

Contenido

| | |
|---|----|
| OPERARIO MUNICIPAL 1 | 2 |
| Peón de Obras y Servicios..... | 2 |
| OPERARIO MUNICIPAL 2..... | 3 |
| Operador de Equipo Pesado | 3 |
| Encargado de Servicios Urbanos (Recolección de Residuos solidos, limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato) | 3 |
| Encargado de Obras Públicas | 4 |
| Mecánico..... | 4 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 | 5 |
| Asistente Administrativo UTGV. | 5 |
| Oficinista Ingenieria y Construcciones..... | 5 |
| TECNICO MUNICIPAL 1 | 6 |
| Asistente de Cobros..... | 6 |
| Inspector Municipal | 7 |
| Auxiliar Tributario..... | 7 |
| Cajera (o)..... | 9 |
| Plataformista..... | 10 |
| Policia Municipal | 11 |
| Inspector de Patentes | 11 |
| Asistente técnico de Proveduria | 12 |
| TECNICO MUNICIPAL 2..... | 12 |

OPERARIO MUNICIPAL 1

Peón de Obras y Servicios.

Peón de Obras y Servicios

- Realiza 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 relleno sanitario.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Ejecuta labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo, como en sitios públicos, cementerios, parques, polideportivos, mercados entre otros.
- Ejecuta labores de chapea, limpieza y ornato de piscinas, zonas verdes, canchas, vestidores, oficina.
- Ejecutar tareas sencillas de mantenimiento y señalamiento vial en caminos y carreteras como cavar hoyos y preparar mezclas de hormigón, pintura horizontal atendiendo necesidades del proyecto de mantenimiento o de construcción respectivo.
- Ejecutar las labores de inhumación y exhumación de cadáveres, construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin.
- Le corresponde la limpieza y ornato de todas las instalaciones municipales, limpieza de ventanas, pasillos, zonas verdes, y cualquier otras área de la institución que requiere de un mantenimiento adecuado, es responsable de que todas las oficinas de la institución estén en estado óptimo de limpieza.
- Otras labores operativas propias de la actividad municipal, relacionadas con el cargo.

OPERARIO MUNICIPAL 2

Operador de Equipo Pesado

- Conducir diferentes equipos automotores pesados como recolectores, vagonetas, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo, verificar que los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al día.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, entiéndase reparaciones menores como aquellas actividades que puede realizar cualquier chofer en caso de emergencias o situaciones de apremio, tales como cambio de llantas, revisión de agua, aceite, líquido de frenos, limpieza de motor, entre otros.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Encargado de Servicios Urbanos (Recolección de Residuos sólidos, limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato)

- Coordina y supervisa el accionar de las cuadrillas que ejecutan las actividades de limpieza de parques, calles, caños, aceras, acequias y ríos, recolección de desechos sólidos, así como la chapea en diferentes sectores del cantón.
- Establece las rutas de los servicios prestados tanto de limpieza como recolección, así como la frecuencia de los mismos en razón a la capacidad de equipo y recurso humano institucional.
- Realiza informes de las gestiones ´ presentadas en cada uno de los servicios prestados por la institución de forma mensual, así mismo es responsable del control de la disposición final de los desechos sólidos que se recolecten en el cantón y que se trasladan a diferentes rellenos o vertederos autorizados.
- Coordina diferentes programas de reciclaje u otras gestiones en coordinación el departamento de Gestión Ambiental, coordina los aspectos relacionados a la

recolección de basura no tradicional, siempre y cuando la Municipalidad cuente con el equipo necesario o la capacidad financiera y presupuestaria para la respectiva contratación del equipo.

- Le corresponde velar por el pesaje o control respectivo para la definición o especificación para la clasificación de los negocios conforme a la reglamentación para el pago por concepto de la tarifa comercial para la recolección de residuos sólidos ordinarios.
- Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planos, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.
- Debe de velar por que el recurso humano a su cargo cumpla con las disposiciones exigidas en la normativa en cuanto a la seguridad e higiene ocupacional.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Encargado de Obras Públicas

- Supervisar, controlar y participar en la ejecución de obras de construcción y mantenimiento obras públicas como vías, aceras, cunetas y otras obras de ingeniería a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de del trabajo a ejecutar.
- Le corresponde coordinar la ejecución de todo tipo de obras de responsabilidad municipal o que realice la institución, así como presentar los informes mensuales de las actividades a su cargo.
- Le corresponde velar por el óptimo estado del equipo, maquinaria y herramientas que debe de usar conforme a las actividades propias de la ejecución de la unidad que coordina, Debe de gestionar ante la administración la compra de repuestos y equipos necesarios, así como por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor y la maquinaria a su cargo.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente

Mecánico

- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustituir piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas; engrasa y lubrica motores de maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de

funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la Municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

- Le corresponde presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el cargo, así como del estado de los vehículos y la maquinaria.
- Le corresponde coordinar las actividades con su superior.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

Asistente Administrativo UTGV.

