal</b>	* No requiere	* No requiere
<b>Características Personales Deseables</b>	* Actitud positiva ante el cambio * Afabilidad * Atención al detalle Capacidad para el trabajo en equipo * Discreción * Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas * Habilidad para realizar	* Habilidad para analizar, expresar y redactar * Actitud positiva ante el cambio * Afabilidad * Atención al detalle * Capacidad para el trabajo en equipo * Discreción * Capacidad para

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

	cálculos aritméticos * Orientación hacia el logro * Sentido de urgencia * Sentido del orden	interactuar con las personas * Habilidad para realizar cálculos aritméticos * Orientación hacia el logro * Sentido de urgencia * Sentido del orden
<b>Capacitación Deseable</b>	* Ética en el servicio público * Manejo de Procesadores de Texto * Relaciones humanas * Servicio al Cliente	* Ética en el servicio público * * Manejo de Procesadores de Texto * Relaciones Humanas * * Servicio al Cliente

\*NOTA\* En el caso de las clases de puestos, el termino preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del título de Secretariado o de oficinista, por un periodo de tres a cuatro años de experiencia en labores de secretariado u oficinista debidamente demostradas.

<b>CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1</b>		
FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
<b>DIFICULTAD</b>	3	3
<b>SUPERVISIÓN</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	2	2
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	2	2
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	2	2
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	3	3
<b>EXPERIENCIA ( PUNTOS ADICIONALES)</b>	5	10

<b>HISTORIAL DE LAS PLAZAS</b>		
PUESTO	OBSERVACIONES	APROBADO
Asistente Administrativo A	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Recepcionista	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Asistente Administrativo B	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A

**ADMINISTRATIVOMUNICIPAL2**

**NATURALEZADELTRABAJO**

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

**CARGOSCONTENIDOS NIVEL A**

- Secretaria de Alcaldía Municipal

**CARGOSCONTENIDOS NIVEL B**

- Secretaria del Concejo Municipal

**ACTIVIDADES GENERALES**

**CARGOS CONTENIDOS NIVEL A**

**SECRETARIA DE ALCALDÍA MUNICIPAL**

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del proceso respectivo y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información.

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

Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa

aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

### **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.

Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.

Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.

Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.

Atender lo relacionado con las diferentes comisiones, brindándoles el apoyo logístico necesario, así como las transcripciones y digitaciones de los documentos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. Atender al Público y evacuar consultas, suministrar documentación e información variada sobre tramites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la Organización, con el fin de brindar un servicio de información oportuna y confiable al cliente. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesaria la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación:

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2</b>		
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Secretaria de la Alcaldía Municipal	* Secretaria del Concejo Municipal
<b>Educación Formal</b>	* Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o, Título de Secretariado de una Escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública *Preparación equivalente.	* Bachiller en Educación versificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o, Título de Secretariado de una Escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.* Preparación equivalente.
<b>Experiencia</b>	* De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	* De 3 a 4 años de experiencia en labores secretariales.
<b>Requisito Legal</b>	* No requiere	* No requiere
<b>Características Personales Deseables</b>	* Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas * Sentido de orden * Actitud positiva ante el cambio * Capacidad para interactuar con las personas * Discreción * Don de mando.	* Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas * Sentido de orden * Actitud positiva ante el cambio * Capacidad para interactuar con las personas * Discreción * Don de mando.
<b>Capacitación Deseable</b>	* Manejo de Procesadores de Texto * Técnicas de Redacción, ortografía y archivo * Taquigrafía * Relaciones humanas • Servicio al Cliente * Ética en el servicio público.	* Manejo de Procesadores de Texto * Técnicas de Redacción, ortografía y archivo * Taquigrafía * Relaciones humanas • Servicio al Cliente * Ética en el servicio público.
<p><b>**NOTA**</b> En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Título de Secretaria, por un período de tres a cuatro años de experiencia en labores de secretariado debidamente demostradas.</p>		

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2</b>		
<b>FACTOR</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	3	3
<b>SUPERVISIÓN</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3	4
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	2-3	2-3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	3	3
<b>EXPERIENCIA ( PUNTOS ADICIONALES)</b>	15	20

<b>CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2</b>		
<b>FACTOR</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	3	3
<b>SUPERVISIÓN</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3	4
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	2-3	2-3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	3	3
<b>EXPERIENCIA ( PUNTOS ADICIONALES)</b>	15	20

<b>HISTORIAL DE LAS PLAZAS</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>APROBADO</b>
Secretaria de Alcaldía	Proyect. 2003 Moder.Fortal.	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Secretaria de Concejo	Proyect. 2003 Moder.Fortal.	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A

## **GRUPO TECNICO MUNICIPAL**

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

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

### **TÉCNICO MUNICIPAL 1**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

Ejecución de actividades administrativas variadas y difíciles, necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, relacionadas con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público entre otras actividades.

#### **CARGOSCONTENIDOS NIVEL A**

- Inspector Municipal y/o Construcción
- Auxiliar de Contabilidad
- Depurado o Digitadores
- Encargado del Mercado
- Auxiliar de Administración Tributaria
- Gestor de Cobros
- Asistente Técnico de Catastro y Valoración



## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

- Encargado(a) de Archivo Municipal
- Asistente de Proveeduría Municipal
- Asistente Técnico de Archivo

## **ACTIVIDADES GENERALES**

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL A**

### **INSPECTOR MUNICIPAL**

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

### **INSPECTOR – CHEQUEADOR LEY 8114**

Recibir los materiales en el sitio de los trabajos (boletas de carreo incluidas), Llevar el control de los materiales en el sitio de los trabajos por lo equipos que intervienen en el proceso de construcción de determinada obra. Llevar los controles aunque sea por convenios. Llevar los rendimientos de las diferentes actividades que intervienen en un proyecto. Trasmisión de las instrucciones necesarias giradas por el ingeniero de la Unidad Técnica de la Gestión Vial al resto del personal en el proyecto o al contratista. Prestar atención a los detalles como los espesores de material colocado, anchos indicados, construcción adecuada de juntas. Mantener registros precisos y detalles de la obras. Presentar informes de ejecución de obras al Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Llevar un diario de actividades. Comunicar al Ingeniero cualquier situación que se presente en los proyectos para la toma de decisiones. Comunicar al Ingeniero cualquier atraso que exista en el avance de los proyectos. Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones de seguridad que sobre esta materia se rigen. Colaborar con la Unidad Técnica de Gestión Vial en la elaboración de inventarios de la Red

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

Vial Cantonal. Conocer las especificaciones que deberán ser cumplidas en los proyectos que se ejecuten. Cumplir cualquier otra instrucción que le gire el Ingeniero de la Unidad Técnica.

### **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad.

### **ENCARGADO DE MERCADOS.**

Supervisión, control y ejecución de las actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada que se requiere para brindar los servicios de Mercados Municipales. Realizar planillas, realizar los trámites de solicitudes de vacaciones, tramitar suplencias ante la oficina de Recursos Humanos, entregar órdenes patronales al personal a cargo, realizar gestiones de cobros relacionados con este servicio.

Le corresponde realizar otras actividades propias de la clase.

### **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Calcular el monto a pagar de la patente s/ declaración presentada. Modificar la patente tantos años anteriores como el año actual. Cargar los trimestres a pagar incluyendo el año actual. Buscar la Tarjeta de acuerdo al sector a notificar.

Verificar pendientes en el sistema y en la tarjeta. Analizar el monto para ver si se manda el aviso de cobro. Verificar la dirección, para que pueda ser accesible ubicarla para notificar y si esta no es la adecuada corregirla en el sistema para una ubicación adecuada. Imprimir notificaciones diariamente. Entregar a los inspectores para su respectiva entrega y cuando las traen firmadas, se archiven para su respectivo seguimiento (control y estudio). Después de 03 o 04 días si el contribuyente no se ha presentado para ponerse al día o abonar algo a la cuenta se controla esa cuenta con más cuidado para un futuro cobro judicial. Realizar trasposos de propiedades de acuerdo a los documentos presentados por bienes inmuebles. Agregar periodos actuales al sistema. Corregir en el sistema de Recolección Basura, propiedades con más de una vivienda que surgió algún percance y solo le queda una vivienda porque solicita la corrección del cobro lo cual tiene que venir con un informe de inspección para su respectiva corroboración. Cancelar patentes según informe de inspectores y suspender patentes según informe de inspectores con el visto del jefe inmediato. Realizar

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

segregaciones de propiedades según Bienes Inmuebles y la corrección de las cuentas de los contribuyentes a segregar. Corregir según Informe de inspección para traspasar de una vivienda a lote vacío con sus respectivas cuentas a cobrar o viceversa. Incluir patentes nuevas, Incluir recolección de basura comercial con su respectiva categoría. Incluir impuestos por concepto de basura residencial según informe de Bienes inmuebles. Ubicar cual contribuyente cancela los impuestos según los depósitos entregados por contabilidad. Realizar mandatos internos según depósitos realizados por los contribuyentes través de avisos de cobros. Realizar el cálculo de arriendos de Cementerio y Compra para su respectivo cobro.

