

# **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 público, 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 está ocurriendo, a continuación, se presentan dos opciones, la primera 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 sobresueldo 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      | 0           | 23959                |
| 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           | 204250               |

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

|                                    |                                             |                              |        |        |       |        |
|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|--------|--------|-------|--------|
| 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 |
| 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 | Profesional Municipal 2-B | 353805 | 356450 | 0    | 2645   |
| Auditor Interno                             | Auditor Interno                              |                           | 358108 |        | 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**

| <b>Cargo Actual</b>       | <b>Cargo Propuesto</b>           | <b>Clase</b>                 | <b>Salarios Actuales</b> | <b>Propuesta 2</b> | <b>Sobresueldo</b> | <b>Mejora en el Salario</b> |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 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 |
| 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 | Profesional Municipal 2-B | 353805 | 356450 | 0    | 2645   |
| Auditor Interno                             | Auditor Interno                              |                           | 358108 |        | 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 (**Se modificó el requisito de educación formal a noveno año, visible en los números de página del 26 al 29 del acta N° 072-2011 del día 13 de setiembre del 2011).**
- Agente de Control y Seguridad Ciudadana (**puesto se creó en la sesión ordinaria N° 183-2019, del día martes 29 de octubre del 2019, visible en el folio 62284, del acta en mención.)**
- Misceláneo
- Operador de Equipo Liviano (**Se modificó el requisito de educación formal mediante el acuerdo SM 1375-2021, del acta N° 086-2021, del día martes 21 de diciembre del 2021.)**
- Operador de Equipo Pesado (**Se modificó el requisito de educación formal mediante el acuerdo SM 1375-2021, del acta N° 086-2021, del día martes 21 de diciembre del 2021.)**
- Operador de Equipo Especializado (**Se modificó el requisito de educación formal mediante el acuerdo SM 1375-2021, del acta N° 086-2021, del día martes 21 de diciembre del 2021.)**
- Albañil (**puesto se modificó mediante el acuerdo SM 091-2014, el cual es visible en el folio 44883, del acta N° 196-2014, del día martes 28 de enero del 2014.)**
- Peón de Obras y Sanidad
- Mecánico (**Se modificó el requisito de educación formal a noveno año, visible en los números de página del 26 al 29 del acta N° 072-2011 del día 13 de setiembre del 2011).**
- Soldador (**Se modificó el requisito de educación formal a noveno año, visible en los números de página del 26 al 29 del acta N° 072-2011 del día 13 de setiembre del 2011).**
- Fontanero (**Se modificó el requisito de educación formal a noveno año, visible en los números de página del 26 al 29 del acta N° 072-2011 del día 13 de setiembre del 2011).**
- Inspector de Control y Seguridad Vial (**Se modificó el nombre del puesto en la sesión ordinaria N° 196-2014, del día 28 de enero del 2014, el cual es visible en el folio 44876 del acta en mención.**
- Encargado de Bodega (**puesto creado en el presupuesto ordinario 2014, visible en el folio 43949, del acta N° 86-2013, del día lunes 23 de setiembre del 2013)**
- Policía Municipal (**puesto creado en el presupuesto ordinario 2026, visible en el folio 99215, del acta N°76-2025, del día martes 7 de octubre de 2025).**

### **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

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

---

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)**

- Reportar situaciones de emergencia y/o activación de alarmas, según los procedimientos de seguridad y Vigilancia por medio de un Circuito Cerrado de Televisión, prevenir desórdenes y servir de alerta ante actividades sospechosas, garantizar respuesta rápida y oportuna, canalizando la información a los equipos de respuesta, detectar y reportar fallas técnicas y funcionamientos erróneos apoyado por las herramientas disponibles, recolectar información sobre situaciones anómalas, proteger, vigilar y reportar incidentes que pongan en riesgo la integridad de las personas del Cantón, monitoreo de sistemas de seguridad, manejo de imágenes, guardar discreción y confidencialidad. **(AGENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA)**
- 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 CONTROL Y SEGURIDAD VIAL)**
- 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. **(MISCELANEO)**
- 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 DE EQUIPO PESADO)**
- 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. **(SOLDADOR, FONTANERO, ALBAÑIL)**
- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación,

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

---

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 DE EQUIPO ESPECIAL)**
- 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)**
- 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)**
- Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política, el ordenamiento jurídico, así como reglamentos y ordenanzas municipales, prevenir la comisión de delitos; deberán actuar ante la violación y faltas a la Constitución, a las leyes, los reglamentos y las Ordenanzas Municipales, garantizar y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes municipales, así como de las demás disposiciones normativas y reglamentarias, ejercer las funciones propias de Policía Administrativa, colaborar con otros Procesos de la Municipalidad a fin de que su gestión sea efectiva, realizar funciones preventivas de vigilancia y de seguridad de los bienes e intereses municipales, así como de los bienes de la ciudadanía ante los delitos de flagrancia, realizar las diligencias necesarias que permitan la aprehensión de las personas que se observen en delito “in flagranti”, todo en estricto apego a la normativa vigente, controlar todo lo relacionado con el comercio formal e informal, en coordinación con la dependencia que corresponda en la Municipalidad, apoyar a las autoridades de la Policía de Tránsito en el control vehicular dentro del ámbito de su competencia territorial, ejecutar las resoluciones y acuerdos municipales que cuenten con ejecutoriedad plena, actuar en coordinación con las autoridades municipales competentes, cumplir con las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio de diversas formas, en su respectiva competencia territorial, en cuanto a la violencia intrafamiliar la Policía Municipal actuará de conformidad con la normativa vigente, todas las funciones indicadas en el perfil del Policía Municipal General;

