



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Unidad de Talento y Desarrollo Humano
Teléfono 2783-39-39 /2783-39-64 Ext: 114
Fax 2783-35-11
E-mail: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

CONCURSO EXTERNO 15-2023

LA UNIDAD DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO INICIA CONCURSO EXTERNO PARA CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE **ENCARGADA(O) DE ARCHIVO CENTRAL** (PM1). PLAZA FIJA.

INICIA EL MARTES 15 DE AGOSTO DE 2023 Y CIERRA JUEVES 24 DE AGOSTO DE 2023, DE 8:00 AM A 4:30 PM, PARA LO CUAL SE RECIBIRAN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

DEBEN DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Formación:

- Bachiller Universitario en Archivística.

Experiencia

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación)

Requisitos Legales

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, si existiera en su momento colegio para estos profesionales.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

SALARIO BASE: \$651.351.00

JOSUE
FIDEL CRUZ
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSUE FIDEL CRUZ
ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.09
17:00:12 -06'00'

JOSUE CRUZ ESPINOZA
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Somos la Municipalidad de Corredores
Ciudad Neily, contiguo a Juzgado Agrario. Correo postal: 11-8250
Teléfonos: 2783-3939 / WhatsApp: 8366-3939
<http://www.municorredores.go.cr>



ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL (PM1)

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, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo Central.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.



- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su



labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico y mental por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones



desagradables, como polvo, humedad, ruido, hacinamiento. Las labores desempeñadas implican algún nivel de orden y control de los documentos e información a municipal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Bachiller Universitario en Archivística.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.



REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Unidad de Talento y Desarrollo Humano
Teléfono 2783-39-39 /2783-39-64 Ext: 114
Fax 2783-35-11
E-mail: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

CONCURSO EXTERNO 16-2023

LA UNIDAD DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO INICIA CONCURSO EXTERNO PARA CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE **ENCARGADA(O) DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO** (PM1).

INICIA EL MARTES 15 DE AGOSTO DE 2023 Y CIERRA EL JUEVES 24 DE AGOSTO DE 2023, DE 8:00 AM A 4:30 PM, PARA LO CUAL SE RECIBIRAN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

DEBEN DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Formación:

- Bachiller Universitario en alguna carrera atinente al puesto.

Experiencia

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación).

Requisitos Legales

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

SALARIO BASE: ₡651.351.00

JOSUE FIDEL ^{Firmado}
CRUZ ^{por}
ESPINOZA ^{EL CRUZ}
(FIRMA) ^{ESPINOZA (FIRMA)} —
Fecha: 2023.08.09 —

JOSUE CRUZ ESPINOZA —
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS —

Somos la Municipalidad de Corredores
Ciudad Neily, contiguo a Juzgado Agrario. Correo postal: 11-8250
Teléfonos: 2783-3939 / WhatsApp: 8366-3939
<http://www.municorredores.go.cr>



ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitalizar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.



- Elaborará el plan de Salud Ocupacional.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los institores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
- Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.
- Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.
- Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Capacitar a las brigadas.
- Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.
- Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.
- Asistir al médico de empresa en algunas actividades.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------



Manual de Puestos Municipalidad de Corredores



*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--	---	--	--

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Unidad Talento y Desarrollo Humano
Teléfono 2783-39-39 /2783-39-64 Ext: 114
Fax 2783-35-11
E-mail: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

CONCURSO EXTERNO 17-2023

LA UNIDAD DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO INICIA CONCURSO EXTERNO PARA CONTRATACIÓN DEL PUESTO UN (1) **ENCARGADO (A) DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS (PM3)**.

INICIA EL MARTES 15 DE AGOSTO DE 2023 Y CIERRA EL JUEVES 24 DE JULIO DE 2023, DE 8:00 AM A 4:30 PM, PARA LO CUAL SE RECIBIRAN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

DEBEN DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Formación:

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

Experiencia

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación).
- Un año y seis meses de experiencia con manejo o supervisión de personal. (Constancia o certificación).