### **GESTOR DE COBROS**

Realizar estudios de todos los contribuyentes para verificar el cumplimiento de los estados de cuentas pendientes de pagar a este municipio y realizar las gestiones de cobros correspondientes para recuperar el pendiente de cobro. Mandar avisos de cobro de las patentes para su respectiva cancelación. Realizar el estudio de quienes pagaron y quienes no para un futuro cierre del negocio. Enviar avisos de cobros de Recolección de Basura y Bienes Inmuebles. Si han solicitado Prescripción realizarle el estudio para ver si aplica o no y se envía con toda la documentación el estudio al departamento legal para su respectiva resolución. Cuando se recibe la resolución de la prescripción los montos más altos se envían nuevamente el cobro con su respectiva nota para su control, para un futuro cobro judicial si la cuenta no ha tenido movimiento. Realizar avisos de cobros por concepto de impuestos de basura especial según reporte del encargado del vertedero de zagala a las diferentes empresas. Brindar asistencia técnica en la ejecución y control de la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial; con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.

### **ASISTENTES DE CATASTRO Y VALORACIÓN**

Ejecutar labores técnicas asistenciales en materia catastral, así como la recepción y actualización de la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, avalúos y diversos procesos constructivos, con el fin de contribuir al proceso de catastro municipal. Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.

## **DIGITADOR O DEPURADOR**

Modificar las bases de datos imponibles, identificar contribuyentes a los que se les debe hacer trámites, velar por la compilación correcta de la información, recibir información desde y hacia otras dependencias municipales, que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para, mejorar o modificar las bases de datos, cumplir funciones técnicas para actualizar las bases de datos de los contribuyentes y cualquier otra función atinente al cargo.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

### **ENCARGADO(A) DE ARCHIVO**

Brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura. Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad incluye la creación de instrumentos). Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad. Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo. Facilitación diaria del servicio de información.

### **ASISTENTE DE PROVEEDURÍA**

Participar asistiendo en las labores de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma eficiente y oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

Brindar asistencia en la elaboración de los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta presentando el análisis a los niveles decisorios.

Ejecutar labores que contribuyan al mantenimiento registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia proveeduría, relacionadas con el control y entrega de bienes y servicios que se están prestando, coordinación con las unidades correspondientes, tanto a nivel interno como externo o la Municipalidad. Contribuir en él realizando reportes, supervisión de control de materiales entregados.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **ADMINISTRADOR (A) DEL CEMENTERIO**

Prepara los planes de trabajo, los métodos y procedimientos a seguir y los somete a aprobación de su superior. Participa en el control del cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la Municipalidad, en relación con la Administración de Cementerios. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y público en general, relacionadas con la actividad que se desarrolla en su Oficina. Coordinar las actividades que se desarrolla en su Oficina, con otras unidades y dependencias Municipales por delegación de su superior jerárquico. Ejecutar y coordinar las labores orientadas al control sobre la inhumación y exhumación de cadáveres, de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, el seguimiento de los requisitos establecidos, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la Municipalidad. Asiste a reuniones, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **ASISTENTE TÉCNICO DE ARCHIVO**

Colabora al encargado(a) de archivo a reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad.

## **NIVELES DE LA CLASE**

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

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Inspector Municipal * Inspector Chequeador * Auxiliar de Contabilidad * Enc. Mercados *Auxiliar Administración Tributaria * Gestor de Cobros * *Asistentes Catastro y Valoración. * Digitador o Depurador *	* Encargado del Archivo * * Asistente de Proveduría * Administrador del Cementerio. Este perfil fue cambiado a partir del año 2006 ya que antes era Encargado del cementerio con clase de Operativo 1-B.
<b>Educación Formal</b>	* Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente.	* Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto; o segundo año aprobado en una carrera atinente.
<b>Experiencia</b>	* De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.	* De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.
<b>Requisito Legal</b>	* Licencia para vehículos liviano y moto en los cargos que sean indispensables.	• Licencia par vehículos livianos y moto en los cargos que sean indispensables.
<b>Características Personales Deseables</b>	* Actitud positiva ante el cambio * Afabilidad * Atención al detalle * Capacidad para trabajar bajo presión * Cooperador * Dinámico * Discreción * Habilidad para realizar cálculos aritméticos * Honradez * Sentido de orden * Sentido de urgencia.	* Actitud positiva ante el cambio * Afabilidad * Atención al detalle * Capacidad para trabajar bajo presión * Cooperador * Dinámico * Discreción * Habilidad para realizar cálculos aritméticos * Honradez * Sentido de orden * Sentido de urgencia.
<b>Capacitación Deseable</b>	• Capacitación en el debido proceso * Ética en el Serv. Público * Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y excel) como específicos del área contable * Relaciones humanas * Serv al cliente	* Capacitación en el debido proceso * Ética en el Servicio Público * Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y excel) * Relaciones humanas * Serv. cliente

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1</b>		
<b>FACTOR</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	4	4
<b>SUPERVISIÓN</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3	3
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	3	3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	3	3
<b>EXPERIENCIA ( PUNTOS ADICIONALES)</b>	10	15

<b>HISTORIAL DE LAS PLAZAS</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>APROBADO</b>
Asistente Catastro y Valoración	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Asistente Técnico	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Auxiliar de Administración Tributaria	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Auxiliar de Contabilidad	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Depuradores o Digitador	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Encargado de Mercados	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Gestor de Cobros	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Inspector Municipal	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Inspector - Chequeador Ley 8114	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Administrador del Cementerio	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Asistente de Proveeduría	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Asistente Técnico Archivo	<b>Presupuesto Ordinario 2016</b>	<b>Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.</b>
Encargado de Archivo	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A

## TÉCNICO MUNICIPAL 2

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### CARGOSCONTENIDOS NIVEL A

- Coordinador de Zona Marítimo Terrestre
- Tesorero(a) Municipal
- Coordinador de Servicios Municipales

### CARGOSCONTENIDOS NIVEL B

- Asistente de Presupuesto
- Supervisor de Dirección de Desarrollo y Control Urbano
- Asistente Técnico de Dirección de Hacienda  
(Se reasigno de Asistente Administrativo 1-B a Técnico 2-B, en el Presupuesto Ordinario 2017, según informe MP-CRH-INF-004-07-2016).
- Asistente Técnico de Servicios Complementarios  
(Se reasigno de Asistente Administrativo 1-B a Técnico 2-B, en el Presupuesto Ordinario 2017, según informe MP-CRH-INF-008-08-2016).

## ACTIVIDADES GENERALES

### CARGOS CONTENIDOS NIVEL A

#### COORDINADOR ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

Coordinar, controlar y ejecutar labores de inspección en las áreas de la Zona Marítimo Terrestre del Cantón Central de Puntarenas. A partir de los planos de desarrollo de la zona elaborados por el INVU (ley 6043 del 17 de febrero de 1977), con el fin de garantizar el adecuado control de las concesiones de terrenos de la Zona Marítimo Terrestre. Presentación de informes sobre el desarrollo y resultados de las inspecciones. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad



correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al usuario.

### **TESORERO (A) MUNICIPAL**

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

Revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la Institución; Actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional; colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos, la observación de política institucional en materia presupuestaria, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería y, el uso de paquetes de cómputo básicos (word y excel). Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución, así como en la utilización de los recursos financieros.

### **COORDINADOR SERVICIOS MUNICIPALES**

Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes servicios municipales de saneamiento ambiental. Realizar investigaciones con respecto a los costos de operación del servicio de saneamiento ambiental; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios. Participar en el estudio, diseño y presupuesto de los anteproyectos y proyectos a su cargo.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

### **ASISTENTE DE PRESUPUESTO**

Ejecutar labores internas y externas técnicas, administrativas en los procesos del Departamento de Presupuesto. Atiende, resuelve y gestiona trámites variados que se le asignen. Elabora estudios, registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita. Resolver asuntos que requieren aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias de la actividad. Generar información diversa que le requieran los superiores. Llevar registros en los sistemas informáticos según sus especificaciones. Archivar la correspondencia interna y externa. Ejecutar otras labores propias de la clase.

### **SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO**

Contribuir con la supervisión en cuanto a la ejecución de las acciones, cumplimiento de metas articulando las actividades en los subprocesos y actividades generales de la Dirección de Desarrollo y Control Urbano. Implementar controles y evaluaciones en los subprocesos y actividades generales de la Dirección de Desarrollo y Control Urbano (servicios municipales) para garantizar mejores servicios e informa a la jefatura de los resultados para la toma de decisiones. Proponer planes de trabajo y procedimientos para mejorar métodos de trabajos en los subprocesos y sus actividades. Dar seguimiento a los planes y controles establecidos en los subprocesos y sus actividades. Ser facilitador para que los funcionarios de esos servicios cuenten con las herramientas y equipos de seguridad según corresponda, asimismo, fiscalizar que las utilicen adecuadamente. Analizar y proponer resoluciones a los problemas que se presenten para el cumplimiento de las metas de estos subprocesos y sus actividades. Asistir a las reuniones que se le encomienden. Auxiliar a las jefaturas de los subprocesos y sus actividades. Apoyar a la jefatura en actividades técnicas y administrativas encomendadas. Gestionar insumos para las jefaturas intermedias (servicios municipales como: Cementerio, Mercados, Obras Varias, Zona Marítimo Terrestre y otros), requieren para cumplir con los objetivos. Informar a la Jefaturas que dependen de la Dirección de Desarrollo de las anomalías que se presenten. Elaborar y ejecutar todas sus actividades mediante un plan de trabajo anual que debe ser avalado por el Director (a) de área. Rendir un informe Anual de labores donde se establezca el cumplimiento del plan de trabajo y el estado de las recomendaciones giradas. Elaborar informes periódicos que contenga los resultados de las evaluaciones realizadas en una estructura razonable (introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones) y exponerlos oportunamente al Director y jefes que corresponden. Coordinar sesiones de trabajo periódicas con el Director y otros funcionarios de la Dirección

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

para exponer sus recomendaciones. Aplica también con el Alcalde y miembros del Concejo Municipal. Velar por un buen ambiente organizacional dentro de la Dirección. Abstenerse de girar instrucciones que no son propias de la naturaleza del departamento. Realizar los informes y evaluaciones que disponga el Director, los cuales deben ser incorporados en su plan de trabajo y ejecutarse de acuerdo a la disponibilidad de tiempo hábil y recursos asignados.