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

---

más las siguientes unciones que faculta la Ley de tránsito N° 9078, mantener la seguridad y control del orden Público en los espacios públicos de administración municipal e interés local, como lo son: eventos municipales, centros escolares en temporada lectiva, calles, avenidas, barrios y toda comunidad del Cantón y temporada electoral, entre otras actividades, desarrollar programas de prevención del delito en escuelas, colegios, parques y comercio de las comunidades del cantón, ejecutar todo acto emanado a solicitud de parte de instancia judicial. (Esto de acuerdo a las competencias), realizar y coordinar con otros cuerpos de policía, la ejecución de operativos y acciones de prevención y protección de la ciudadanía respecto de delitos in flagrante, coadyuvar con otros cuerpos de policía del Estado en la protección del patrimonio e integridad física de las personas que habitan, trabajan o por cualquier otro motivo transitan en el cantón de Turrialba, colaborar con el Comité Municipal de Emergencias en todo aquello que lo solicite junto con la Municipalidad, colaborar en la seguridad y control del orden público, previa solicitud, en actividades que fortalezcan la identidad local, la cultura, la recreación, la equidad de género, la prevención del delito, la salud, y los valores de positiva convivencia, que realicen en el cantón instituciones públicas y organizaciones sociales, realizar programas de prevención y reducción de factores de riesgo de consumo de drogas en los centros educativos del cantón, confeccionar partes o boletas de citación por las infracciones contempladas en la Ley N° 9078, dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón, atender accidentes de tránsito, según Ley N° 9589, atender las incidencias de tránsito ocurridas en su cantón que debidamente les comunique la Central de Comunicaciones de la Policía de Tránsito, ejercer su función dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón, conocer con amplitud la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas relacionadas con esta materia, respetar los símbolos nacionales, y cuando se entone el Himno Nacional o se izare el Pabellón Nacional mantenerse en posición firme, de frente al acto, hasta que finalice, mantener en el ejercicio de la prestación del servicio una actitud permanente de serenidad, prudencia y atención, dispuesto a contestar en forma cortés cualquier pregunta que se le hiciere, sin causar demoras o atrasos injustificados, cuando así se le solicite, dar testimonio fiel de todo cuanto hubiere visto y oído, cumplir fielmente con las disposiciones del respectivo Reglamento de Policía Municipal de Turrialba y cualquier otra regulación normativa que fuere aplicable, así como toda otra disposición interna institucional que se establezca al efecto, ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción, controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres y leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito, sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal, realizar operativos de control vehicular, para velar por el buen servicio y funcionamiento del transporte de acuerdo con la legislación vigente y poder sacar de circulación al transporte que no cuente con licencias, permisos y condiciones necesarias para su respectivo uso, ejecutar las demás labores afines al puesto y encomendadas por su superior jerárquico, realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

**(POLICIA MUNICIPAL)**

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

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

**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.

| 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 Equipo liviano</li> <li>Agente de Seguridad y Vigilancia</li> <li>Agente de Control y Seguridad Ciudadana</li> <li>Notificador</li> <li>Inspector de Control y Seguridad vial</li> <li>Policía Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Equipo Pesado</li> <li>Albañil</li> <li>Mecánico</li> <li>Soldador</li> <li>Bodeguero</li> <li>Fontanero</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>Tercer ciclo de la Enseñanza General Básica. Salvo casos excepcionales aprobados por la Alcaldía Municipal</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> </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 y policías municipales.</li> <li>Permiso para portar arma en el caso de los agentes y policía.</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> <li>Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad</li> <li>Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad</li> <li>Afable</li> <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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afable</li> <li>Atención al detalle</li> <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</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afable</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad</li> <li>Orientación hacia el logro</li> <li>Resistencia a la</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Afable</li> <li>Atención al detalle</li> <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</li> </ul> |

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

|                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rutinario Sentido de urgencia</li> </ul>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• y trabajo rutinario Sentido de urgencia</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatiga y trabajo rutinario Sentido de urgencia</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• y trabajo rutinario 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**

| FACTOR                              | OPERATIVO<br>MUNICIPAL 1-<br>A | OPERATIVO<br>MUNICIPAL 1-<br>B | OPERATIVO<br>MUNICIPAL 1-<br>C | OPERATIVO<br>MUNICIPAL 1-<br>D | OPERATIVO<br>MUNICIPAL<br>1- E |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| DIFICULTAD                          | 1-2                            | 2-3                            | 3                              | 3                              | 3                              |
| SUPERVISION                         | 1-2                            | 2-3                            | 3                              | 3                              | 3                              |
| RESPONSABILIDAD                     | 1-2                            | 2                              | 3                              | 3                              | 3                              |
| CONDICIONES DE<br>TRABAJO           | 4                              | 3                              | 3                              | 3                              | 3                              |
| CONSECUENCIA DEL<br>ERROR           | 1                              | 2                              | 3                              | 3                              | 3                              |
| REQUISITOS Y OTRAS<br>EXIGENCIAS    | 1                              | 1                              | 1                              | 1                              | 1                              |
| EXPERIENCIA (puntos<br>adicionales) | 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 Obras de Infraestructura

