

# **MANUAL DE CLASES DE PUESTO**

**MUNICIPALIDAD TURRIALBA**

**AGOSTO 2007**

## **CUADRO RESUMEN MANUAL DE CLASES DE PUESTO**

En lo que respecta a la propuesta salarial nos encontramos con el problema de que el salario de los peones y misceláneos conforme al estudio de mercado en el sector público están sobrevalorados. Por otro lado a lo interno de la Municipalidad la estructura salarial, que presenta los peones y misceláneos afecta la proporcionalidad con otros cargos , de mayor responsabilidad y dificultad del quehacer laboral.

Otro punto importante es que, de acuerdo a las responsabilidades, no es necesario que el cargo de Promotor Social se ubique con el requisito de licenciatura.

En una sana crítica administrativa todo proceso debe mantener una relación jerárquica diferenciada en los principios de responsabilidad, dificultad y supervisión, tanto la ejercida como la recibida. Siendo así, no es adecuado que los coordinadores y los subalternos, lleguen a tener la misma clasificación o se llegue a dilatar la estructura ocupacional por el simple hecho de nivelar un requisito a clases diferentes cuya naturaleza están bien definidas.

Para el caso de los operarios, la fijación salarial que ellos mantienen, se sobredimensiona a los estudios salariales realizados en la encuesta del sector publico. por el Servicio Civil . Además dichos salarios, distorsionan la equidad salarial interna que debe mantenerse entre las clases que existen en la Municipalidad.. En virtud del impacto que esta ocurriendo, a continuación se presentan dos opciones, la primer propuesta, es tal como sale del estudio, en razón de que los peones están sobrevalorados. En la propuesta 2 se modificó la escala de tal manera que el sobresuelo de los peones desaparezca, sin embargo se refleja también el impacto que se produce sobre otros puestos.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

**PROPUESTA N°1  
CUADRO RESUMEN MANUAL DE CLASES DE PUESTO**

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA ( Agosto 2007)  
Percentil 50

Cargo Actual	Cargo Propuesto	Clase	Salarios Actuales	Propuesta 1	Sobresueldo	Mejora en el Salario
Conserje	Misceláneo	Operativo Municipal 1-A	181636	154650	26986	0
Peón	Peón de Obras y Sanidad	Operativo Municipal 1-B	175087	161950	13137	0
Chofer	Operador Equipo liviano	Operativo Municipal 1-C	176711	169650	7061	0
Guarda	Agente de Seguridad y Vigilancia		182545		12895	0
Notificador	Notificador		184625		14975	0
Parquimetrista	Inspector de Estacionómetros		183846		14196	0
Chofer de Equipo Pesado	Operador de Equipo Pesado	Operativo Municipal 1-D	180291	177750	2541	0
Fontanero	Operario de Construcción		176169		1581	0
Albañil	Operario de Construcción		175087		0	2663
Soldador	Operario de Construcción		176169		1581	0
Mecánico	Mecánico		191903		14153	0
Operador de Equipo Pesado	Operador de Equipo Especial		Operativo Municipal 1-E		180291	204250
Jefe Cuadrilla Higiene	Encargado de Obras y Servicios	Operativo Municipal 2	187381	213950	0	26569
Encargado Acueducto	Encargado Acueducto		179684		0	34270
Secretaria	Oficinista	Administrativo Municipal 1-A	191903	186150	5753	0
Oficinista	Oficinista		184625		0	1525
Oficinista	Recepcionista		184625		0	1525
Cajero	Plataformista	Administrativo Municipal 1-B	195801	194950	851	0
Oficinista	Plataformista		184625		0	10325
Secretaria del Alcalde	Secretaria del Alcalde	Administrativo Municipal 2-A	198790	204250	0	5460
Jefe Cementerio	Encargado de Cementerio		184365		0	19885
Jefe Estacionómetros	Encargado de Estacionómetros		199570		0	4680
Cargo Nuevo	Encargado de Servicios Generales					0
Secretaria del Consejo	Secretaria del Consejo	Administrativo Municipal 2-B	198790	224150	0	25360

