

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Municipal (PM3)
- Coordinador (a) Administrativo Financiero (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM3)
- Coordinador (a) de la UTGV (PM3)
- Coordinador (a) de Planificación y Desarrollo Urbano (PM3)
- Coordinador (a) Tributario (PM3)

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna,

cumple y hace cumplir el Reglamento.

- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. Art 27
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.
- Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesor oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.

- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales y documentos que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el

desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia afín al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento

municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo-económico-financiero-contable de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Realiza las certificaciones de valor de la propiedad, contables a los bancos.

- Validación en sistema de planes de la Contraloría General de la República y Contabilidad Nacional, la información emitida por los procesos a su cargo, con el fin de llevar un control cruzado.
- Realizar y presentar ante el Concejo Municipal informes de ejecución y evaluación de forma semestral.
- Realización de informe respectivo a los ingresos por transferencias del Gobierno Central sobre la Ley 8114 y la ejecución de los mismos.
- Elaboración de informes correspondientes en tiempo oportuno, dirigido a las entidades correspondientes.
- Elaboración de las Declaraciones Juradas y de carácter informativo en el Ministerio de Hacienda.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Presentar informes laborales a la jefatura.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, cartas y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de

Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se

encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo Social, Cultural, Turística, Agraria y Económica del cantón.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo Cantonal.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI.
- Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen.
- Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo municipales y cantonales.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.

- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto

y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades

deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) DE LA UTGV (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;

y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Llevar a cabo la formulación de planes atientes al proceso del plan quinquenal.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar los proyectos.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Coordina y da seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV y a otros proyectos.
- Coordina y lleva a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones públicas (MOPT, BIP), y privadas.
- Atención y cumplimiento de la Ley 9600 y Ley de Movilidad Urbano.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar carteles y licitaciones.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.

- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal y equipo a cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y

servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales y documentos que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acorde al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se

encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial y Plan Regulador.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.

- Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja en la Municipalidad, por evitar

pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.
- Coordinar y supervisar la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria.
- Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario.
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de tributario.
- Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Velar por la constante eficiencia en la atención, revisión y solución de las solicitudes que requiere el contribuyente municipal por medio de la plataforma de servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Coordinar el control de los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
- Coordinar la revisión constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar y dirigir la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.

- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo

que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.