### **ASISTENTE TÉCNICO DIRECCIÓN DE HACIENDA**

Brindar asistencia en la elaboración de modificaciones presupuestarias, analizarlas en función, de equidad presupuestaria y de acuerdo a los orígenes y aplicación del presupuesto existente. Organizar, y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia de Hacienda Municipal, relacionadas con el control financiero de servicios que se están prestando. Contribuir a realizar estudios, para reforzar el presupuesto para pago de los servicios básicos y de los salarios. Presta asistencia técnica-administrativa a la Directora de Hacienda. Ejecuta labores auxiliares en materia contable, archivística y otros procesos de trabajo municipal. Atiende resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos. Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas. Brindar asistencia técnica en la Dirección Financiera referentes a la revisión de ingresos contra los egresos. Revisar los movimientos que sufren las partidas del presupuesto para colaborar con posibles refuerzos en alguna modificación o presupuesto externo. Aplicación de la normativa que rige la gestión de la Dirección de Hacienda. Uso de paquetes de cómputo. Además de otros conocimientos por ser diplomada en computación empresarial. Ejecuta labores asistenciales relacionadas con procesos informáticos. Registra datos variados sobre ejecuciones presupuestarias. Atender, resolver y gestionar trámites variados que se le asignen. Elaborar estudios, registros y analizar datos para resolver asuntos que tramita la Dirección De Hacienda Municipal. Ayudar a resolver asuntos que requieren aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual se requiere conocer principios básicos de las técnicas propias en materia presupuestaria como de control interno. Elabora reportes diversos. Llevar registros en los sistemas confeccionados en Excel. Recibe y procesa operaciones contables. Colaborar en recargos de funciones en los diferentes departamentos que conforman la Dirección y que cumple con los requisitos para ejercerlo (Mediante acuerdo de Concejo Municipal, es Tesorera suplente).

## ASISTENTE TÉCNICO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados. Realizar notificaciones a las partes interesadas a partir de resoluciones de carácter administrativo y legal; lo anterior a efectos de facilitar el trámite de cobros por patentes, bienes inmuebles, permisos de construcción y otros servicios, en coordinación con los encargados de dichas áreas. Asimismo, le corresponde el control de las notificaciones que efectúe y otras gestiones administrativas. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable en el área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de información oportuno y confiable al cliente. Atender el teléfono y público en general así como asignar las "líneas" que le soliciten los diferentes funcionarios de la Municipalidad para el adecuado desarrollo de sus funciones y otras actividades de apoyo administrativo. Informes psicosociales: Estos requieren de visitas de campo, entrevistas e investigación. Comprenden el análisis general de la situación socioeconómica y psicológica de personas con situaciones especiales que se presentan a la Municipalidad, realizando alguna solicitud; cabe señalar que además del estudio previo, se le brinda seguimiento a cada caso. Estos informes son revisados y avalados por la jefatura ya que el fin principal de estos es la emisión de recomendaciones específicas para cada caso. Participación activa en comisiones relacionadas a actividades del departamento, asistencia a reuniones y sesiones de trabajo en diferentes instituciones. Depuración y actualización de datos de posibles beneficiarios, emisión de criterio a partir de estudios y análisis de expedientes en conjunto con IMAS, visitas de campo al precario y atención constante a los posibles beneficiarios. Asistencia y organización de grupos de adultos mayores en las entregas de beneficios alimentarios, las cuales se llevan a cabo en las comunidades. Labores de Asistencia técnica y profesional a nivel de asesoría y atención psicológica. •Asesoría legal en materia de derecho de familia, a partir de conocimiento adquirido por capacitaciones brindadas por INAMU. Asistencia a reuniones en IMAS para coordinación y programación de la metodología de trabajo anual, siendo esta institución con la que mayormente se trabaja en cuanto a ayudas para la población con necesidades. Labores de investigación, búsqueda y coordinación con organizaciones de bienestar social, sin fines de lucro o fundaciones, para la adquisición de ayudas técnicas que

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

sean donadas a los puntarenenses con necesidades especiales, específicamente sillas de ruedas. Elaboración de estudios a cada una de las personas para la entrega de la silla de ruedas, adquirida mediante donaciones. Estos estudios requieren visitas de campo y entrevista. De esta forma, cada una de las sillas entregadas se transforma en un activo municipal, por lo que se les da el seguimiento respectivo, y en caso de devolución (por fallecimiento de beneficiario o cambio de situación) la silla regresa a la Municipalidad. Si dicha silla continúa en buen estado, es donada a otro beneficiario, lo que también requiere el estudio correspondiente.

**NIVELES DE LA CLASE**

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

<b>GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Coordinador Z.M.T. * Tesorera Municipal *Coordinador de Servicios Municipales.	*Asistente de Presupuesto *Supervisor de Dirección de Desarrollo y Control Urbano * Asistente Técnico D. Hacienda *Asistente Técnico Servicios Complementarios
<b>Educación Formal</b>	• Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo y Bachiller de Enseñanza Media.	• Diplomado o Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto o Técnico Medio en Contabilidad y Bachiller Enseñanza Media.
<b>Experiencia</b>	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 3 a 4 años experiencia en labores relacionadas al cargo.
<b>Requisito Legal</b>	No se requiere	Incorpdo Colegio Contadores Privados.
<b>Características</b>	• Afabilidad• Aptitud positiva	• Afabilidad• Aptitud positiva ante el

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>Personales Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ante el cambio</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Sentido de orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cambio</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Sentido de orden.</li> </ul>
<b>Capacitación Deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en los servicios</li> <li>• Debido proceso</li> <li>• Ética servicio público</li> <li>• Manejo paquetes de computación</li> <li>• Métodos y técnicas de investigación</li> <li>• Presupuestación</li> <li>• Redacción de informes técnicos</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en los servicios</li> <li>• Debido Proceso</li> <li>• Ética servicio público</li> <li>• Manejo paquetes cómputo</li> <li>• Métodos y técnicas investigación</li> <li>• Presupuestación</li> <li>• Redacción informes técnicos</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> </ul>

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN  
POR PUNTOS GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2**

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
Dificultad	4	4
Supervisión	3-4	3-4
Responsabilidad	4	4
Condiciones del Trabajo	3	3
Consecuencia del Error	3	3
Requisitos y Otras Exigencias	4	4
Experiencia (Puntos Adicionales)	15	20

**HISTORIAL DE LAS PLAZAS**

PUESTO	OBSERVACIONES	APROBADO
Coordinador Zona Marítimo Terrestre	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Coordinador Servicios Municipales	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Tesorero (a) Municipal	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Asistente de Presupuesto	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria, N° 16, del 21/06/10, art. 4, Inc. D
Supervisor Control Desarrollo Urbano	Año 2013	Sesión Ordinaria, N° 286, del 15/07/13, art. 5, Inc. G

## GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

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

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

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

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

### PROFESIONAL MUNICIPAL 1

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### CARGOS CONTENIDOS

Contadora Municipal

Topógrafo

Asistente de Tecnologías de Información

Asistente de Auditoría (Área Contable)

Asistente de Auditoría (Área del Derecho)

Asistente de Alcaldía

Analista de Sistemas

Asistente UTGV

Promotor(a) Social

Asistente de Recursos Humanos

Perito Valuador

Encargada de Gestión Social y Cultural (Plaza creada Presupuesto Ordinario 2017).

Asesor del Presidente de Fracción Política (Creada en el Presupuesto Ordinario Año 2017).

## **ACTIVIDADES GENERALES**

### **CONTADORA MUNICIPAL**

Coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

### **TOPOGRAFO**

Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros; ejecución de las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.

### **ASISTENTE DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Realizar investigaciones para determinar la factibilidad y diseño de sistemas de información y desarrollo de programas de aplicación específicos, así como diseñar las estructuras lógicas y físicas de los sistemas de información o aplicación; determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos; preparar la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como en el usuario, según las normas y estándares vigentes



en la respectiva unidad; capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información; brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante el periodo de vigencia; crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos; atender y resolver solicitudes de requerimientos de espacio en disco y asignar espacio en disco. Asimismo le corresponde el desarrollo, codificación, documentación y prueba de nuevos programas y realizar los ajustes necesarios

### **ASISTENTE DE AUDITORIA (Área Contable)**

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

### **ASISTENTE DE AUDITORIA (Área del Derecho)**

Atender las asignaciones emanadas por el Director de Auditoria para atender la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso del campo de la auditoria interna en la Municipalidad de Puntarenas, el trabajo requiere de aplicación de normativa y procedimientos propios del campo del derecho, que generen insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos de la gestión de Auditoria y para tomar decisiones diversas. Estas funciones las debe realizar siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Participar en el ciclo de vida de los sistemas de información de la Municipalidad lo que incluye el análisis, diseño, programación, implementación, integración y mantenimiento aplicando para ello las nuevas metodologías de desarrollo orientadas a objetivos. Coadyuvar en el desarrollo de sistemas operativos- Administrativos y de información gerencial adecuados a las diferentes necesidades operativas y estratégicas de la Municipalidad. Capacita y asesora en el campo de su competencia al personal municipal que así lo requiera.