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Técnico Municipal 1-A	190344	204250	0	13906
Auxiliar del Alcalde	Asistente Administrativo		262988		58738	
Inspector Municipal	Inspector		184625		0	19625
Encargado Patentes	Encargado de Patentes	Técnico Municipal 1-B	184625	224150	0	39525
Encargado Departamento Comercial	Encargado de Gestión de Cobros		184625		0	39525
Encargado de Archivo	Encargado de Archivo		191903		0	39525
<b>Cargo Nuevo</b>	<b>Encargado de Catastro</b>	Técnico Municipal 2-A	0	234750	0	<b>234750</b>
Oficinista	Encargado de Gestión Ambiental	Técnico Municipal 2-B	184625	257850	0	73225
Jefe de Maquinaria	Asistente Técnico de Ingeniero		193053		0	64797
Digitador	Encargado Sistema de Información Tributario		237931		0	19919
Encargado de Recursos humanos	Encargado de Recursos humanos		232812		0	25038
Encargado de Cómputo y Sistemas	Encargado de Cómputo	Profesional Municipal 1	288847	296050	0	7203
Proveedor	Proveedor		198401		0	97649
Promotor Social	Promotor Social		321536		25486	0
Tesorera	Tesorera	Profesional Municipal 2-A	321536	340350	0	18814
Asesora Legal	Encargado de Servicios Jurídicos		351041		10691	0
Contador Municipal	Contador Municipal		288847		0	51503
Trabajador Social	Coordinadora Oficina de la Mujer		321536		0	18814
<b>Cargo Nuevo</b>	<b>Coordinador de Planificación Institucional</b>		0		0	<b>340350</b>
<b>Cargo Nuevo</b>	<b>Ingeniero de Caminos</b>		0		0	<b>340350</b>
<b>Cargo Nuevo</b>	<b>Coordinador de Gestión Administrativa</b>		0		0	<b>340350</b>
Jefe Departamento Bienes Inmuebles	Coordinador de la Unidad Técnica Tributaria		321536		0	18814

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

Cargo Nuevo	Contralor de Servicios		0		0	340350
Jefe Departamento Financiero Administrativo	Coordinador General de la Hacienda Municipal		353805		0	2645
Auditor Interno	Auditor Interno	Profesional Municipal 2-B	358108	356450	1658	0
Ingeniero Municipal	Coordinador General de Desarrollo Urbano		353805		0	2645

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

**PROPUESTA N°2**

**CUADRO RESUMEN MANUAL DE CLASES DE PUESTO**

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA ( Agosto 2007)  
 Percentil 50

Cargo Actual	Cargo Propuesto	Clase	Salarios Actuales	Propuesta 2	Sobresueldo	Mejora en el Salario
Conserje	Misceláneo	Operativo Municipal 1-A	181636	169650	11986	0
Peón	Peón de Obras y Sanidad	Operativo Municipal 1-B	175087	177750	0	2663
Chofer	Operador Equipo liviano	Operativo Municipal 1-C	176711	186150	0	9439
Guarda	Agente de Seguridad y Vigilancia		182545		0	3605
Notificador	Notificador		184625		0	1525
Parquimetrista	Inspector de Estacionómetros		183846		0	2304
Chofer de Equipo Pesado	Operador de Equipo Pesado	Operativo Municipal 1-D	180291	194950	0	14659
Fontanero	Operario de Construcción		176169		0	18781
Albañil	Operario de Construcción		175087		0	19863
Soldador	Operario de Construcción		176169		0	18781
Mecánico	Mecánico		191903		0	3047
Operador de Equipo Pesado	Operador de Equipo Especial	Operativo Municipal 1-E	180291	204250	0	23959
Jefe Cuadrilla Higiene	Encargado de Obras y Servicios	Operativo Municipal 2	187381	213950	0	26569
Encargado Acueducto	Encargado Acueducto		179684		0	34266
Secretaria	Oficinista	Administrativo Municipal 1-A	191903	186150	5753	0
Oficinista	Oficinista		184625		0	1525
Oficinista	Recepcionista		184625		0	1525
Cajero	Plataformista	Administrativo Municipal 1-B	195801	194950	851	0
Oficinista	Plataformista		184625		0	10325
Secretaria del Alcalde	Secretaria del Alcalde	Administrativo Municipal 2-A	198790	204250	0	5460
Jefe Cementerio	Encargado de Cementerio		184365		0	19885
Jefe Estacionómetros	Encargado de Estacionómetros		199570		0	4680

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

Cargo Nuevo	Encargado de Servicios Generales				0	204250
Secretaria del Consejo	Secretaria del Consejo	Administrativo Municipal 2-B	198790	224150	0	25360
Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Técnico Municipal 1-A	190344	204250	0	13906
Auxiliar del Alcalde	Asistente Administrativo		262988		58738	
Inspector Municipal	Inspector		184625		0	19625
Encargado Patentes	Encargado de Patentes	Técnico Municipal 1-B	184625	224150	0	39525
Encargado Departamento Comercial	Encargado de Gestión de Cobros		184625		0	39525
Encargado de Archivo	Encargado de Archivo		191903		0	39525
Cargo Nuevo	Encargado de Catastro	Técnico Municipal 2-A	0	234750	0	234750
Oficinista	Encargado de Gestión Ambiental	Técnico Municipal 2-B	184625	257850	0	73225
Jefe de Maquinaria	Asistente Técnico de Ingeniero		193053		0	64797
Digitador	Encargado Sistema de Información Tributario		237931		0	19919
Encargado de Recursos humanos	Encargado de Recursos humanos		232812		0	25038
Encargado de Cómputo y Sistemas	Encargado de Cómputo	Profesional Municipal 1	288847	296050	0	7203
Proveedor	Proveedor		198401		0	97649
Promotor Social	Promotor Social		321536		25486	0
Tesorera	Tesorera	Profesional Municipal 2-A	321536	340350	0	18814
Asesora Legal	Encargado de Servicios Jurídicos		351041		10691	0
Contador Municipal	Contador Municipal		288847		0	51503
Trabajador Social	Coordinadora Oficina de la Mujer		321536		0	18814
Cargo Nuevo	Coordinador de Planificación Institucional		0		0	340350
Cargo Nuevo	Ingeniero de Caminos		0		0	340350
Cargo Nuevo	Coordinador de Gestión Administrativa		0		0	340350