**Estos puestos fueron reasignados al puesto de ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES, en la clase ocupacional PROFESIONAL MUNICIPAL 1 A, según el acuerdo del Concejo Municipal SM-641-2012, visible en el folio 041016 del acta N° 121-2012, del día martes 21 de agosto del 2012.**

## **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
- Oficinista Encargado de Recepción de Documentos (**Puesto reasignado en el acta N° 182-2019, del día martes 22 de octubre del 2019, visible en los folios del 62189 al 62205 del acta en mención.**)
- Recepcionista (**Puesto reasignado como Notificador en el acta N° 118-2018, del día 31 de julio del 2018, visible en el folio 57790, del acta en mención**)
- Plataformista
- Supervisor Cuadrillas de Acueductos (**Puesto reasignado en el acta N° 182-2019, del día martes 22 de octubre del 2019, visible en los folios del 62189 al 62205 del acta en mención.**)

### **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. (**PLATAFORMISTA**)
- 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. (**OFICINISTA**)
- 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. (**OFICINISTA**)
- Atender la central telefónica y enrutar las distintas llamadas a sus respectivos destinatarios (**OFICINISTA ENCARGADO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**)

**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. **(OFICINISTA ENCARGADO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS)**
- Operar dispositivos tecnológicos para establecer el contacto respectivo, entre la o el usuario y la persona a la que va dirigida la comunicación, así como recibir y suministrar información variada, mediante la atención de los distintos medios de comunicación que tenga asignados, llevar registros y controles variados sobre el trabajo que realiza, tales como: llamadas y comunicaciones entrantes y salientes, personas atendidas, entrada y salida de material de oficina, distribuir a la mayor brevedad posible, a las diferentes dependencias municipales a las que vayan dirigidos, la correspondencia recibida, debiendo dejar constancia de la entrega en un libro, que para tales efectos deberá llevar dicha unidad, debidamente ordenado. **(OFICINISTA ENCARGADO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS)**
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de 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. **(SUPERVISOR CUADRILLAS DE ACUEDUCTOS).**
- Coordinar trabajos de operación ordinaria y extraordinaria con las cuadrillas de trabajo semanalmente, programar y generar informes de trabajo semanalmente, rotar al personal que requiere asistir una avería en tiempo extraordinario, disponer una vez al mes el personal que se encargará de la toma de datos de medición para la contabilización de consumo, disponer una vez al mes el personal que se encargará de la cloración en los sistemas de abastecimiento, coordinar la solicitud de materiales con la jefatura y/o bodeguero, supervisar la colocación de hidrómetros por parte de la empresa adjudicada en la contratación Licitación Publica N° 2018CD-000001-01 Compra e Instalación de equipos de Micro medición, registrar las pajas nuevas y existentes mediante un dispositivo electrónico de registro de datos, revisar la instalación de los micro medidores, así como cuantificar metros lineales de tubería, metros cuadrados de aceras, para la reposición de aceras, según corresponda, enviar datos de pajas diariamente vía internet a los compañeros de Bienes Inmuebles, reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura. **(SUPERVISOR CUADRILLAS DE ACUEDUCTOS).**
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

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

---

**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.

| CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS            | ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1- A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1- B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGOS CONTENIDOS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinista</li> <li>• Oficinista Encargado de Recepción de Documentos.</li> <li>• Supervisor Cuadrilla Acueductos.</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**

| <b>FACTOR</b>                               | <b>ADMINISTRATIVO<br/>MUNICIPAL 1- A</b> | <b>ADMINISTRATIVO<br/>MUNICIPAL 1- B</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<br/>EXIGENCIAS</b>    | 3                                        | 3                                        |
| <b>EXPERIENCIA (puntos<br/>adicionales)</b> | 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 Concejo
- Encargado del Cementerio
- Encargado de Control y Seguridad Vial **(Se modificó el nombre del puesto en la sesión ordinaria N° 196-2014, del día 28 de enero del 2014, el cual es visible en el folio 44876 del acta en mención.**
- Encargado Servicios Generales

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- 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, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. **(SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL)**
- Mantiene controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, correspondencia y documentos recibidos y enviados. **(SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL)**
- 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. **(ENC. CEMENTERIO)**
- 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. **(SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL)**
- Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. **(SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL)**

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

---

- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. **(SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL)**
- Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. **(SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL)**
- 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. **(ENC. CONTROL Y SEGURIDAD VIAL)**
- 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. **(ENC. CONTROL Y SEGURIDAD VIAL)**
- 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 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. **(ENC. SERVICIOS GENERALES)**
- 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**

---

| CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS            | NIVEL 1                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL 2                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGOS CONTENIDOS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Cementerio</li> <li>• Encargado de Control y Seguridad Vial</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**

| FACTOR                           | NIVEL 2-A | NIVEL 2-B |
|----------------------------------|-----------|-----------|
| DIFICULTAD                       | 3         | 3         |
| SUPERVISIÓN                      | 3         | 3         |
| RESPONSABILIDAD                  | 3         | 4         |
| CONDICIONES DE TRABAJO           | 3         | 3         |
| CONSECUENCIA DEL ERROR           | 2-3       | 2-3       |
| REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS    | 3         | 3         |
| EXPERIENCIA (puntos adicionales) | 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 propias 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 de licores (**Puesto Creado en el presupuesto ordinario 2015, visible en el folio 46584 del acta N° 111-2014, del día 22 de setiembre del 2014.**)
- Inspector de Construcciones
- Técnico Recurso Hídrico (**Puesto Creado en el presupuesto ordinario 2019, visible en el folio 58430, del acta N° 071 -2018, del día 20 de setiembre del 2018.**)
- Encargado de Oficina de Riesgo (**puesto creado en el presupuesto ordinario 2016, visible en el folio 49265 del acta N° 136-2015, del día viernes 25 de setiembre del 2015, fue recalificado en el acta N° 071-2018, visible en los folios 548434, 58435, 58436, 58437**)