Requisitos legales:

- Incorporado al colegio de profesionales respectivo.
- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

SALARIO BASE: ₡ 804.670.00

JOSUE FIDEL CRUZ ESPINOZA
(FIRMA) Firmado digitalmente por JOSUE FIDEL CRUZ ESPINOZA (FIRMA) Fecha: 2023.08.09 17:12:38-06'00'

JOSUE CRUZ ESPINOZA
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Somos la Municipalidad de Corredores
Ciudad Neily, contiguo a Juzgado Agrario. Correo postal: 11-8250
Teléfonos: 2783-3939 / WhatsApp: 8366-3939
<http://www.municorredores.go.cr>



ENCARGADO (A) DE DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaborar y analizar estudios de factibilidad financiera y técnica de proyectos constructivos, con el fin de contar con supuestos financieros y técnicos que le permita a la Municipalidad definir la viabilidad y aprobación de los mismos

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Controlar y dar seguimiento a la administración de los proyectos aprobados para el Cantón de Corredores, con el fin de garantizar su desarrollo, cumplimiento y finalización respectiva.
- Determinar la metodología de evaluación de los proyectos, con el fin de generar el diagnóstico del proyecto actual y la propuesta de escenarios.
- Identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos financieros y técnicos de las opciones de proyectos y si es un riesgo inherente a la actividad, con el fin de realizar propuestas financieras técnicas para controlar y mitigar esos riesgos.
- Analizar y recomendar las ofertas a las licitaciones presentadas por los proveedores de bienes y servicios, con el propósito de seleccionar la mejor opción.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados, al fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel de licitación.
- Responsable de planificar y ejecutar los recursos asignados a los diferentes proyectos Municipales.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar estudios preliminares, anteproyectos, planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos, condiciones y términos para licitaciones de los proyectos constructivos de la municipalidad.
- Responsable de la inspección, dirección técnica y administración de los proyectos constructivos de la Municipalidad.



- Responsable de hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos relacionados con su puesto y funciones
- Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dar apoyo a otras dependencias municipales, en la elaboración de dibujo arquitectónico.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas propias de la institución.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Unidad Talento y Desarrollo Humano
Teléfono 2783-39-39 /2783-39-64 Ext: 114
Fax 2783-35-11
E-mail: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

CONCURSO EXTERNO 18-2023

LA UNIDAD DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO INICIA CONCURSO EXTERNO PARA CONTRATACIÓN DEL PUESTO UN (1) **TÉCNICO (A) CAJERO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM3)**. NOMBRAMIENTO TEMPORAL POR UN PERIODO DE CINCO (5) MESES.

INICIA EL MARTES 15 DE AGOSTO DE 2023 Y CIERRA EL JUEVES 24 DE AGOSTO DE 2023, DE 8:00 AM A 4:30 PM, PARA LO CUAL SE RECIBIRAN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

DEBEN DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Formación:

- Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto o preparación equivalente.

Experiencia

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación)

Requisitos legales:

- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo por utilizar. Preferiblemente.

SALARIO BASE: ¢ 557,060.00

JOSUE
FIDEL CRUZ
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSUE FIDEL CRUZ
ESPINOZA (FIRMA)
REC 2023.08.11

JOSUE CRUZ ESPINOZA
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Somos la Municipalidad de Corredores
Ciudad Neily, contigua a Juzgado Agrario. Correo postal: 11-8250
Teléfonos: 2783-3939 / WhatsApp: 8366-3939
<http://www.municorredores.go.cr>



TÉCNICO (A) CAJERO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y gestionar arreglos de pagos.
- Cierres de cajas y elaboración de depósitos al banco.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.



- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS



Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.





MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Unidad Talento y Desarrollo Humano
Teléfono 2783-39-39 /2783-39-64 Ext: 114
Fax 2783-35-11
E-mail: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

CONCURSO EXTERNO 19-2023

LA UNIDAD DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO INICIA CONCURSO EXTERNO PARA CONTRATACIÓN DEL PUESTO UN (1) **GEÓGRAFO** (PM1).

INICIA EL MARTES 15 DE AGOSTO DE 2023 Y CIERRA EL JUEVES 24 DE AGOSTO DE 2023, DE 8:00 AM A 4:30 PM, PARA LO CUAL SE RECIBIRAN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

DEBEN DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Formación:

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

Experiencia

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación).

Requisitos legales:

- Incorporado al colegio de profesionales respectivo.
- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo por utilizar (B1).

SALARIO BASE: ¢ 651.351.00

JOSUE
FIDEL CRUZ
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSUE FIDEL CRUZ
ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.09
16:07:11 -06'00'

JOSUE CRUZ ESPINOZA
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Somos la Municipalidad de Corredores
Ciudad Neily, contiguo a Juzgado Agrario. Correo postal: 11-8250
Teléfonos: 2783-3939 / WhatsApp: 8366-3939
<http://www.municorredores.go.cr>



GEÓGRAFO (A) (PM1)

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, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



Manual de Puestos Municipalidad de Corredores



- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los compañeros de trabajo o público en general.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a ordenamiento territorial, planificación urbana, planificación de riesgos.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos.
- Elaboración de Informes de Proyectos de ordenamiento territorial y sistemas de información geográfica para remitir al Concejo Municipal.
- Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Brindar apoyo técnico a otros Procesos, inherentes al puesto.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.



- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Actualización del mosaico catastral y de la información registral relacionada a este proceso.
- Elaborar información espacial para la toma de decisiones con el fin de brindar los respectivos permisos municipales a la comunidad.
- Generar información GEOESPACIAL a los departamentos de la Municipalidad con propósito de facilitar el acceso a la información y así evitar duplicidad de funciones.
- Brindar mantenimiento al sistema de información geográfica de la Municipalidad con la información recopilada.
- Realizar el levantamiento en campo con instrumentos de recolección de datos espaciales.
- Elaborar, actualizar y monitorear toda la información geográfica de la dirección de servicios públicos, bienes inmuebles, UTGV, patentes y dirección tributaria con el fin de tener información exacta y oportuna para agilizar la gestión.
- Contribuir en la elaboración del Plan Regulador Urbano.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------



Manual de Puestos Municipalidad de Corredores



*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--	---	--	--

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Unidad Talento y Desarrollo Humano
Teléfono 2783-39-39 /2783-39-64 Ext: 114
Fax 2783-35-11
E-mail: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

CONCURSO EXTERNO 21-2023

LA UNIDAD DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO INICIA CONCURSO EXTERNO PARA CONTRATACIÓN DEL PUESTO UN (1) **PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL** (PM2). PLAZA FIJA.

INICIA EL MIÉRCOLES 16 DE AGOSTO DE 2023 Y CIERRA EL VIERNES 25 DE AGOSTO DE 2023, DE 8:00 AM A 4:30 PM, PARA LO CUAL SE RECIBIRAN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: jcruz@municipalidadcorredores.go.cr

DEBEN DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Formación:

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

Experiencia

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación)
- Un año de experiencia con manejo o supervisión de personal. (Constancia o certificación)

Requisitos legales:

- Incorporado al colegio de profesionales respectivo.
- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

SALARIO BASE: ¢ 732.534.00

JOSUE
FIDEL CRUZ
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSUE FIDEL CRUZ
ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.15
14:52:51 -06'00'

JOSUE CRUZ ESPINOZA
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

Somos la Municipalidad de Corredores
Ciudad Neily, contiguo a Juzgado Agrario. Correo postal: 11-8250
Teléfonos: 2783-3939 / WhatsApp: 8366-3939
<http://www.municorredores.go.cr>



PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que



requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.



- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA



Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser



detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.