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

Jefe Departamento Bienes Inmuebles	Coordinador de la Unidad Técnica Tributaria		321536		0	18814
Cargo Nuevo	Contralor de Servicios		0		0	340350
Jefe Departamento Financiero Administrativo	Coordinador General de la Hacienda Municipal		353805		0	2645
Auditor Interno	Auditor Interno	Profesional Municipal 2-B	358108	356450	1658	0
Ingeniero Municipal	Coordinador General de Desarrollo Urbano		353805		0	2645



## **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.

## **OPERATIVO MUNICIPAL 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **CARGOS CONTENIDOS**

- Agente de Seguridad y Vigilancia
- Misceláneo
- Operador de Equipo Liviano
- Operador de Equipo Pesado
- Operador de Equipo Especializado
- Operario de Construcción
- Peón de Obras y Sanidad
- Mecánico
- Notificador
- Inspector de Estacionómetros

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Guarda y vigila las propiedades municipales; custodia edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias de la municipalidad; recorre e inspecciona periódicamente las instalaciones, examina las puertas, ventanas y verjas para asegurarse que se hayan debidamente cerradas y que no han sido forzadas; vigila la entrada y salida de vehículos, personas y materiales. **AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**
- Ejecutar notificaciones a las partes interesadas sobre resoluciones de carácter administrativo legal, levanta un acta de cada notificación efectuada y firma junto con la persona que recibe la notificación. **NOTIFICADOR**
- Ejecutar las actividades de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos y estacionómetros y la aplicación de la reglamentación existente al respecto, a partir de visitas, recorridos e inspecciones en zonas de estacionamiento, estacionómetros; 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 **INSPECTOR DE ESTACIONOMETROS**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

- 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. **MISCELANEOS**
  
- Opera y conduce equipo móvil liviano; transporta personas, mercadería y materiales diversos a cualquier lugar del país, revisa el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y hace anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo. **OPERADOR EQUIPO LIVIANO**
  
- Conducir diferentes equipos automotores como recolectores, vagonetas, y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. **OPERADOR EQUIPO ESPECIALIZADO**
  
- Ejecutar trabajos de soldadura, albañilería, carpintería, electricidad, pintura, fontanería y otros de similar naturaleza, a partir de la utilización de herramientas y materiales de construcción, con el fin de construir y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles municipales y a las diversas obras de infraestructura en el cantón. **OPERARIO CONSTRUCCION**
  
- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustituye piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas; engrasa y lubrica motores de maquinaria; vela 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). **MECANICO**
  
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial como son cargador, niveladora, back hoe y otros, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. **OPERADOR EQUIPO PESADO**
  
- 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. **PEON DE OBRAS Y SANIDAD**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines. **PEON DE OBRAS Y SANIDAD**
- 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. **PEON DE OBRAS Y SANIDAD**
- Colaborar en funciones de bacheo, albañilería, carpintería y otras similares mediante el uso de herramientas tales como palas, picos, carretillas y rastrillos; siguiendo instrucciones precisas. **PEON DE OBRAS Y SANIDAD**
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**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 cinco niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	OPERATIVO MUNICIPAL 1- A	OPERATIVO MUNICIPAL 1- B	OPERATIVO MUNICIPAL 1- C	OPERATIVO MUNICIPAL 1-D	OPERATIVO MUNICIPAL 1-E
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misceláneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peón de Obras y Sanidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Equipo liviano</li> <li>Agente de Seguridad y Vigilancia</li> <li>Notificador</li> <li>Inspector de Estaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Equipo Pesado</li> <li>Operario de Construcción</li> <li>Mecánico</li> <li>Bodeguero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Equipo Especial</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.</li> <li>Modificado acuerdo Concejo Municipal S.O. N0.72-2011 Tercer año secundaria. 21 setiembre 2011</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica</li> <li>Modificado acuerdo Concejo Municipal S.O. N0.72-2011 Tercer año secundaria 21 setiembre 2011</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica</li> <li>Modificado acuerdo Concejo Municipal S.O. N0.72-2011 Tercer año secundaria 21 setiembre 2011</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 6 meses a 1 año de experiencia en labores propias del cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir según el vehículo a operar en el caso de los operadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir según el vehículo a operar en el caso de los operadores</li> <li>Permiso para portar arma en el caso de los agentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir según el vehículo a operar en el caso de los operadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir según el vehículo a operar en el caso de los operadores.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad</li> <li>Afable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad</li> <li>Afable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afable</li> <li>Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afable</li> <li>Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afable</li> <li>Atención al detalle</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Salud Ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Salud Ocupacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Salud Ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Salud Ocupacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Salud Ocupacional</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