**ACTIVIDADES GENERALES**

- 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. (**AUX. CONTABILIDAD**)
- 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 los 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. (**INSPECTOR CONSTRUCCIONES**)
- 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. (**INSPECTOR CONSTRUCCIONES Y INSPECTOR PATENTES**)
- Llevar el control de las nacientes tanto en la parte de mantenimiento y limpieza, como en los procesos correspondientes para contar con todos los lineamientos solicitados para su buen

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

---

funcionamiento, Fiscalizar el control y la revisión de la cloración del agua, Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento del agua mediante la realización de pruebas periódicas de laboratorio, Implementar los procesos de galardono del AyA para el acueducto, Dar seguimiento a las denuncias de requerimientos solicitados por el ministerio y otros agentes externos, Promover actividades y capacitaciones a comunidades e instituciones relacionadas al recurso hídrico, Promocionar los trabajos realizados y demás actividades relacionadas con el acueducto municipal. **(TECNICO GESTION DE RECURSO HIDRICO)**

- Elaboración de oficios técnicos para dar respuesta a solicitudes de inspección de los usuarios de las rutas cantonales, oficios de distintos alcances que requiera la jefatura, inspecciones técnicas requeridas en la infraestructura vial cantonal, inspección de proyectos llevados a cabo con el equipo de planta municipal y/o contratada, gestión de trámites mediante la plataforma SICOP, control y seguimiento de las gestiones realizadas para el mantenimiento de la maquinaria del departamento, archivo de expedientes de contratación, archivo de expedientes de oficios de correspondencia interna y externa, tramites rutinarios de la oficina. **(ENCARGADO DE OFICINA DE RIESGO)**
- 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**

| CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS            | TÉCNICO MUNICIPAL 1-A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TÉCNICO MUNICIPAL 1-B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGOS CONTENIDOS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Auxiliar de Contabilidad</li> <li>Inspector Municipal</li> <li>Técnico Gestion de Recurso Hidrico</li> <li>Inspector de Construcciones</li> <li>Inspector de licores</li> <li>Encargado Oficina de Riesgo</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></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> <li></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>                                                                                  |

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

| FACTOR                           | TÉCNICO<br>MUNICIPAL 1- A | TÉCNICO<br>MUNICIPAL 1- B |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| DIFICULTAD                       | 4                         | 4                         |
| SUPERVISION                      | 3                         | 3                         |
| RESPONSABILIDAD                  | 3                         | 3                         |
| CONDICIONES DE TRABAJO           | 3                         | 3                         |
| CONSECUENCIA DEL ERROR           | 3                         | 3                         |
| REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS    | 3                         | 3                         |
| EXPERIENCIA (puntos adicionales) | 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 Catastro
- Encargado Sistema de Información Tributario
- Asistente Técnico de Ingeniería<sup>1</sup> **(se creó 1 plaza en el presupuesto ordinario 2020, visible en el folio 61712, del acta N° 099-2019, del día viernes 20 de setiembre del 2019. Se recalifico el puesto de oficinista existente en la Unidad Técnica de Gestion Vial, visible en el folio 58433 del acta N° 071-2018, del día 20 de setiembre del 2018).**
- Secretaria del alcalde **(El puesto se reasigno en el presupuesto ordinario 2020, visible en el folio 61707, del acta N° 099-2019, del día viernes 20 de setiembre del 2019).**
- Contralor de Servicios **(El puesto se reasigno en el presupuesto ordinario 2015, visible en el folio 49263, del acta N° 136-2015 del día viernes 25 de setiembre del 2015)**

### **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 **(SECRETARIA DEL ALCALDE).**
- 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. **(SECRETARIA DEL ALCALDE).**

---

<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**

---

- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la Alcaldía. **(SECRETARIA DEL ALCALDE).**
- 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. **(SECRETARIA DEL ALCALDE).**
- Mantiene informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la Alcaldía **(SECRETARIA DEL ALCALDE).**
- Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinlatario, 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. **(ENC. DE CATASTRO)**
- 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. **(ENC. SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO)**
- 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. **(ENC. SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO)**
- 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;

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

---

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 control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. **(ASISTENTE TECNICO DE INGENIERIA)**

- 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. **(CONTRALORIA DE SERVICIOS)**
- 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> <li>Secretaría del alcalde</li> <li>Contraloría de Servicios</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Técnico de Ingeniería</li> <li>Encargado Sistema de Información Tributario</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> <li>Bachiller de Enseñanza Media y Técnico en Obra de Inspección Vial (Para los Asistente Técnico de Ingeniería)</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>                                                    |

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

| FACTOR                           | NIVEL A | NIVEL B |
|----------------------------------|---------|---------|
| DIFICULTAD                       | 4       | 4       |
| SUPERVISIÓN                      | 3-4     | 3-4     |
| RESPONSABILIDAD                  | 4       | 4       |
| CONDICIONES DE TRABAJO           | 3       | 3       |
| CONSECUENCIA DEL ERROR           | 3       | 3       |
| REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS    | 4       | 4       |
| EXPERIENCIA (puntos adicionales) | 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**