## **ASISTENTE TECNICO DE INGENIERO CIVIL**

Formalizar convenios a petición del Director de Gestión Vial Municipal ante las entidades que se requieran como: Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Formulación de Solicitud de Emulsión Asfáltica en calidad de donación de Recope para finalización de Proyecto de Tratamiento Superficial Bituminoso en el camino 6-01-033 (Ent.R.N.132) Lagarto Sur A (Ent.R.N.602) Manzanillo. Formulación de Solicitud de Emulsión Asfáltica en Calidad de donación de Recope para la finalización de Proyecto de Tratamiento Superficial Bituminoso en el camino 6-01-063 (Ent.R.N.602) Manzanillo A Abangaritos. Control de Acarreo de Emulsión Asfáltica desde la Planta Ochomogo a la Finca de Socorrito para finalización de Proyecto de Tratamiento Superficial Bituminoso en el camino 6-01-033 (Ent.R.N.132) Lagarto Sur A (Ent.R.N.602) Manzanillo. Control de Acarreo de Emulsión Asfáltica desde la Planta de Ochomogo a la Finca de Socorrito para la finalización de Proyecto de Tratamiento Superficial Bituminoso en el camino 6-01-063 (Ent.R.N.602) Manzanillo A Abangaritos. Control de Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria de Caminos y Calles; en conjunto con el Plantel Municipal. Tramite de Solicitudes de Materiales para lo que corresponda en la Dirección de Gestión Vial Municipal, previamente aprobado por el director o alcalde. Registro de Control Diario de Operaciones de Maquinaria Pesada y Equipo Especial. Registro de ficha técnica para cada Maquina Pesada y Equipo Especial. Coordinación con Colabores del MOPT para inicio de Convenios aprobados para los distritos de Barranca, Chacarita y Puntarenas Centro. Elaboración de Planes de Gestión Ambiental y Social para los proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Por ejemplo: “Proyecto de Mejoramiento Mediante la instalación de Sistemas de Drenaje, Conformación y Relastrado con Capa Granular de Rodadura Graduación tm-40b Modificada caso 2 del Camino 6-01-033 de (ent. n. 132). Lagarto Sur a (ent. n. 602) manzanillo.”, “Proyecto de Mejoramiento Mediante la Instalación de Sistemas de Drenaje, Conformación y Relastrado con Capa Granular de Rodadura Graduación tm-40b Modificada Caso 2 del Camino 6-01-063 de (Ent. n. 602) Manzanillo a (Ent. n. 602) Abangaritos”, entre otros. Tramites de facturas ante proveeduría debidamente autorizadas y refrendadas por el Director de Gestión Vial Municipal. Análisis de ofertas de compras supervisado por el Director de Gestión Vial Municipal, en el momento que hayan 2 o más oferentes. Elaboración de carteles cuando el Director me los encomienda con la previa supervisión. Inspección en campo de solicitudes que se presentan en la Dirección de Gestión Vial Municipal, y elaboración de informe correspondiente al Director de Gestión Vial Municipal. Realizar y Actualización de Inventario de la Red Vial Cantonal, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del Mopt; con previa solicitud del Director de Gestión Vial Municipal. Según como lo establece El Reglamento sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal, Decreto N° 34624-MOPT. Inclusión y Actualización del Inventario de Puentes de la Red Vial Cantonal, para la generación de código para el debido registro en

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

inventario, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del Mopt; con previa solicitud del Director de Gestión Vial Municipal. Según como lo establece El Reglamento sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal, Decreto N° 34624-MOPT. Solicitud de Materiales para la construcción de Puentes, y Asfaltos ante el Ministerio de Obras Públicas y transportes, considerando los parámetros en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del Mopt. Inicio de Proceso de Apertura de Calle en el Sector de Colombari; ya se realizó la notificación a la persona que realiza la usurpación y se comunicó a la Alcaldía Municipal por medio de oficio la conformación de una comisión para analizar el caso y finiquitar el proceso. Realización de Inspección e Inventario de Necesidades para la Solicitud de Mezcla Asfáltica y Emulsión para la reparación de las Calles siguientes: Calles Urbanas de El Roble, código 6-01-064, Entrada Costado este de la Plaza del Roble, hasta Restaurante El Campeón 550 Metros; Esquina Foto Salazar hasta Abastecedor Lula 400 metros. Esquina Pulpería La Gran Vía hasta Calle Principal antigua Farmacia El Roble. Calles Urbanas El Roble 6-01-106: Entrada Principal Jireth Hacia Ruta 23, 400 metros. Calles Urbanas de Barranca, Código 6-01-464: Entrada principal de Santa Rosa Licorera Pipo hasta Cueva del Sapo, 600 metros. Calles Urbanas de Riojalandia, código 6-01-466: Entrada Principal de la Clínica 600 metros. Calles Urbanas de Chacarita, código 6-01-081: (Ent.R.N.17) Carrizal a (Ent.R.N.17). El Porvenir, 2,1 Kilómetros. Calles Urbanas de Carrizal, código 6-01-468: Entrada principal de la Clínica hasta Calle de Fertica, 450 metros. Esto acordado en sesión extraordinaria N° 156 de la Junta Vial Cantonal, realizada el jueves 28 de abril del 2016. Apoyo como parte técnica a la Promotora Social, a petición de la misma y con aprobación de la Dirección de Gestión Vial Municipal. Apoyo en al área técnica a la promotora social, cuando se realizan las consultas comunales solicitados por la UEC y Programas MOPT/BID y Municipalidad de Puntarenas. Formalización de trámites para el Director de Gestión Vial ante la Secretaria Técnica Nacional Ambiental, para proyectos en calles existentes. Supervisión de obras en el momento que el Director de Gestión Vial me lo solicita. Atención de Recurso de Amparo para la intervención de la Calles detrás del Restaurante de Caballo Blanco. Atendiendo casos emitidos por el Ministerio de Saludos en el sector de Pitahaya y Guacimal.

### **ASISTENTE DE ALCALDÍA**

Ejecutar labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control de trabajo que se realiza en diferentes procesos sociales y de coordinación interinstitucional del municipio. Prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia, ya sea intermediación y coordinaciones de organizaciones comunales, equipos interdisciplinarios, proyección social, manejo adecuado de las relaciones interpersonales en el manejo social de la población meta. Participar en el desarrollo del ciclo

de vida de los sistemas sociales y comisiones de índole social, cultural y afines de la Municipalidad de Puntarenas lo cual incluye el análisis, programación cronológica, implementación, integración y mantenimiento de las mismas. Capacitar y asesorar en el campo de su competencia al personal municipal que así lo requiera a solicitud del superior inmediato o quien éste designe. Promover la conservación social participativa a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras organizaciones afines, facilitar, organizar y direccionar la aprobación por medio de la figura del Alcalde al Concejo Municipal de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios. Promover y facilitar el proceso de educación en las escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a los programas de aplicación municipal; divulgando la labor que realiza la Municipalidad a través de murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de propiciar trabajos conjuntos para la conservación del desarrollo y control social de los proyectos que se realicen a nivel municipal. Promover el establecimiento de servicios y políticas sociales adecuadas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socio económicos. Capacidad para administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro de la organización. Elaborar resoluciones administrativas que avale el Alcalde (sa). Comprobar que la Municipalidad cuenta con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios, de manera tal que le permita mantenerse actualizado con sus necesidades, para que reciban servicios de calidad. Atender oportunamente las denuncias o sugerencias que presenten los usuarios, con la finalidad de procurar una solución inmediata a los problemas que planteen o pronta respuesta a sus disconformidades. Preparar y proponer al Alcalde (sa) los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, respecto a los servicios públicos que se prestan, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento de las mismas, a fin de que sean aprobadas por éste. Identificar conflictos en la relación de la Administración con el usuario específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio, a fin de que ambos formulen las recomendaciones correspondientes.

**Nota:** Se ajusta perfil según acuerdo del Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°2 celebrada el día 02 de mayo de 2016, Artículo 6° Inciso B.

### **PROMOTOR(A) SOCIAL**

Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otra organizaciones afines, elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios; mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de

inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados; propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos; promover y facilitar el proceso de educación en las escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación vial; divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de propiciar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución; cálculo de salarios y reporte de planillas (propio del proceso contable pero asignado al de recursos humanos); reclutamiento y selección de personal; estudios sobre necesidades de capacitación; actualización de la estructura salarial; estudios de seguridad e higiene ocupacional y; prestación de la asistencia administrativa requerida por el proceso entre otras actividades; a partir tanto de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, como de la aplicación de la normativa reguladora en el campo de los recursos humanos. Su finalidad consiste, tanto en captar y desarrollar el recurso humano de la institución como en ofrecer apoyo al proceso de mejoramiento continuo de la gestión institucional. Colabora en la asignación y supervisión de labores técnicas y administrativas. Efectúa estudios variados sobre improcedencia o procedencia de reclamos planteados. Estudia leyes, reglamentos, y disposiciones, para fundamentar sus informes. Revisa, corrige y firma estudios e informes varios en materia de Recursos Humanos, principalmente en la sección de planillas y salarios. Redacta notas, autorizaciones, permisos, comunicados y firma documentación variada en ausencia del jefe inmediato. Analiza y resuelve situaciones imprevistas propias de la administración de personal en ausencia del jefe inmediato o en coordinación con este. Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. Planear, organizar y coordinar y control del trabajo de la sección de planillas y salarios. Colaborar con el desarrollo de las políticas de gestión de recursos humanos, principalmente en la coordinación hacia lo interno de la municipalidad, con el fin de articular adecuadamente las acciones requeridas por el proceso. Velar por la custodia de los expedientes de personal. Confeccionar acciones de personal de salarios. Analizar y resolver situaciones imprevistas propias del Área de Recursos Humanos en ausencia de la Jefatura. Velar por el buen funcionamiento del sistema de automatización para la emisión de constancias de salariales, comprobantes de pago, elaboración de planillas de la CCSS, INS, pago de los pensionados, horas extras y otras planillas adicionales.