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

<b>FACTOR</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1- A</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1- B</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1- C</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1- D</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1- E</b>
<b>DIFICULTAD</b>	1-2	2-3	3	3	3
<b>SUPERVISION</b>	1-2	2-3	3	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	1-2	2	3	3	3
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	4	3	3	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	1	2	3	3	3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	1	1	1	1	1
<b>EXPERIENCIA (puntos adicionales)</b>	0	5	10	10	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**

- Encargado de Obras y Servicios.
- Encargado de Acueducto
- Encargado de Obras de Infraestructura

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Supervisar, Controlar y participar en la construcción de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.
- 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.
- Supervisar y controlar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especial y vehículos automotores con que cuenta la municipalidad, mediante la verificación del correcto funcionamiento, con el fin de contar con equipo en perfectas condiciones.
- Supervisar y controlar la correcta custodia de los diferentes recursos destinados a las actividades de obras y servicios, a partir de la verificación periódica de las existencias en bodega, los materiales utilizados y los pedidos en proceso, con el fin de garantizar el correcto uso de los materiales en custodia.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de



**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

agua potable, recibo de pruebas de presión, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería.

- Supervisar, Controlar y participar en la construcción de diferentes actividades de construcción de obras, construcción o reparación de aceras, de instalaciones deportivas en diferentes comunidades, tanques y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, en infraestructura. Distribución y traslado del personal a cargo. Confección de presupuesto de obras. Compra y traslado de materiales a las distintas obras. Programación de actividades Colaboración con el Departamento de Auditoria para inspección de obras. Realización de informes sobre la realización de los trabajos realizados. Supervisar y controlar la correcta custodia de los diferentes recursos destinados a las actividades de obras, a partir de la verificación periódica de las existencias en bodega, los materiales utilizados y los pedidos en proceso, con el fin de garantizar el correcto uso de los materiales en custodia.
  
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 2</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Obras y Servicios</li> <li>• Encargado de Acueducto</li> <li>• Encargado de Obras de Infraestructura</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica aprobada (Sexto Grado) <b>Modificado acuerdo Concejo Municipal S.O. N0.72-2011 Bachiller en secundaria. 21 setiembre 2011</b></li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 3 a 4 años de experiencia específica</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Afable</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad para analizar y expresar ideas</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Sentido del orden.</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Salud Ocupacional</li> <li>• Servicio al Cliente.</li> </ul>

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

<b>FACTOR</b>	<b>OPERATIVO MUNICIPAL 2</b>
<b>DIFICULTAD</b>	3
<b>SUPERVISION</b>	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	2
<b>EXPERIENCIA (puntos adicionales)</b>	15

## **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 cualificación 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.

### **CARGOS CONTENIDOS**

- Oficinista
- Recepcionista
- Plataformista

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad; así como elaborar los recibos correspondientes a los impuestos municipales y otros, a partir de la atención de usuarios, manejo de programas de cómputo, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- 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.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, actas, 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 la central telefónica y enrutar las distintas llamadas a sus respectivos destinatarios

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

- Ejecutar labores en la Plataforma de Servicios, relacionadas con la orientación general del público en lo referente a los trámites de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, certificaciones y otros servicios municipales; suministro de información general variada; atención de reclamos con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas o en su defecto, dar una respuesta confiable y oportuna; recepción, control y coordinación de la distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución; a partir del conocimiento y manejo a fondo del funcionamiento de la institución, normativa aplicable cuando resulte dable a este nivel, operación de equipo de oficina. El fin de las actividades consiste en brindar servicios informativos confiables a los diferentes usuarios que se atienden.
  