- Recibe, analiza, registra y ordena los expedientes de las distintas solicitudes que se realicen al departamento conforme a las necesidades de mantenimiento y mejora de calles y caminos presentados por diferentes vecinos, concejo municipal, alcaldía y comités de vecinos en general.
- Archiva los documentos que se generen en la oficina por la gestión ordinaria de la misma, así como procesas los mismo en razón de llevar un archivo electrónico, en escáner u otro equipos especializados para estos efectos.
- Asiste a los superiores y otros compañeros en gestiones administrativas y de apoyo relacionadas con la oficina donde esta destacada.
- Tramita solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.
- Transcribe documentos tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros.
- Realiza otras tareas propias del cargo, que se relaciona directa e indirectamente con el puesto o la oficina donde está ubicada y conforme al ordenamiento técnico y jurídico correspondiente.

Oficinista Ingenieria y Construcciones

- Recibe, analiza, registra y ordena los expedientes de las distintas solicitudes que se realicen al departamento conforme a las necesidades de mantenimiento y mejora de calles y caminos presentados por diferentes vecinos, concejo municipal, alcaldía y comités de vecinos en general.

- Archiva los documentos que se generen en la oficina por la gestión ordinaria de la misma, así como procesas los mismo en razón de llevar un archivo electrónico, en escáner u otro equipos especializados para estos efectos.
- Asiste a los superiores y otros compañeros en gestiones administrativas y de apoyo relacionadas con la oficina donde esta destacada.
- Tramita solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.
- Transcribe documentos tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros.
- Realiza otras tareas propias del cargo, que se relaciona directa e indirectamente con el puesto o la oficina donde está ubicada y conforme al ordenamiento técnico y jurídico correspondiente.

TECNICO MUNICIPAL 1

Asistente de Cobros

- Elabora expedientes para iniciar los procesos para el cobro administrativo y judicial según corresponda, lleva los controles de seguimiento de la morosidad existente, su comportamiento y emite los reportes correspondientes, elabora notificaciones o avisos de cobro.
- Le corresponde la clasificación de los avisos de cobro por sectores, para que los mismos sean notificados por parte de los inspectores.
- Le podría corresponder atender casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro. Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- Colabora con la jefatura en la elaboración de informes de gestión de cobro, recuperación, pendiente por distrito, por rubro presupuestario entre otros.
- Coordina y emite las notificaciones, avisos de cobro, u otros documentos para el efecto que tengan que repartir o notificar los inspectores a los diferentes contribuyentes del cantón.
- Atender al público, preparar arreglos de pago.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Inspector Municipal

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, bienes inmuebles, valoración, ventas ambulantes, estacionarias, servicios y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso,
- entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
- Le corresponde notificar cualquier gestión de la municipalidad conforme a las necesidades Institucionales ya sean cobros, procesos de ingeniería, patentes, Bienes Inmuebles, Alcaldía, Legal, entre otros, propias de la Gestión Municipal.
- Vigilar que no se lleven a cabo actividades que afecten el ambiente y que no cuenten con el debido permiso municipal. Cualquier otra inspección o supervisión de cualquier actividad derivada de la gestión humana, con respecto al cumplimiento de la normativa fiscal y urbana de responsabilidad municipal.
- Le puede corresponde realizar otras actividades de carácter diverso y en algunas ocasiones discrecional, en asuntos directos de la Alcaldía, así mismo le corresponde eventualmente realizar labores de oficina, el traslado de documentos a otras instituciones públicas, traslado de funcionarios y otros personeros autorizados en vehículos municipales en ausencias de los choferes designados.
- Le corresponde la conducción de los vehículos municipales para la realización de sus labores.
- Debe de elaborar un informe diario de gestión de las actividades realizadas en las inspecciones realizadas.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Auxiliar Tributario

- Realiza inclusiones, así como exclusiones en el sistema de los cambios producto de la gestión de bienes inmuebles y patentes de las propiedades del cantón.
- Recibe la documentación para realizar los traspasos de propiedades, realiza las exoneraciones a los contribuyentes, las incluye en los sistemas y archiva la documentación. Incluye hipotecas con el fin de mejorar la base imponible de las propiedades así como inclusión de las cédulas hipotecarias.
- Incluye permisos de construcción, declaraciones de Bienes Inmuebles así como los avalúos.

- Realiza en el sistema informático existente las inclusiones, exclusiones y modificaciones por concepto de registro de los servicios de Recolección de Basura, limpieza de vías, Mantenimiento de parques y obras de ornato, y cualquier otro servicio que preste la Municipalidad y que deba de registrarse en la base de datos como insumo para el cobro respectivo de la tasa.
- Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Elabora la agenda de la jefatura.
- Atiende los teléfonos, fax, correos electrónicos, recibe, anota y distribuye los mensajes y resuelve consultas al público externo y compañeros.
- Atiende y resuelve consultas que le presenten superiores, compañeros y público en general relacionados con su trabajo.
- Colabora en la emisión de reportes y otros servicios con pendientes de cobro de dos o más trimestres.
- Lleva un registro actualizado de todos los movimientos del departamento.
- Mantiene foliados los archivos de la oficina.
- Mantiene y establece controles sobre el préstamo de documentos y expedientes recibidos y enviados.
- Procesa la información pertinente para mantener actualizados la base de datos y sistemas de información y controles que lleva el departamento.
- Realiza las modificaciones necesarias en la base de datos de contribuyentes, luego de la autorización de estos.
- Recibe y suministra información y documentación variada sobre trámites de la dependencia.
- Recibe, registra, clasifica, sella, lee, distribuye y archiva la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- Revisa y analiza los expedientes correspondientes a los distintos trámites propios de la función del departamento.
- Dar apoyo administrativo a labores variadas de oficina para la consecución de las actividades y procesos.
- Ejecución de labores variadas de preparación de documentos, suministro de información, dactilografía, atención del público, archivo, trámites de documentos, cotejo, recolección de datos y otras tareas afines.
- Recibe, analiza, registra y ordena los expedientes de las distintas solicitudes de y servicios urbanos que ingresen al departamento.