- Promotor Social.
- Topógrafo.
- Encargado de Cobros (**Puesto reasignado en el presupuesto ordinario 2012, visible en el folio 38457, del acta N° 036-2011, del 26 de setiembre del 2011).**
- Encargado De Servicios Municipales. (**Puesto creado según el acuerdo del Concejo Municipal SM-641-2012, visible en el folio 041016 del acta N° 121-2012, del día martes 21 de agosto del 2012.**
- Geógrafo. (**Puesto recalificado en el presupuesto ordinario 2018, visible en el folio 58431, del acta N° 071-2018, del día jueves 20 de setiembre del 2018)**
- Encargado Salud Ocupacional. (**Puesto creado en el presupuesto ordinario 2018, visible en el folio 58429, del acta N° 071-2018, del día jueves 20 de setiembre del 2018).**
- Encargado Residuos Sólidos. (**Puesto creado en el presupuesto ordinario 2016, visible en el folio 49265 del acta N° 136-2015, del día viernes 25 setiembre del 2015).**
- Encargado Planillas y Capacitación. (**El puesto se reasigno en el presupuesto ordinario 2015, visible en el folio 49263, del acta N° 136-2015 del día viernes 25 de setiembre del 2015, Se modificó el nombre del puesto en la sesión extraordinaria N° 067-2022, del día 11 de noviembre del 2022, mediante el acuerdo SM-1358-2022 del acta en mención.)**
- Asistente de Auditoria (**Puesto reasignado en el presupuesto ordinario 2020, visible en el folio 61767 del acta N° 099-2019 del día 20 de setiembre del 2019).**
- Encargado de Archivo (**Puesto recalificado, según el acuerdo SM-478-2022, celebrado en la sesión ordinaria del día martes 19 de abril del 2022).**
- Encargado de Patentes (**Puesto reasignado en el presupuesto ordinario 2025, visible en el folio 88664 del acta N° 020-2024 del día 13 de setiembre del 2024).**
- Gestor de Cultura (**Puesto reasignado en el presupuesto ordinario 2025, visible en el folio 88716 del acta N° 020-2024 del día 13 de setiembre del 2024).**
- Administrador Mercado libre (**Puesto creado en el presupuesto ordinario 2025, visible en el folio 88664 del acta N° 020-2024 del día 13 de setiembre del 2024).**

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- 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

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

---

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. **(PROMOTOR SOCIAL)**

- 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. **(TOPOGRAFO)**
- Recibir y canalizar las solicitudes de espacio y toda queja, denuncia o sugerencia escrita, haciéndolas llegar a la Junta Administradora, visitar a agro productores y artesanos del Cantón que soliciten espacio en el Mercado Libre Municipal, con el fin de comprobar la veracidad de lo estipulado en su solicitud, hacer cumplir el orden interno del presente Reglamento y ejecutar las directrices y órdenes de la Junta Administradora, solicitando el apoyo de la Fuerza Pública o de cualquier autoridad competente si fuese necesario, mostrar en todas sus actuaciones respeto para con los vendedores, compradores y usuarios del Mercado Libre Municipal en general, informar a la Junta Administradora por escrito cualquier violación al Reglamento, la salud y el orden público indicando el tipo de violación, el nombre del causante, las acciones tomadas y las pruebas correspondientes, coordinación con el Fiscal la secuencia y distribución de los puestos, así como la numeración correspondiente llevando un registro actualizado de las mismas, mantener un registro actualizado de los expendedores autorizados remitiendo una copia mensual de esto a la Junta Administradora, llevar bitácora con estadísticas de los días de ventas y hechos relevantes del Mercado Libre Municipal, dicha Bitácora deberá tener la apertura de la Auditoria Municipal, firmar junto con el Fiscal de la Junta los carnés de acreditación a los vendedores autorizados, llevando control de la vigencia de los periodos de autorización de los carnés y recogiendo los ya vencidos, elaborar los carnés y entregarlos al vendedor(a) cuya vigencia será de un año para su renovación, deberá presentar los requisitos correspondientes, tener numerados los espacios, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento y de la Leyes conexas. Incluyendo el manejo adecuado de los desechos sólidos, confeccionar boletas de infracciones cometidas por los vendedores debidamente documentadas y presentarlas a la Junta Administradora, elaborar un plan de trabajo anual y entregarlo a la Junta Administradora para su respectiva valoración y aprobación en el primer mes de cada año, generar los expedientes requeridos y mantenerlos bajo custodia en un archivo asignado por la Municipalidad de Turrialba, coordinará con la Junta administradora de los pedidos de materiales y equipo que se requieran para su funcionamiento y velar por el uso adecuado de los mismos **(ADMINISTRADOR MERCADO LIBRE)**

- 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. **(ENC. GESTION DE COBRO)**
  
- Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en los diferentes procesos de la institución ; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia; asiste en labores de planeación, control y ejecución, al auditor (a) interno (a) revisando, planeando, evaluando, analizando y confeccionando auditorías variadas relativas al funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, financieros y contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza; coordinar con diferentes organismos e Instituciones públicas y privadas por motivo de las investigaciones que realiza, asistir a las actividades que por motivo de su cargo le sean asignadas tanto a nivel interno como externo; coordinar con diferentes organismos e Instituciones públicas y privadas por motivo de las investigaciones que realiza; revisar las prácticas administrativas por medio de inspección y evaluación de los métodos de trabajo y procedimientos utilizados por la administración; verificar arqueos de cajas, inventarios de materiales, equipo y demás bienes; ejecuta análisis financieros examinando las transacciones, operaciones y registros financieros - contables, con objeto de determinar, si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil, y si se ha cumplido con la Normativa legal vigente, para ejecutar las operaciones de trabajo; revisando y analizando el Sistema de Control Interno establecido; según las actividades permanentes de inspección y control del movimiento contable; llevar el proceso de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del control interno; fiscalizar los procedimientos en el cumplimiento de control interno y, mediante la revisión, verificación y análisis de operaciones tales como: informes de gastos, ingresos, cuentas bancarias, movimientos contables y otras actividades similares; asiste a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, según los estudios que esté realizando, y con la previa autorización de su superior; redacta y revisa informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos; no revelar a terceros los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la Municipalidad o de los órganos y sujetos propios del ámbito de su competencia, guardar la confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas, la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúa la auditoría interna, llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones dadas en los informes de Auditoría, preparando un informe del estado

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

---

de las recomendaciones según el cumplimiento de la administración; informa y mantiene al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores; realiza informes periódicos sobre el funcionamiento diario de sus labores; ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos; gestiona y controla los suministros de oficina, requeridos para sus labores; emite reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades; mantener controles variados sobre las actividades que realiza; realiza labores administrativas que se derivan de su función; ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne; cumplir con las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la LGCI; otras actividades propias de la clase. **(ASISTENTE DE AUDITORÍA)**

- 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. **(ENC. PATENTES)**
- 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. **(ENC. DESECHOS SOLIDOS)**
- 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

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

---

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 garantizar en el ámbito básico, la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad. **(ENC. PLANILLAS Y CAPACITACION)**

- Gestionar la salud ocupacional de las personas, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos de seguridad, los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes de la Municipalidad de Turrialba. Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Mantener informadas a las personas trabajadoras, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos. Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo. Presentar al Consejo de Salud Ocupacional un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho. Realizar estudios sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras. Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas. Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria, equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo. Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud. Colaborar en la organización de actividades de información y motivación sobre la prevención de los riesgos laborales. Apoyar el funcionamiento de la Comisión de Salud Ocupacional de la empresa. Apoyar el proceso de Inducción de la Municipalidad de Turrialba. Definir los equipos de protección personal y el uniforme que se les proporciona a los trabajadores para la ejecución sus labores. Velar porque las personas trabajadoras tengan un adecuado uso y manejo del equipo de protección personal y del uniforme que se les proporcione para la ejecución de sus labores. **(ENC. SALUD OCUPACIONAL)**
- 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 georreferenciación; 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; georreferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica). **(GEOGRAFO).**

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

---

- Producción y logística de eventos masivos. desarrollo de planes operacionales y planes de seguridad para eventos masivos, proceso de contratación en SICOP (y responsabilidades según la ley de contratación pública), producción y logística de eventos artísticos locales en espacios culturales, diseños de flyers comunicativos de eventos culturales municipales. investigaciones históricas en temas socioculturales, programas socio-educativos enfocados en el desarrollo cultural, atención administrativa (recepción y respuesta de documentación), atención al público sobre proyectos independientes, desarrollo de presupuestos y modificaciones presupuestarias. gestión entre instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos culturales conjuntos, coordinación interinstitucional a nivel cantonal y nacional para un desarrollo en el crecimiento cultural, Coordinación con el equipo sociocultural de la Municipalidad para el desarrollo de proyectos sociales y culturales de la Municipalidad de Turrialba. **(GESTOR CULTURAL)**
- 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. **(ENC. ARCHIVO)**.
- 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>• Promotor Social.</li> <li>• Topógrafo.</li> <li>• Enc. Cobros</li> <li>• Encargado De Servicios Municipales.</li> <li>• Geógrafo.</li> <li>• Encargado Salud Ocupacional.</li> <li>• Encargado Planillas y Capacitación.</li> <li>• Encargado Residuos Sólidos.</li> <li>• Asistente de Auditoria</li> <li>• Enc. Archivo</li> <li>• Enc. Patentes</li> <li>• Gestor Cultural</li> <li>• Administrador Mercado Libre</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>                                                                                                                                                                                                                                                              |

**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<br/>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**

- Tesorera
- Encargado de Servicios Jurídicos.
- Contador Municipal
- Coordinadora Oficina de la Mujer
- Coordinador del Proceso de Planificación Institucional
- Coordinador Unidad Técnica Gestion Vial (**Puesto recalificado, según el acuerdo SM-478-2022, celebrado en la sesión ordinaria del día martes 19 de abril del 2022).**
- Coordinador de Gestión Administrativa
- Coordinador de Unidad Técnica Tributaria
- Auditor Interno
- Coordinador General de Desarrollo Urbano
- Coordinador General de la Hacienda Municipal
- Planificador Urbano (**Puesto creado en el presupuesto ordinario 2010, visible en el folio 31443 del acta N° 92-2009 del día 24 de setiembre del 2009).**
- Gestión de Turismo y Apoyo Empresarial (**Puesto reasignado en el presupuesto ordinario 2012, visible en el folio 38458, del acta N° 036-2011, del 26 de setiembre del 2011. El nombre de la plaza fue modificado, visible en el folio 62197 del Acta N° 182-2019 del día 22 de octubre del 2019).**
- Encargado de Control Constructivo (**Puesto fue creado en el presupuesto ordinario 2014, visible en el folio 43950 del acta N° 86-2013 del día 23 de setiembre del 2013, y fue reasignado en el presupuesto ordinario 2020, visible en el folio 61712, del acta N° 099-2019, del día 20 de setiembre del 2019).**
- Encargado de Computo (**Puesto reasignado en el presupuesto ordinario 2012, visible en el folio 38457, del acta N° 036-2011, del 26 de setiembre del 2011.)**
- Proveedor (**Puesto reasignado en la sesión ordinaria N° 127- 2012, del día 02 de octubre del 2012. El cual es visible en el folio 41434, del acta anteriormente mencionado aprobado en el acta 128-2012, del día 09 de octubre del 2012.**
- Encargado de Recursos Humanos (**Puesto creado en el presupuesto ordinario 2013, visible en el folio 41347 del acta N° 62-2012 del día 24 de setiembre del 2012, se modificó el nombre del puesto en la sesión extraordinaria N° 067-2022, del día 11 de noviembre del 2022, mediante el acuerdo SM-1358-2022 del acta en mención.).**