- 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 necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1- A</b>	<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1- B</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinista</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformista</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Diversificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Diversificada</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 meses a 1 año de experiencia específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia específica</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Sentido del orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Sentido del orden</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos idioma inglés</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Manejo de Procesadores de Texto</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento idioma inglés</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Manejo de Procesadores de Texto y Hojas Electrónicas.</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente.</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

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

FACTOR	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1- A	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1- B
<b>DIFICULTAD</b>	3	3
<b>SUPERVISION</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	2	2
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	2	2
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	2	2
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	3	3
<b>EXPERIENCIA adicionales)</b> (puntos	5	10



## **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **CARGOS CONTENIDOS**

- Secretario del Alcalde
- Secretario del Concejo
- Encargado del Cementerio
- Encargado de Estacionómetros
- Encargado Servicios Generales

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Alcaldía 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 de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la Alcaldía.
- 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.
- Mantiene informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la Alcaldía
- Asiste a las sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos y prepara los resúmenes; transcribe y elabora las actas respectivas, notificar acuerdos, confecciona y custodia los expedientes que se originan, así como localiza información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina,

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.

- Mantiene controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, correspondencia y documentos recibidos y enviados.
- Administrar los servicios de cementerio ofreciendo tramitación oportuna al respecto y sobre los aspectos legales que tal acto conlleva, confeccionar los permisos y recibos correspondientes. Coordinar las labores relacionadas con el control de inhumación y exhumación de cadáveres, de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como la limpieza y embellecimiento a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento de cementerio para el debido cobro de los servicios, con el fin de mantener el orden y ornato preestablecido por la Municipalidad en forma eficiente.
- 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.
- Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Asigna, coordina, supervisa y controla las labores que se realizan en la unidad de estacionómetros. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general relacionadas con la actividad a su cargo. Lleva un control sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Velar por que las actividades de estacionómetros se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter administrativo.
- Coordinar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, la mensajería, la atención de la central telefónica, la reparación y mantenimiento de las edificaciones

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

municipales; 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.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**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 dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Alcalde</li> <li>• Encargado de Cementerio</li> <li>• Encargado de Estacionómetros</li> <li>• Encargado de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Concejo Municipal</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o,</li> <li>• Bachiller en Educación Diversificada y Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o,</li> <li>• Bachiller en Educación Diversificada y Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Capacidad para interactuar con las personas</li> <li>• Discreción</li> <li>• Don de mando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Capacidad para interactuar con las personas</li> <li>• Discreción</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Procesadores de Texto</li> <li>• Técnicas de Redacción, ortografía y archivo</li> <li>• Taquigrafía</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Procesadores de Texto</li> <li>• Técnicas de Redacción, ortografía y archivo</li> <li>• Taquigrafía</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

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

<b>FACTOR</b>	<b>NIVEL 2-A</b>	<b>NIVEL 2-B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	3	3
<b>SUPERVISIÓN</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3	4
<b>CONDICIONES DE 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

## **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.

## **TECNICO MUNICIPAL 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales 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.

### **CARGOS CONTENIDOS**

- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad
- Inspector
- Encargado de Gestión de Cobros.
- Encargado de Patentes
- Encargado Archivo Central

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Brinda asistencia administrativa al Alcalde, mantiene controles y da seguimiento de los distintos programas que delegue el Alcalde, para informar de los avances, dificultades, así como las posibles medidas correctivas, analizar las peticiones y planteamientos de los responsables de las diferentes áreas de la Municipalidad y las presenta al Alcalde para su coordinación y solución, coordina los diferentes asuntos que le delegue el Despacho del Alcalde, efectúa investigaciones, sobre asuntos de interés del Despacho del Alcalde, organizar y preparar los datos para que éste emita su criterio sobre los procedimientos a seguir, elaborar sistemas y metodologías que coadyuven en el mejoramiento administrativo y funcional de los distintos servicios que brinda la Municipalidad, participa en reuniones de trabajo sobre los diferentes proyectos que se realizan, acude a la opinión pública a rendir informes sobre los distintos proyectos de la alcaldía, coordina con asesores a asistentes para facilitar su trabajo, organiza conferencias y otras actividades y eventos especiales
- 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.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

- Realizar actividades relacionadas con la inspección del estado y mantenimiento de los caminos vecinales, con el propósito de conocer y dar cuenta de su estado y utilización; así como estar pendiente de las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de lo ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de prevenir emergencias, así como coordinar con la Comisión Nacional de Emergencias cualquier percance que se presente en el Cantón y presentar los informes y necesidades ante eventuales accidentes.
- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de 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 hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
- Realizar inspecciones con el fin de verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos, el mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros. Atender y resolverlas quejas presentadas por lo usuarios de los servicios anteriormente citados. Asimismo, le corresponde prestar el servicio de notificación a las diferentes oficinas de la municipalidad que así lo requieran.
- Realizar de las actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto; aprobar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes; revisar las patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas; realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; incluir hipotecas, impuesto de extracción, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, el impuesto sobre rótulos; inclusión y exclusión de créditos; depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos; solicitar inspecciones de bienes inmuebles, servicios, patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones; realizar traspasos, modificaciones, eliminaciones y reuniones de fincas; aplicar exoneraciones y prescripciones solicitadas por los contribuyentes. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, impuestos, tasas y otros servicios se emitan y se cobren oportunamente.