## **PERITO VALUADOR**

Realiza visitas y verifica físicamente las medidas y colindancias de los inmuebles objeto del levantamiento y elaboración de plano catastral. Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores, como compañeros y funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. Participa en actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

- Redacta, firma, documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. Realiza otras labores administrativas que se derivan de su función. Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto. Revisa información topográfica relacionada con asuntos de la unidad de trabajo. Atiende al público tanto telefónica como personalmente. Asesora en materia Registral – Catastral a la Unidad de trabajo. Responde y atiende recursos de revocatoria, solicitudes de la corte, defensoría, sala cuarta, en atención al desarrollo de sus funciones. Elaborar, revisar y firmar los avalúos. Realizar inspecciones de campo para incluir servicios públicos al sistema. Colabora en la toma de decisiones con las fiscalizaciones. Adiestra al personal en el uso de sistemas informáticos de uso diario. Consulta y elabora estudios registrales y declaraciones juradas. Incluye hipotecas, cédulas hipotecarias, estimación o precio registral para la actualización y cobro del impuesto de bienes inmuebles. Elabora y notifica avalúos municipales. Fiscaliza las declaraciones sobre bienes inmuebles recibidas. Colabora en la depuración de la base de datos. Traspasa los Bienes Inmuebles y Servicios Municipales para su eventual cobro. Ejecuta labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral. Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general. Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. Evalúa programas y actualiza conocimientos. Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas,

fechas y plazos establecidos. Prepara y presenta informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo. Efectúa giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Elabora el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.

**Nota:** Se ajusta perfil según acuerdo del Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°43 celebrada el día 03 de octubre de 2016, Artículo 6° Inciso K.

### **ENCARGADA DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL**

Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas a la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo del subproceso en atención a las actividades definidas en los diferentes planes, programas y proyectos instituciones, incluyendo la secretaria ejecutora del Comité de Coordinación interinstitucional. Además le corresponde apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución, y aquellas ordenadas por el Alcalde en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado. (Técnico Gestión Social y Cultural).

### **ASESOR DEL PRESIDENTE DE FRACCIÓN POLÍTICA.**

Asesorar al Presidente de Fracción Política, según el área de su profesión, cuyas tareas serán asignadas en su momento de forma específica por el Presidente de la Fracción.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

**NIVEL DE LA CLASE**

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado, de manera que se identifica un solo nivel.

<b>GRUPO PROFESIONAL 1</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>
Cargos Contenidos	*Contador *Topografo *Asistente Informatica *Asistente Auditoria (Area Contable y del Derecho) * Analista de Sistemas * Asistente UTGV * Promotora Social * Asistente Recursos Humanos * Perito Valuador (**) * Proveedor Municipal. * Asistente de Alcaldía (Ciencias Sociales) * Profesional G.I.S.* Encargada de Gestión Social y Cultural. Asesor del Presidente de Fracción Política.
Educación Formal	"• Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto. • Bachiller Universitario en el Área Social o Ciencias Económicas **Licenciatura universitaria en cualquier Ingeniería, Arquitectura o Topografía y cursos de valoración de bienes inmuebles.
Experiencia	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. ** Dos años de experiencia en labores similares al puesto y un año de experiencia en supervisión al personal.
Requisito Legal	"• Incorporado al colegio profesional respectivo • Licencia de conducir B1, para el puesto que lo requiera."
Características Personales Deseables	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción • Residir en la Zona de Puntarenas.
Capacitación Deseable	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio.



**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE  
VALORACIÓN POR PUNTOS**

<b>FACTOR</b>	<b>NIVELA</b>	<b>NIVELB</b>
<b>DIFICULTAD</b>	5	5
<b>SUPERVISION</b>	4	4
<b>RESPONSABILIDAD</b>	5	5
<b>CONDICIONESDETRABAJO</b>	4	4
<b>CONSECUENCIADELEERROR</b>	4	4-5
<b>REQUISITOSYOTRASEXIGENCIAS</b>	5	5
<b>EXPERIENCIA(puntosadicionales)</b>	10	15

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>HISTORIAL DE LAS PLAZAS</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>APROBADO</b>
Analista de Sistemas	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Asistente de Auditoria	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Asistente de Auditoria (Perfil en Derecho)	Pres. Extraordinario N° 2-2010	Sesión Ordinaria N°20, del 07/07/10, art. 2, Inc. A
Asistente de Alcaldía	Presupuesto Ordinario 2016	Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.
Asistente de Informática	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Asistente de Recursos Humanos	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Asistente Técnico Ingeniería Civil	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Contador (a) Municipal	Pres. Extraordinario N° 2-2010	Sesión Ordinaria N°20, del 07/07/10, art. 2, Inc. A
Profesional en G.I.S.	Presupuesto Ordinario 2016	Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.
Promotor Social	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Topografo	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Perito Valuador	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria N°320, del 11/09/09, art. 7, Inc. g.
Encargada de Gestión Social y Cultural	Presupuesto Ordinario 2017	Plaza que se originó de los recursos de la plaza de Asistente del Alcalde Municipal del año 2016, sueldos fijos.
Asesor del Presidente de Fracción Política	Presupuesto Ordinario 2017	Plaza creada bajo la modalidad de Servicios Especiales

**PROFESIONAL MUNICIPAL 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

Ejecución de labores profesionales y científicas difíciles, en las cuales debe aplicar los conocimientos y principios teóricos y prácticos de su profesión, para protección de los ecosistemas, en las cuales se da una interrelación entre el medio ambiente y los seres vivos.

Ejecución de labores profesionales y científicas difíciles, en las cuales debe aplicar los conocimientos y principios teóricos y prácticos de su profesión, para protección y adecuado manejo (explotación) de los recursos geológicos (yacimientos y causas de domino público).

<b>CARGOS CONTENIDOS NIVEL A</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>APROBADO</b>
Abogado(a)	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Abogado(a) Concejo Municipal	Presupuesto Ordinario 2009	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Abogado(a) y Notario(a)</b>	<b>Presupuesto Ordinario 2016</b>	<b>Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.</b>
Coord. Recurssos Humanos	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Coord. Tecnologías Información	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Coord. Oficina de la Mujer	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Gestor Ambiental	<b>Presupuesto Ordinario 2016</b>	<b>Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.</b>
<b>Ingeniero(a) Asistente UTGV- Ley 8114</b>	<b>Presupuesto Ordinario 2016</b>	<b>Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.</b>
<b>Un Profesional en GIS</b>	<b>Presupuesto Ordinario 2016</b>	<b>Sesión Extraord. N°487, del 24/09/2015.</b>
		Sesión Ordinaria. N°320,

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

	Presupuesto Ordinario 2010	del 11/09/09, art.7, Inc. G. ( Profesional 1 )
<b>Encargada de Presupuesto</b>	Presupuesto Ordinario 2017	Se reasigno de Profesional 1 a Profesional 2-A, mediante informe MP-CRH-INF-003-07-2016.
<b>Proveedor Municipal</b>	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
	Presupuesto Ordinario 2017	Se reasigno de Profesional 1 a Profesional 2-A, mediante informe MP-CRH-INF-007-08-2016.
<b>Asesor de Desarrollo Local</b>	Presupuesto Ordinario 2017	Creación de Plaza Nueva, bajo la modalidad de Servicios Especiales.
<b>CARGOS CONTENIDOS NIVEL B</b>		
Coord. Servicios Jurídicos	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. G
Coord. Administración Tributaria	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Coord. Planificación Urbana y Control Constructivo.	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Ingeniero en Construcción o Civil	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. G
<b>Encargado de Catastro, Valoración, Bienes e Inmuebles</b>	Presupuesto Ordinario 2016	Sesión Extraord. N°487, del 24/09/20/15.
	Presupuesto Ordinario 2017	Se recalifico de Profesional 2-A a Profesional 2-B.

**ACTIVIDADES GENERALES**

**CARGOS CONTENIDOS NIVEL A**

**ABOGADO(A) DE PLANTA**

Atender las asignaciones emanadas por la coordinadora de Servicios Jurídicos atender la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso del campo legal que este asignado, contestar demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, penales, civiles); gestiones de cobro judicial; apersonamiento en el sitio, con el fin de

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales en su área asignada, lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado. Asistir a Sesiones o reuniones cuando sea necesario.

### **ABOGADO(A) DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Asesorar al comité Cantonal de Deportes, a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal, Concejos de Distritos, Comisiones Permanentes y Especiales. Asistir a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal a las reuniones de las Comisiones a las actividades y eventos de interés del Concejo. Brindar asesoramiento en la elaboración y análisis de Reglamento, Convenios, Política Local y otros asuntos de competencia del Concejo. Analizar y emitir criterios de estudios de situaciones vinculadas en la gestión municipal sobre Zona Marítimo Terrestre, Isla San Lucas, Ley 6043, Ley 4071, Contraloría General de la República, Defensoría de los habitantes y otras instituciones. Atender los recursos de Amparos, Revocatorias, Apelaciones y otros Recursos contemplados en el Código Municipal y la Administración. Brindar otras asesorías cuando el Concejo, así lo requiera.