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

---

- Ingeniero Asistente de Caminos. **(Puesto creado en el presupuesto ordinario 2014, visible en el folio 43950 del acta N° 86-2013, del día 23 de setiembre del 2013) y recalificado, según el acuerdo SM-478-2022, celebrado en la sesión ordinaria del día martes 19 de abril del 2022).**
- Jefe Policía Municipal **(puesto creado en el presupuesto ordinario 2026, visible en el folio 99215, del acta N°76-2025, del día martes 7 de octubre de 2025).**

#### **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 de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos. **(PROVEEDOR)**
- 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 existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional. **(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

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

---

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. **(CONTADOR MUNICIPAL)**.

- 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 las rutas de los inspectores, considerando, todas las necesidades de los otros procesos y subprocesos de la institución. **(ENC. ADMINISTRACION TRIBUTARIO)**
- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría 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. **(COORD. DESARROLLO URBANO)**

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

---

- 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 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. **(TESORERO MUNICIPAL)**
  
- 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 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

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

---

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. **(COORD. UNIDAD TECNICA GESTION VIAL)**

- 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. **(COORD. GESTION 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 Proveeduría Municipal; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos mencionados y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso. Es responsable además de la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales, la actualización de las tasas a cobrar 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. **(COORD. 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

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

---

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 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. **(GESTOR TURISMO Y APOYO EMPRESARIAL)**

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

---

- 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. **(ENC. TECNOLOGIAS DE INFORMACION)**
- Mantener el equipo de cómputo y de la red. Resguardar la base de datos y sistemas, velar por el eficiente funcionamiento de programas 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. **(ENC. TECNOLOGIAS DE INFORMACION)**
- Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones. Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. **(ENC. CONTROL CONSTRUCTIVO)**
- Planear, dirigir y controlar la actividad cotidiana de la unidad de la Policía Municipal, cumplir y velar por que se cumpla lo establecido en las Leyes y los Reglamentos Municipales. formular el Plan Anual Operativo de la Policía Municipal, planificar los roles de trabajo y tareas diarias de los funcionarios del Departamento, elaborar y remitir trimestralmente a la Alcaldía, un informe estadístico de la actividad del departamento, establecer y mantener actualizados los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo, informar situaciones de emergencia a sus superiores y a otros cuerpos de la Policía Nacional y servicios de atención de incidentes, tomar las disposiciones y girar las instrucciones necesarias para el departamento cumpla con su cometido, fomentar y mantener el conocimiento y preparación de los funcionarios que tiene a cargo para que cumplan con los programas de evaluación y actualización, velar porque los funcionarios de la Policía Municipal cumplan las funciones asignadas y las normas de puntualidad y disciplina, apoyar los programas de desarrollo y acciones preventivas de la Municipalidad, controlar todos los activos a disposición de la Policía Municipal y velar por su correcto uso y mantenimiento, informar del régimen disciplinario, así como de los estímulos, recompensas y ascensos del personal bajo su mando, coordinar con las diferentes instancias públicas o privadas, las

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

---

acciones y apoyos necesarios para que se cumplan las órdenes de operación establecidas por la policía Municipal u otros cuerpos policiales y judiciales; en apego a la normatividad y los Protocolos de Actuación Policial en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos. **(JEFE POLICIA MUNICIPAL)**

- Apertura, actualización y custodia de expedientes. Confeccionar un plan de capacitación, adiestramiento, especialización y perfeccionamiento del Recurso Humano. Atención y seguimiento de situaciones de conflicto que se presentan con el personal. Análisis de documentos variados. Realizar informes Semestral y Anual. Actualización de los expedientes de los profesionales. Aplicación de la evaluación del desempeño laboral. Confección, aplicación, tabulación de un instrumento de valoración de la calidad del servicio que ofrece el departamento de Recursos Humanos. Garantizar un adecuado reclutamiento y selección del recurso humano que tenga los mejores atributos para el puesto. Motivar al personal a tener actitudes y aptitudes de cambio en su comportamiento funcional y personal. Implementación de una serie de instrumentos de control, registro de los funcionarios de la municipalidad. Garantizar acciones que favorezcan las buenas relaciones entre el personal. Canalizar las aspiraciones solicitadas por los colaboradores a través de las organizaciones o agrupaciones de carácter cultural. Desarrollar acciones que promocionan la salud mental de los trabajadores, como su uniforme, que tengan su espacio para alimentarse, actividades recreativas y culturales. Promover acciones en conjunto con la oficina de Salud Ocupacional, para garantizar un adecuado ambiente, salud mental e implementación de normas de seguridad social, higiene y seguridad industrial. Colaborar en la confección de acciones de personal, reporte de planillas, cálculo de salarios. Participar activamente en las actividades culturales que desarrolla la municipalidad. **(ENC. RECURSOS HUMANOS)**
- Elaborar y desarrollar programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo. Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón. Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón. Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos. 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. Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. **(ING. ASISTENTE GESTION VIAL)**