- 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.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **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 dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>TÉCNICO MUNICIPAL 1-A</b>	<b>TÉCNICO MUNICIPAL 1-B</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Contabilidad</li> <li>• Inspector Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Cobros.</li> <li>• Encargado de Patentes</li> <li>• Encargado de Archivo Central</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio o primer año aprobado en una carrera atinente con la especialidad del cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio o primer año aprobado en una carrera atinente con la especialidad del cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir al día para el inspector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el encargado de archivo los requisitos que indique la Dirección General de Archivo Nacional</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Honradez</li> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el debido proceso</li> <li>• Ética en el Servicio Público</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel) como específicos del área contable</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el debido proceso</li> <li>• Ética en el Servicio Público</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel) como específicos del área contable</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

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

<b>FACTOR</b>	<b>TÉCNICO MUNICIPAL 1- A</b>	<b>TÉCNICO MUNICIPAL 1- B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	4	4
<b>SUPERVISION</b>	3	3
<b>RESPONSABILIDAD</b>	3	3
<b>CONDICIONES DE 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

## **TECNICO MUNICIPAL 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **CARGOS CONTENIDOS**

- Encargado de Gestión Ambiental
- Encargado de Recursos Humanos
- Encargado de Catastro
- Encargado Sistema de Información Tributario
- Asistente Técnico de Ingeniería<sup>1</sup>

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo de la anomalía en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; realizar estudios e investigaciones sobre el ambiente sobretodo en áreas dedicadas a comercio e industria con el propósito de prestar apoyo a las distintas áreas de la municipalidad que se dedican a otorgar permisos de construcción, solicitudes de patentes y otros y coordinar y participar en las actividades de educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de estas.
- Realizar diferentes actividades en gestión de recursos humanos, relacionadas con la apertura, actualización y custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, control, capacitación y selección, así como otras de orden contable relacionadas con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos básicos y técnicas 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

---

<sup>1</sup> Se proponen estos cargos de conformidad con el Decreto Ejecutivo N°30263-MOPT, Reglamento al artículo 5 inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, sobre la Inversión Pública de la Red Vial Cantonal.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

garantizar en el ámbito básico, la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

- Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión hacendaria y mantener actualizado el mapa de valores.
- Colabora en la ejecución del proceso de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores y coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, con el fin de contar con la información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.
- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal; operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón; realizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón; colaborar en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin; apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como obtener un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón y proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

- Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).
- Mantener actualizadas las distintas bases de datos de Bienes Inmuebles y elaborar distintos informes de acuerdo a las necesidades
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**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, supervisión ejercida, consecuencia del error, responsabilidad y otros que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Catastro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Técnico de Ingeniería</li> <li>• Encargado de Gestión Ambiental</li> <li>• Encargado Sistema de Información Tributario</li> <li>• Encargado de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de Enseñanza Media y Técnico o Segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de Enseñanza Media y Diplomado o tercer año aprobado en una carrera universitaria atinente con el cargo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.</li> <li>• De seis meses a un año de experiencia en supervisión de personal.</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Aptitud positiva ante el cambio</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Aptitud positiva ante el cambio</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de computación</li> <li>• Redacción de informes técnicos</li> <li>• Métodos y técnicas de investigación</li> <li>• Presupuestación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Debido proceso</li> <li>• Calidad en los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de computación</li> <li>• Redacción de informes técnicos</li> <li>• Métodos y técnicas de investigación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Calidad en los servicios</li> <li>• Presupuestación</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

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

<b>FACTOR</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	4	4
<b>SUPERVISIÓN</b>	3-4	3-4
<b>RESPONSABILIDAD</b>	4	4
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	3	3
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	3	3
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	4	4
<b>EXPERIENCIA (puntos adicionales)</b>	15	20



## **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**

- Proveedor
- Promotor Social
- Encargado de Gestión de Cobros.
- Topógrafo
- Encargado Control Constructivo.
- Ingeniero Asistente de Caminos

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios. En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.

- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras 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 asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial; promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad 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.
- Coordinar la gestión de cobro y facturación 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.
- Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón. Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad. Efectuar el control topográfico de las obras civiles en proyectos municipales. Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos. Ejecución de las labores de agrimensura requeridas.
- Ejecutar otras labores propias de la clase.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor</li> <li>• Promotor Social</li> <li>• Encargado Gestión de Cobros</li> <li>• Topógrafo</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado al colegio profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Capacidad de negociación y toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad comunicativa</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Honradez</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de orden</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Presupuestación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>

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

<b>FACTOR</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A</b>
<b>DIFICULTAD</b>	5
<b>SUPERVISION</b>	4
<b>RESPONSABILIDAD</b>	5
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	4
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	4
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	5
<b>EXPERIENCIA (puntos adicionales)</b>	10

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo de carácter asesor o de control; o adscritas a los procesos generales de Hacienda Municipal y Desarrollo y Control Urbano.