**Nota:** Se ajusta experiencia según acuerdo del Concejo Municipal de Sesión Extraordinaria N° 47 celebrada el día 18 de octubre del 2016.

### **ABOGADO(A) Y NOTARIO(A)**

Asesorar y servir de apoyo en la ejecución de funciones generadas por los departamentos de Valoración, Catastro y Bienes Inmuebles. Realizar inspecciones de campo, con el fin de verificar las ocupaciones actuales y la ubicación de estructuras. Realizar informes relacionados con inspecciones de campo en el ámbito de movimientos de impositivos. Constatar o vincular la información proveniente de inspecciones de campo con la información obtenida del Registro Público de la Propiedad. Verificación de los propietarios con o sin título de propiedad los primeros inscritos ante el Registro Público de la Propiedad o el Catastro Nacional. Coordinar con los asesores del Órgano de Normalización Técnica para cumplir con las directrices y mantener una actualización con las disposiciones que envíen. Actualización de las propiedades. Reorganización de expedientes en los archivos. Asesorar a los respectivos Departamentos sobre los traspasos de bienes inmuebles, que cumplan con todos los requerimientos legales. Análisis y respuesta a los reclamos interpuestos contra las Unidades de Bienes Inmuebles, Catastro y Valoración en materia legal. Atender a propietarios registrales sobre asuntos pertinentes a las declaraciones de Bienes Inmuebles. Contestar notas de particulares o gestiones en materia legal. Atender solicitudes de información por parte del

Órgano de Investigación Judicial y los Tribunales de Justicia pertinente a la materia legal que tenga que ver con los departamentos de Valoración, Catastro y Bienes Inmuebles. Confeccionar directrices y circulares, respecto a las tareas a realizar por parte de los funcionarios dependientes del Departamento de Valoración, Catastro y Bienes Inmuebles. Establecer normas generales para los efectos de la aplicación correcta de las leyes, dentro de los límites fijados por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Fiscalizar las actuaciones de los sujetos pasivos en el ejercicio, contando para ello con los medios y procedimientos legalmente señalados. Requerir la declaración de los bienes inmuebles dentro de los plazos que la Ley señala. Interpretar administrativamente las disposiciones de las diferentes leyes y reglamentos que intervienen en los trámites que se presentan ante los departamentos de valoración, catastro y bienes inmuebles. Evacuar consultas en los casos particulares, fijando la posición de la Administración. Coordinar y atender a representantes y asesores legales de las diferentes empresas que gestionan conforme a la Ley. Participar en las gestiones especiales que se realizan en conjunto con otras Instituciones públicas. Tramitar los recursos que puedan interponer en su momento los interesados contra las Resoluciones Administrativas que resuelvan las declaraciones presentadas o tasadas de oficio. Coordinar con el Órgano de Normalización Técnica sobre las directrices emitidas para el cumplimiento de funciones. Atender consultas que se presenten por mi superior, compañeros de trabajo y algunas otras instituciones, relacionadas con las labores. Evacuación de consultas y atención al público. Verificación de declaraciones de Bienes Inmuebles utilizando los programas con la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón Central de Puntarenas y el Manual de Valores Base Unitario por Tipología Constructiva, entregados por parte del Órgano de Normalización Técnica para tal fin.

### **En cuanto a las labores de Notariado Institucional.**

Como criterio esencial, únicamente actuar en aquellos actos o contratos en que sea parte la institución para la cual laboran (voto 5417-2003, Sala Constitucional). Las actuaciones que están autorizados a llevar a cabo son: autenticación de firmas, emisión de certificaciones, asesoría jurídica y notarial, y redacción y autorización de escrituras públicas, mismas que se entienden sujetas a las disposiciones del Código Notarial y los lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado. La autorización de escrituras procederá únicamente en aquellos casos en los que comparezca un representante legal o un apoderado del ente u órgano para el cual trabajan, y siempre que no responda a instrumentos que deban ser autorizados por la notaría del Estado, pues el espíritu de la gratuidad del servicio es a favor del Estado y no a favor de terceros, sin que sea admisible argumento o justificación en contrario. La autorización de escrituras relacionadas con la formalización de créditos, únicamente podrá ser llevada a cabo por los notarios de planta, cuando se encuentre dentro de los parámetros establecidos por el inciso b) del ordinal 7 del Código Notarial, esto es, cuando se trate de escrituras relacionadas con fondos de ahorro y préstamo, que esos fondos funcionen adscritos a la institución para la

cual trabajan y que no correspondan a la actividad ordinaria del ente patronal. En ningún caso el notario de planta puede cobrar honorarios al Estado por la prestación de sus servicios, por haberlo dispuesto así la Sala Constitucional. Sin embargo, están en la obligación de cobrar los demás costos implícitos, cuando deba inscribirse un documento o se requiera pagar algún tipo de tributo (art. 67 Ley de Contratación Administrativa, 167 Código Notarial). La guarda y conservación del tomo de protocolo será de exclusiva responsabilidad del notario de planta, y su uso es personalísimo, sin excepciones (art. 51 Código Notarial). Los notarios de planta podrán actuar en conotariado únicamente si lo hacen con otros notarios que tengan esa misma condición (art. 56, Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial).

### **COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad). Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

### **COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso de Tecnologías de Información, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa. Asume la responsabilidad

directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes.

### **COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER**

Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

### **GESTOR AMBIENTAL**

Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión ambiental municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales. Elabora planes estratégicos y operativos, monitorea y evalúa su cumplimiento. Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experiencia. Asesora en temas municipales relacionados con procesos de soporte administrativo o técnico-municipal a funcionarios, jefaturas y superiores jerárquicos. Elabora y propone métodos, procedimientos en diversas áreas municipales; presenta cambios y otras recomendaciones o criterios técnicos para atender asuntos diversos, resolver los problemas que se presentan, asumir nuevas competencias en la municipalidad o mejorar las gestiones municipales. Emite dictámenes que sirven de insumo en la ejecución de gestiones municipales diversas, requeridos por superiores o entes externos. Diseña metodologías y asesora en su implementación. Coordina asuntos propios del proceso de la gestión ambiental con otras organizaciones públicas y privadas. Representa a la municipalidad en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos. Realiza estudios especializados estratégicos en la gestión ambiental municipal. Realiza diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados. Formula y propone políticas que guían la gestión del proceso que dirige. Evalúa la gestión diaria y calidad de los servicios del departamento a cargo. Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo. Asigna el trabajo y controla la calidad de los resultados. Gestiona asuntos administrativos propios de la



coordinación del trabajo de otros funcionarios. Elabora estudios especiales y lo propone a autoridades superiores. Propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo. Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico. Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios. Emite criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a cargo. Prepara e imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña. Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

**Nota:** Se ajusta perfil según acuerdo del Concejo Municipal de Sesión Extraordinaria N° 487 celebrada el día 24 de septiembre del 2015.

### **INGENIERO(A) ASISTENTE (UTGV) LEY 8114**

Elaborar programas de conservación y desarrollo vial y velar porque se ejecuten todas las actividades que ello conlleve, a partir de los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal; realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción; proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT; vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT para la red vial cantonal; velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de emergencias en las vías del cantón. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **PROFESIONAL EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA (GIS)**

Debe participar en la conformación del mapa en plataforma GIS del cantón, con los insumos que le brindará el catastro y a partir de censos de información territorial que realizara mediante visitas de campo, y conforme al formulario de censo existente. Debe participar en las distintas labores técnicas y administrativas en materia catastral, registral y censal, relacionadas con la conformación y actualización del catastro municipal. Atención de reclamos presentados por los

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

contribuyentes en la conformación del mapa catastral municipal. Revisión de la información suministrada por el Catastro Nacional y velar por el buen uso tanto de la información física como digital, con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos municipal actualizada y confiable lo que permitirá una adecuada gestión municipal. Conformar el mapa del cantón por distritos en plataforma GIS, mantener la información del GIS actualizada, incluyendo las segregaciones y reuniones de fincas que se vayan presentando. Geo referenciar la información del GIS a la proyección CRTM 2005. El profesional en GIS, prestará colaboración a los otros departamentos municipales en donde sea aplicable la herramienta GIS.