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

- 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.

| CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS            | PROFESIONAL MUNICIPAL 2- A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PROFESIONAL MUNICIPAL 2- B                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGOS CONTENIDOS</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorera</li> <li>• Encargado de Servicios Jurídicos.</li> <li>• Contador Municipal</li> <li>• Coordinadora 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 Unidad Técnica Tributaria</li> <li>• Planificador Urbano.</li> <li>• Gestor de Turismo y apoyo empresarial</li> <li>• Enc. Control constructivo</li> <li>• Encargado de Computo</li> <li>• Proveedor</li> <li>• Encargado de Recursos Humanos</li> <li>• Ingeniero Asistente de Caminos.</li> <li>• Jefe Policía Municipal</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> <li>• Coordinador de la Unidad Técnica Gestion Vial</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> <li>• Examen teórico/práctico del Departamento de Control de Armas y Explosivos</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> </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> </ul> |

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

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de orden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <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>• Ética en el Servicio Público</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Curso Policial (preferiblemente)</li> <li>• Disposición para enfrentar riesgos inherentes a la función policial.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y ante situaciones peligrosas.</li> <li>• Discreción con respecto a los asuntos que se conocen, así como los encomendados por el superior.</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**

| FACTOR                              | PROFESIONAL<br>MUNICIPAL 2- A | PROFESIONAL<br>MUNICIPAL 2- B |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| DIFICULTAD                          | 6                             | 7                             |
| SUPERVISION                         | 5                             | 5                             |
| RESPONSABILIDAD                     | 5                             | 5                             |
| CONDICIONES DE<br>TRABAJO           | 4                             | 5                             |
| CONSECUENCIA DEL<br>ERROR           | 4-5                           | 5                             |
| REQUISITOS Y OTRAS<br>EXIGENCIAS    | 6                             | 6                             |
| EXPERIENCIA (puntos<br>adicionales) | 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<br>5<br>10<br>15<br>20<br>25  | Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5<br>10<br>15<br>20<br>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<br>35<br>40<br>45<br>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<br>35<br>40<br>45<br>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<br>60<br>65<br>70<br>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<br>60<br>65<br>70<br>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<br>85<br>90<br>95<br>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<br>85<br>90<br>95<br>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<br>110<br>115<br>120<br>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<br>110<br>115<br>120<br>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 importancia. | 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 la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados. |
| 6°    | 130<br>135<br>140<br>145<br>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                  | 130<br>135<br>140<br>145<br>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                                                                                                                 |

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

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                              |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------|
|    |                                 | procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  | departamento o una gerencia. |
| 7° | 155<br>160<br>165<br>170<br>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<br>185<br>190<br>195<br>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**

| GRADO | PUNTOS                          | POR FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | POR EQUIPOS Y MATERIALES                                                                                                                                                                                                                                                | POR RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1°    | 0<br>5<br>10<br>15<br>20<br>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<br>35<br>40<br>45<br>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<br>60<br>65<br>70<br>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<br>85<br>90<br>95<br>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<br>120<br>130<br>140<br>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 del alta política y los planes de especial importancia de la institución.                                                                                                                      |
| 6°    | 160<br>170<br>180<br>190<br>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<br>10<br>15<br>20<br>25<br>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<br>5<br>10<br>15<br>20<br>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<br>40<br>45<br>50<br>55<br>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<br>35<br>40<br>45<br>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<br>70<br>75<br>80<br>85<br>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<br>60<br>65<br>70<br>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<br>100<br>105<br>110<br>115<br>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<br>85<br>90<br>95<br>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.                                                                           |
| 5°    | 125<br>130<br>135<br>140<br>145<br>150 | 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.                                                                                                                                              | 105<br>110<br>115<br>120<br>125 | 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.                  |

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

|    |  |  |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--|--|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6° |  |  | <b>130</b><br><b>135</b><br><b>140</b><br><b>145</b><br><b>150</b> | 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. |
|----|--|--|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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<br>10<br>15<br>20<br>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<br>35<br>40<br>45<br>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<br>60<br>65<br>70<br>75      | El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.            | Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.                                               |
| 4°    | 80<br>85<br>90<br>95<br>100     | El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.                                                                                         | La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas. |
| 5°    | 105<br>110<br>115<br>120<br>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 para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.                                                                                          |
| 6°    | 130<br>135<br>140<br>145<br>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 |

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

---

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

| CLASE DE PUESTO              | PUNTOS |
|------------------------------|--------|
| 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 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.

| CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS     | PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGOS CONTENIDOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Gestión Ambiental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EDUCACION FORMAL                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| EXPERIENCIA                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| REQUISITO LEGAL                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado al colegio profesional respectivo</li> <li>• Licencia de conducir al día</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES | <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> |
| CAPACITACION DESEABLE                | <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>                                                                                                                                                                                     |