### **CARGOS CONTENIDOS**

- 
- Contralor de Servicios
- Tesorera
- Encargado de Servicios Jurídicos.
- Contador Municipal
- Coordinadora Oficina de la Mujer
- Coordinador del Proceso de Planificación Institucional
- Ingeniero de Caminos
- Coordinador de Gestión Administrativa
- Coordinador de Unidad Técnica Tributaria
- Auditor Interno
- Coordinador General de Desarrollo Urbano
- Coordinador General de la Hacienda Municipal
- Planificador Urbano.
- Gestor de Turismo
- Encargado de Computo

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Asume la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean. (Contraloría de Servicios)

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

- Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, entre se distinguen el diagnóstico de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes. También debe atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones. 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 existencias 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. (Oficina de la Mujer)
  
- Planear, 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, 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. (Contabilidad)
  
- Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias; 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.); 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. Debe además coordinar el trabajo de los distintos encargados de actividad y programar

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

las rutas de los inspectores, considerando, todas las necesidades de los otros procesos y subprocesos de la institución. (Adm. Tributario)

- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoria financiera, operativa, técnica e informática; 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 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 observación. (Auditoria)
  
- 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. (Desarrollo urbano)
  
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades que del subproceso de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control 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



**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

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. (Tesorería)

- Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad la elaboración del plan anual operativo, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde la creación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo. Realizar las investigaciones necesarias con el objeto de asesorar a las distintas instancias municipales en la elaboración planes y programas; colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones; en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos; colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del cantón; realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo. (Planificación Institucional)
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad. Desarrollar los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación. También le corresponde desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar el desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados. (Planificador Institucional)
- 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

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

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. (Ingeniera de caminos)

- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con la Contraloría de Servicios, Servicios Informáticos, Recursos humanos, Archivo Municipal, Desarrollo Social y Servicios Generales; 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 desarrollo administrativo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos. Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. (Gestión Administrativa)
- 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 Proveduría 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 la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales, la actualización de las tasas a cobrar

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

en razón de los servicios de limpieza de vías, agua y basura, 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. (Hacienda Municipal)

- Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con 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. (Asesoría jurídica)
  
- Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente. Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón. Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal. Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan. Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros. (Planificador Urbano)
  
- Recopilar información del inventario turístico del Cantón de Turrialba, con el fin de crear bases de datos que resulten eficientes en la prestación del servicio de información turística, como estrategia de mercadeo. Generar información digital con el fin de que sea accesible por medio de la página Web de la Municipalidad de Turrialba y cumplir con el objetivo de promover las zonas turísticas y monumentos y lugares históricos. Mantener actualizado el inventario turístico del cantón de Turrialba, de manera que se brinde información equitativa al visitante. Preparar y difundir charlas y material informativo dirigido al visitante y a la población de Turrialba. Funcionar como canal de

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

comunicación entre el Alcalde y la ciudadanía y el sector empresarial. Preparación de charlas informativas y otros medios audiovisuales a nivel interno y externo con el fin de fomentar el buen trato y una adecuada guía para quien visita Turrialba, así como para la explotación de la oferta turística en todos sus ámbitos. Proyectar hacia el resto del país, la imagen de Turrialba como destino significativo desde todos los aspectos de la oferta turística. Coordinar con entidades afines y grupos comunales, planes de acción y estrategias con el fin de crear condiciones favorables para el desarrollo turístico en forma objetiva, responsable y sostenible. Asistir a capacitaciones, talleres o conferencias relacionadas con el tema, con el fin de mantener a la Municipalidad informada de la situación tan cambiante de la industria turística en Costa Rica y enfocarlo al desarrollo del Cantón. Coordinar planes de acción con otros departamentos de la Municipalidad de Turrialba, con el fin de implementar procedimientos de protección ambiental, de patrimonio histórico, cultural, arquitectónico y natural, entre otros. Alcanzar metas establecidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y presentar informes periódicos. Establecer un plan de trabajo con el fin de desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del turismo en una forma objetiva, responsable y sostenible a partir de los recursos humanos, sociales, culturales, económicos y ecológicos, de las comunidades de destino de los viajeros. Establecer un plan estratégico que permita lograr los objetivos y metas deseadas, con el fin de que se ajuste al plan anual operacional municipal, cumpliendo en consecuencia con la visión de la administración.

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso informático, 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, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.
  