### **ENCARGADA DE PRESUPUESTO**

Ejecutar labores de asistencia técnica relacionadas con el Comité Cantonal Deportes, coordinar, controlar, revisar modificaciones, presupuestos ordinarios, ajustados y extraordinarios, POA. Coordinar y supervisar situaciones con consultas, sobre Presupuestos, liquidaciones, POA, codificación. Realizar liquidación de compromisos al 30 de junio, según oficio 12666 de 20 de diciembre 200 de la Contraloría General de la República. Confeccionar el Formulario 1 de la Liquidación de compromisos. Coordinar y realizar mensualmente conciliación de saldos presupuestarios con el departamento de tesorería. Incluir en el Programa SIIP de la Contraloría General egresos y ingresos de (modificaciones, presupuestos ajustados, ordinarios, extraordinarios) informes de ejecución. Fiscalizar Programas de planes de Presupuesto D-1-2010 DC-DFOE. Planear, organizar, coordinar y formular distintos escenarios presupuestarios según indicaciones administrativas y del Concejo Municipal. Establecer y revisar herramientas específicas relacionadas con sistemas de información necesarias para verificar el cumplimiento de legalidad necesarias para verificar el cumplimiento de legalidad atinente al proceso presupuestario (varían constantemente). Organizar y realizar controles en procura de medir, prevenir identificando desviaciones y realizar las sugerencias y correcciones que correspondan. 10639 DFOE-DL00556. Determinar y divulgar controles de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto. Informar y verificar el cumplimiento de la normativa emitidas por las instituciones competentes (varia constantemente). Evaluar constantemente los controles presupuestarios establecidos según normas establecidas (varia constantemente). Brindar asesoría a las instancias internas y externas (comité Cantonal, junta directiva, regidores, síndicos, administración general, concejos de distrito. Registrar modificaciones, presupuestos ajustados, ordinarios, extraordinarios, partidas del año (presupuesto cero) en el sistema de IFAM-SIIP. Asistir al Concejo a entregar documentación y atender consultas en materia presupuestaria ( Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones,

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

Informes de Gestión, Liquidaciones, anuales y de compromisos. Coordinar con instancias externas (Cosevi, Ministerios de Hacienda, Juventud y Deportes, ICODER, IFAM; Contraloría General de la República) asuntos propios del departamento. Coordinar, verificar el grado de responsabilidad en el cumplimiento de fechas establecidas con las entidades establecidas (Contraloría General de la República). Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la institución o por otros organismos públicos y privados nacionales, en representación del Encargado de Presupuesto. Coordinar, recopilar, realizar presupuestos consolidados, presupuestos ordinarios, ajustados, extraordinarios, con los cuatro concejos de distrito. Informar constantemente y asesorar en materia presupuestaria a los concejos de distrito, a las dependencias que elaboran y coordinar los presupuestos y modificaciones de cada distrito según el cambio de la Ley de Concejos de Distrito en su artículo 10. Formular las observaciones y recomendaciones convenientes en materia presupuestaria. Revisar y emitir oficios sobre las modificaciones presupuestarias de los concejos de distrito. Incluir en el sistema SIIP de la Contraloría General de la República las modificaciones de los cuatro Concejos Distritos. Coordinar, recopilar, realizar liquidaciones presupuestarias anuales y compromisos, consolidar con los cuatro concejos de distrito. Coordinar el proceso de planeación presupuesto sobre el proceso plan-presupuesto. Coordinar la elaboración de preparar informe semestral y anual sobre la ejecución del presupuesto. Adjudicar consecutivo a los presupuestos ordinarios, extraordinario, cero, ajustados, modificaciones de la Municipalidad de Puntarenas. Adjudicar consecutivo presupuestos consolidados ajustados, ordinarios, extraordinarios, cero, modificaciones de los cuatro Concejos de Distrito. Adjuntar toda la información pertinente y necesaria para el envío a la Contraloría General de la República, de documentos consolidados con los cuatro concejos de distrito y de la Municipalidad de Puntarenas. Velar por la administración eficiente de los diferentes programas y sub. partidas, en modificaciones y presupuestos y consolidado.

### **PROVEEDOR MUNICIPAL**

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de bienes y servicios. Coordinar los aspectos relacionados con ofertas, prepara y tramita los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias. Velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega a su cargo. Revisar los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Formular las observaciones y recomendaciones convenientes en materia de proveeduría. Informar anualmente las bases, límites de montos, acordes con el Presupuesto de Egresos, así como lineamientos en la

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

materia que no estén previstos en la Ley. Determinar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley. Integrar debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la Licitación. El control de las requisiciones, así como recibe los materiales que surten los proveedores y entrega los materiales en tiempo a los usuarios de las dependencias solicitantes para contribuir al desarrollo de sus actividades. Planear y controlar la adquisición de bienes materiales, la contratación de servicios y seguros requeridos por las dependencias. Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante las diferentes normas establecidas en el Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las normas internas aprobadas por la institución. Preparar los carteles de contratación, recibir ofertas, analizarlas en coordinación con la parte técnica en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendaciones a los niveles decisorios. Coordinar la actualización del Registro de Proveedores. En casos de adquisición efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados. Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa. Coordinar la realización de inventarios necesarios de material en trámite de entrega. Emitir los reportes necesarios del proceso ante los superiores y otros entes, según sea necesario. Adjudicar las Contrataciones Directas. Tramitar ante la Alcaldía Municipal, el proceso de adjudicación de las licitaciones Públicas o Abreviadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal. Participar, coordinar y verificar la celebración de concursos en materia de contratación administrativa. Organizar y controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra. Dirigir la recepción y análisis de las facturas presentadas por los proveedores. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la adquisición, administración y el suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la municipalidad. Realizar la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las distintas modalidades de contratación y pago vigentes. Determinar, que cual procedimiento contractual realizar para una adquisición de acuerdo al estimado presupuestario en relación y los límites económicos de la Contratación Administrativa. Verificar la disponibilidad presupuestaria, para la realización de las compras. Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución. Coordinar la colocación de las placas de identificación respectivas a los activos recibidos y la respectiva notificación de registro del activo al Departamento de Contabilidad. Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. Definir prioridades de trabajos, en relación con las múltiples solicitudes de compra elaboradas por las diferentes dependencias Municipales. Utilizar las diferentes herramientas informáticas que permitan

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

mejorar las actividades propias de la unidad. Supervisar la inclusión de la información en materia de contratación al Sistema Actividad Contractual de la Contraloría General de la República. Presidir la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones de licitaciones. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales, en representación de la Proveduría de la Municipalidad de Puntarenas. Realizar las compras correspondientes a la caja chica. Tramitar ante la Contraloría General de la República, las solicitudes o autorizaciones, referente a procesos de Contratación Administrativa.

### **ASESOR DE DESARROLLO LOCAL**

Asesorar sobre la normativa legal, que orienta los procesos de planificación municipal y su vinculación con los instrumentos de planificación nacional y regional. Asesor y Reconocer las nociones en materia legal, sobre la planificación de desarrollo territorial en la gestión municipal para el análisis de los principales desafíos del proceso de desarrollo económico, social y político local, en el contexto institucional-municipal actual. Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales del Municipio y de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades, perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos, orientadas a la normativa legal. Asesorar al Alcalde Municipal y/o Comisiones cuando éstos se lo soliciten y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio. Participar, con el Alcalde Municipal y sus compañeros de rango en la formulación de políticas institucionales en el área de especialidad que cubre su dependencia. Verificar el estado de los casos abiertos, pendientes y cerrados de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Brindar asesoría en la materia de su especialidad a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden, principalmente sobre proyectos articulados con la Municipalidad. Ejecutar o participar con el Alcalde Municipal en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas; sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo, desde el punto de vista legal. Asesorar al Alcalde Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia. Proponer e implantar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas de su área de competencia, determinar y gestionar las

necesidades de equipo y de recursos materiales, humanos y financieros. Analizar y establecer los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los Programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución, relacionadas a su competencia. Asesora a funcionarios municipales de nivel superior y comunidades en el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. Participa en la determinación de políticas, normas, procedimientos y la preparación de planes de programas de carácter administrativo, técnico y científico, que desarrolla la institución.

## **CARGOS CONTENIDOS NIVEL B**

### **COORDINADORA DE SERVICIOS JURÍDICOS**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.

### **COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización; aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad; cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental.

## **COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CONTROL CONSTRUCTIVO**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en el subproceso de Planificación Urbana y Control Constructivo, en coordinación con los encargados de esas unidades; planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con las diferentes instancias municipales y organismos estatales. Supervisar la revisión y aprobación de los planos para permisos de construcción y el cálculo de los impuestos a cobrar. Coordinar y supervisar la inspección de construcciones. Coordinar con los superiores y los distintos entes municipales la organización del estudio y realización del Plan de Desarrollo Urbano para el cantón. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos, coordinar las funciones de las actividades derivadas de la ingeniería municipal y velar por su mejoramiento.

## **INGENIERO EN CONSTRUCCIÓN O CIVIL**

Colaborar en el planeamiento, control e inspección de las obras municipales en coordinación con otros organismos estatales o internacionales. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de obras. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos. Planear y controlar el desarrollo urbano del Cantón en coordinación con otros organismos estatales, revisar y aprobar planos para permisos de construcción, calcular el impuesto a cobrar. Dirigir y supervisar la inspección de construcciones. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos, coordinar las funciones derivadas de la Ingeniería Civil, acorde con las necesidades municipales y velar por su mejoramiento. Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos propios de la Ingeniería Municipal.

## **ENCARGADO DE CATASTRO, VALORACIÓN, BIENES INMUEBLES.**

Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar los procesos establecidos en el departamento de catastro, valoración y bienes inmuebles. Proponer, supervisar y controlar los indicadores de calidad a nivel departamental, control de no conformidades con los subprocesos del departamento. Generación y actualización de documentos del departamento con el fin de mejorar la gestión de calidad. Implementación de tecnologías de la información y la comunicación en aras de modernizar el departamento. Cumplir con lo establecido en la Ley 7509, Ley de impuesto sobre Bienes Inmuebles, que indica que todo bien inmueble debe ser valorado. Mantener actualizada y depurada la base de datos municipal, atención de contribuyentes y aclaración de dudas con respecto al pago de servicios. Ejecutar diferentes actividades de carácter técnico, sobre la administración del impuesto sobre bienes inmuebles, tramitar las diferentes gestiones relacionadas a este impuesto (valoraciones, exoneraciones y otros). Así como la recepción y actualización de la información existente en la base de datos

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, avalúos y diversos procesos constructivos, así como el proceso automático de las hipotecas, según los datos. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

<b>GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL 2</b>		
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	*Abogado(a) planta Concejo Municipal *Coord. Recursos Humanos *Coord. Tecnologías Información *Coord. Oficina Abogado Notario *Gestor Ambiental (**) *Ingeniero Asistente UTGV. Encargada de Presupuesto. *Proveedor Municipal *Asesor de Desarrollo Local.	*Coord. Servicios Jurídicos Administración Tributaria *Coord. Planificación Urbana y Control Constructivo *Ingeniero en Construcción o Civil *Enc. Catastro, Valoración y Bienes Inmuebles
<b>Educación Formal</b>	* Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. ** Ingeniero (a) Ambiental, Agrónomo con formación en manejo de recursos naturales, manejo y tratamiento de residuos sólidos líquidos, Gestor (a) Ambiental.	* Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
<b>Experiencia</b>	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. * Para Abogado(a) Concejo Municipal 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.	Poseer De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
<b>Requisito Legal</b>	• Incorporado al colegio profesional respectivo.	• Incorporado al colegio profesional respectivo. * Licencia B1
<b>Características Personales Deseables</b>	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad negociación y toma de decisiones • Capacidad de trabajo bajo presión. • Cooperador • Dinámico • Discreción • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Sentido Orden.	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Capacidad de trabajo bajo presión • Cooperador • Dinámico • Discreción • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Sentido orden.
<b>Capacitación Deseable</b>	• Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Servicio al cliente.	• Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Servicio al cliente.



**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

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

<b>FACTOR</b>	<b>NIVELA</b>	<b>NIVELB</b>
<b>DIFICULTAD</b>	6	7
<b>SUPERVISION</b>	5	5
<b>RESPONSABILIDAD</b>	5	5
<b>CONDICIONESDETRABAJO</b>	4	5
<b>CONSECUENCIADELEERROR</b>	4-5	5
<b>REQUISITOSYOTRASEXIGENCIAS</b>	6	6
<b>EXPERIENCIA(puntosadicionales)</b>	10	15

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

**GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL**

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

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales, programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos. Corresponde a este grupo, cargos cuyas actividades consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de normativa particular.

**DIRECTOR MUNICIPAL**

**NATURALEZADELTRABAJO**

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

<b>CARGOS CONTENIDOS</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>APROBADO</b>
Director(a ) de Hacienda Municipal	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A
Director de Desarrollo y Control Urbano	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
Auditor Interno Municipal	Se creo Proyect. Moder.Fortal. 2003. Se ajusto en el 2012 a Director Municipal	Se creo Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A, se ajusto de profesional 2-B a Director Municipal, en Sesión N°169, del 12/03/12; art. 7, Inciso B. Asimismo, en Sesión N°186, del 28/05/12, art. 5, Inciso A.
Ingeniero Civil U.T.G.V. (Director)	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
	Proyect. Moder.Fortal. 2003	Sesión Extraord. N°17, del 05/07/02, art. 1, Inc. A

## ACTIVIDADES GENERALES

### CARGOS CONTENIDOS NIVEL DIRECTOR

#### **DIRECTOR(A) DE HACIENDA MUNICIPAL**

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

#### **COORDINADOR DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (DIRECTOR)**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y por los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso. Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.

### **AUDITOR INTERNO (DIRECTOR)**

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

### **INGENIERO CIVIL (DIRECTOR) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL**

Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias. Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexa. Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal. Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este Reglamento. Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. Solicitar a los contratistas los

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad. Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial. Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria, a través de su Director. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente. Conformar y mantener, adicionalmente al expediente de caminos, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se ejecutan en el cantón. Elaborar los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal. Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. La priorización anterior, deberá elevarse al seno de la Junta Vial Cantonal, la cual deberá aprobarla por medio de una votación de mayoría simple. Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades. Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal. Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo. Vigilar por el

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito. Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT. Gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE. Asimismo deberá mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón. Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras. Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón. Emitir las certificaciones correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal. Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón. Propiciar la equidad de género en la gestión vial. Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial. Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

<b>GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL</b>	
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>Cargos Contenidos</b>	* Director(a) de Hacienda Municipal *. Director de Desarrollo y Control Urbano * Director de Auditoria Interna Municipal * Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial (UTGV).
<b>Educación Formal</b>	* Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
<b>Experiencia</b>	Poseer de 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo. * De 1 a 2 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
<b>Requisito Legal</b>	• Incorporado al colegio profesional respectivo.
<b>Características Personales Deseables</b>	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Capacidad de trabajo bajo presión • Cooperador • Dinámico • Discreción • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Sentido orden.
<b>Capacitación Deseable</b>	• Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Servicio al cliente.

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

<b>FACTOR</b>	<b>NIVELB</b>
<b>DIFICULTAD</b>	7
<b>SUPERVISION</b>	5
<b>RESPONSABILIDAD</b>	5
<b>CONDICIONESDETRABAJO</b>	5
<b>CONSECUENCIADELERROR</b>	5
<b>REQUISITOSYOTRASEXIGENCIAS</b>	6
<b>EXPERIENCIA(puntosadicionales)</b>	20



**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

**MATRIZ FACTORES**

<b>G R A D O</b>	<b>P U N T O S</b>	<b>DIFICULTAD</b>	<b>P U N T O S</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b>	<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	<b>La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.</b>
3°	55 60 65	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y	55 60 65	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes	<b>La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y</b>

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

	70 75	procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	<b>70</b> <b>75</b>	establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	<b>dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.</b>
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	<b>80</b> <b>85</b> <b>90</b> <b>95</b> <b>100</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
6°	<b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b>	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos	<b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b>	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

		pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.			General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

<b>G R A D O</b>	<b>P U N T O S</b>	<b>POR FUNCIONES</b>	<b>POR EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>POR RELACIONES DE TRABAJO</b>
<b>1°</b>	<b>0 5 10 15 20 25</b>	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace la importantes.
<b>2°</b>	<b>30 35 40 45 50</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
<b>3°</b>	<b>55 60 65 70 75</b>	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>4°</b>	<b>80</b> <b>85</b> <b>90</b> <b>95</b> <b>100</b>	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>5°</b>	<b>110</b> <b>120</b> <b>130</b> <b>140</b> <b>150</b>	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
<b>6°</b>	<b>160</b> <b>170</b> <b>180</b> <b>190</b> <b>200</b>	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>G R A D O</b>	<b>P U N T O S</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>P U N T O S</b>	<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>
1°	5 10 15 20 25 30	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera	55 60 65 70	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

	<b>85</b> <b>90</b>	de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.	<b>75</b>	pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	<b>95</b> <b>100</b> <b>105</b> <b>110</b> <b>115</b> <b>120</b>	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	<b>80</b> <b>85</b> <b>90</b> <b>95</b> <b>100</b>	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y perdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
	<b>125</b> <b>130</b> <b>135</b>	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a	<b>105</b> <b>110</b>	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

5°	<p><b>140</b> <b>145</b> <b>150</b></p>	<p>otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continua y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.</p>	<p><b>115</b> <b>120</b> <b>125</b></p>	<p>de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.</p>
6°			<p><b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b></p>	<p>Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.</p>



**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

**REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS**

<b>G R A D O</b>	<b>P U N T O S</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>OTRAS EXIGENCIAS</b>
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

<b>5°</b>	<b>105</b> <b>110</b> <b>115</b> <b>120</b> <b>125</b>	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
<b>6°</b>	<b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b>	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	.Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

**NOTA:**

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

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

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

---

**PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO**

<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>PUNTOS</b>
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	345
Operario Municipal 1-D	385
Operario Municipal 2	455
Administrativo Municipal 1-A	345
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	425
Administrativo Municipal 2-B	485
Técnico Municipal 1-A	425
Técnico Municipal 1-B	485
Técnico Municipal 2-A	520
Técnico Municipal 2-B	550
Profesional Municipal 1-A	710
Profesional Municipal 1-B	750
Profesional Municipal 2-A	805
Profesional Municipal 2-B	835
Director Municipal 1	885

**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

**PLAZAS APROBADAS SIN CONTENIDO ECONÓMICO**

<b>Nombre de Plaza</b>	<b>Presupuesto Aprobado</b>	<b>Sesión</b>
<b>Encargado de Bodega (Operativo 1-C)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Auxiliar Taller Mecánico (Operativo 1-B)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Policía Municipal (Operativo 1-C)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Encargado de Guardas o Comandante (Operativo 1-D)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Asistente Administrativo Policial (Administrativo 1-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Notificador Administrativo (Administrativo 1-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Cajero (Administrativo 1-B)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Secretaria(o) de Comisiones (Administrativo 2-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Planillero (Técnico 1-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Dibujante Técnico (Técnico 1-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Asistente Servicios Municipales (Técnico 1-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Encargado de Seguridad, Salud Laboral e Higiene Ambiental (Técnico 1-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Técnico en Mantenimiento Equipo Cómputo (Técnico 2-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Asistente Administración Tributario (Técnico 2-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Asistente Servicios Jurídicos (Profesional 1)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Asistente de Ingeniería (Profesional 1)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Encargado(a) Oficina Intermediación de Empleo (Profesional 1)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Coordinador de Planificación Institucional (Profesional 2-A)</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Biólogo</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g
<b>Geólogo</b>	Presupuesto Ordinario 2010	Sesión Ordinaria. N°320, del 11/09/09, art.7, Inc. g

**Nota:** No se incluyen aún plazas que se crearon con la aprobación del Concejo Municipal en el Presupuesto Ordinario 2017 (Pendiente de Aprobación por Contraloría General de la República), las mismas serán incluidos en la próxima actualización junto con todas aquellas modificaciones al Manual de Puestos que se realicen posterior al 18 de octubre de 2016.