- Mantener el equipo de cómputo y de la red. Resguardar la base de datos y sistemas, velar por el eficiente funcionamiento de programas

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---

específicos e instalación de software y hardware. Atender las solicitudes de los usuarios, brindar asistencia técnica y evacuar sus consultas. Atender llamadas telefónicas y realizar labores tanto técnicas como administrativas.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**NIVELES DE LA CLASE**

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza técnica del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2- A</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2- B</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorera</li> <li>• Contralor de Servicios</li> <li>• Encargado de Servicios Jurídicos</li> <li>• Contador Municipal</li> <li>• Coordinadora de la oficina de la mujer</li> <li>• Coordinador del Proceso de Planificación Institucional</li> <li>• Ingeniero de Caminos</li> <li>• Coordinador de Gestión Administrativa</li> <li>• Coordinador de Gestión Tributaria</li> <li>• Planificador Urbano</li> <li>• Gestor de Turismo</li> <li>• Encargado de Cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Interno</li> <li>• Coordinador de Desarrollo Urbano</li> <li>• Coordinador General de la Hacienda Municipal</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en supervisión de personal.</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado al colegio profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir al día.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado al colegio profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Capacidad de negociación y toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad comunicativa</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Honradez</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Capacidad de negociación y toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreción</li> <li>• Habilidad comunicativa</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Honradez</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de orden</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el Servicio Público</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Presupuestación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Ética en el Servicio Público</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Presupuestación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

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

<b>FACTOR</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2- A</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2- B</b>
<b>DIFICULTAD</b>	6	7
<b>SUPERVISION</b>	5	5
<b>RESPONSABILIDAD</b>	5	5
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	4	5
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	4-5	5
<b>REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS</b>	6	6
<b>EXPERIENCIA (puntos adicionales)</b>	10	15



**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

**MATRIZ FACTORES**

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
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.	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.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y 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.
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.	80 85 90 95 100	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 procedimientos 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.
5°	105 110 115 120 125	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr, con base en la experiencia y los principios fundamentales (técnicos y administrativos o uno u otro) nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105 110 115 120 125	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, con actuación independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presenten problemas de excepcional	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores, profesionales y científicas (o de uno u otro tipo), de determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad de trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo a las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

				importancia.	la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.
6°	130 135 140 145 150	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 pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	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 General, una división o un gran departamento o una gerencia.
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 o pérdidas.			

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

**RESPONSABILIDAD**

<b>GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>POR FUNCIONES</b>	<b>POR EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>POR RELACIONES DE TRABAJO</b>
1°	0 5 10 15 20 25	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 importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, 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.
3°	55 60 65 70 75	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 servidor, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	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 privados. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	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.
6°	160 170 180 190 200	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.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
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 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 85 90	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 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 atender 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.	55 60 65 70 75	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 pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105 110 115 120	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.	80 85 90 95 100	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 pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

5°	<p><b>125</b> <b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b></p>	<p>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 otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo 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>105</b> <b>110</b> <b>115</b> <b>120</b> <b>125</b></p>	<p>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 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>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS**

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
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 par las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresare 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 os 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.
5°	105 110 115 120 125	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 par supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	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 subfactor **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):

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
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

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

<b>CLASE DE PUESTO</b>	<b>PUNTOS</b>
Operario Municipal 1-A	220
Operario Municipal 1-B	275
Operario Municipal 1-C	300
Operario Municipal 1-D	350
Operario Municipal 1-E	390
Operario Municipal 2	445
Administrativo Municipal 1-A	365
Administrativo Municipal 1-B	405
Administrativo Municipal 2-A	430
Administrativo Municipal 2-B	470
Técnico Municipal 1	420
Técnico Municipal 2-A	520
Técnico Municipal 2-B	560
Profesional Municipal 1	630
Profesional Municipal 2-A	745
Profesional Municipal 2-B	805

### **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

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

**CARGOS CONTENIDOS**

- Encargado de Gestión Ambiental

**Actividades**

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo de la anomalía en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; realizar estudios e investigaciones sobre el ambiente sobretodo en áreas dedicadas a comercio e industria con el propósito de prestar apoyo a las distintas áreas de la municipalidad que se dedican a otorgar permisos de construcción, solicitudes de patentes y otros y coordinar y participar en las actividades de educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de estas.

<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A</b>
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Gestión Ambiental.</li> <li>•</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado al colegio profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Capacidad de negociación y toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreción</li> </ul>



**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad comunicativa</li><li>• Habilidad numérica</li><li>• Honradez</li><li>• Liderazgo</li><li>• Sentido de orden</li></ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad en el servicio</li><li>• Manejo de paquetes de cómputo</li><li>• Presupuestación</li><li>• Relaciones humanas</li><li>• Servicio al cliente</li></ul>

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

---