- Tramita solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.
- Transcribe documentos tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente

Cajera (o)

- Recibe dinero por concepto de impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, además confeccionar los recibos correspondientes.
- Realiza cierre contables de caja.
- Lleva control de las operaciones de recaudación; confecciona el detalle del dinero recibido y presenta el informe respectivo.
- Hace el cierre de la caja y entrega el dinero recaudado.
- Sella los comprobantes de pago y lleva los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Coordina con su superior inmediato las metas, objetivos a cumplir y las necesidades presupuestarias a requerir.
- Mantiene controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, y otros similares.
- Efectúa cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria y otros.
- Prepara informes sobre actividades realizadas, irregularidades observadas e el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodia el fondo fijo de la caja asignada.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participa de las capacitaciones que el superior le asigne.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Plataformista

- Ejecución de labores de orientación al público en lo referente a trámites de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, catastro y servicios municipales.
- Atención de consultas, dudas, quejas y denuncias escritas y por vía telefónica.
- Recepción de documentos y correspondencia, control, coordinación y traslados de los mismos a los diferentes departamentos para la respectiva aprobación del Departamento encargado y luego entregarlo al contribuyente si así se requiere.
- El único departamento responsable de emitir constancias de impuestos al día y certificarlos.
- Confección de las certificaciones de valor del terreno para trasladarlas a la secretaria del concejo para su revisión.
- Emisión de boleta para pago de Póliza del INS, para permisos de construcción al contribuyente,
- Control de ingreso y seguimiento de trámites para cada departamento y respuesta al contribuyente.
- Consultas y tramites por correo electrónico al contribuyente y otras entidades.
- Aclaración de dudas o consultas de impuesto a los contribuyentes.
- Actualización de información de información personal de los contribuyentes en el sistema SIM.
- Dar seguimiento a las respuestas de los departamentos con el fin de que el contribuyente cuente con respuesta oportuna.
- Notificar a los contribuyentes y usuarios de la plataforma de servicios cuando su trámite está aprobado, rechazado o incompleto.
- Atención central telefónica.
- Toma de decisiones y criterios propios, de acuerdo a cualquier situación que se presente con el contribuyente y dentro de la plataforma de servicios.
- Confeccionar, modificar y mantener actualizados los formularios de solicitudes.
- Gestionar correspondencia interna.
- Revisión y análisis (permisos de construcciones, Catastro, Patentes) De acuerdo a la normativa técnica y legal vigente.
- Transcribir documentos para el control de informes.
- Dar soporte técnico y configuración a los fechadores(máquinas de recibido Plataforma)

Policia Municipal

- Realizar recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía.
- Brindar información y preparar informes sobre las labores realizadas durante la jornada de trabajo.
- Velar por el mantenimiento, vigilancia y orden de lugares públicos como parques, monumentos históricos, calles, barrios del Catón, etc.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas y dictar medidas necesarias pertinentes para el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Cantón Central de Atenas.
- Realizar recorridos constantes sobre áreas de trabajo asignadas
- Indagar y actuar en: actividades subversivas, tensiones con grupos minoritarios, crimen, drogas, extorción organizados, rastreos de personas, integridad de Policía Municipal, etc.
- Cooperar con otras organizaciones policiales cuando estas lo solicitan (OIJ, Seguridad Pública, etc)
- Velar por la seguridad de personas y sitios públicos.
- Conducir vehículos livianos asignados al departamento de la Policía Municipal, como: bicicletas, motocicletas y automóviles.
- Ejecutar otras labores que se apliquen a la seguridad ciudadana en el Cantón Central de Atenas.
- Ejecutar labores afines al puesto.

Inspector de Patentes

- Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.
- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en patentes, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

- Le corresponde notificar cualquier gestión de la municipalidad conforme a las necesidades Institucionales.
- Le puede corresponder realizar otras actividades de carácter diverso y en algunas ocasiones discrecional, en asuntos directos de la Alcaldía, así mismo le corresponde eventualmente realizar labores de oficina, el traslado de documentos a otras instituciones públicas, traslado de funcionarios y otros personeros autorizados en vehículos municipales en ausencias de los choferes designados.
- Le corresponde la conducción de los vehículos municipales para la realización de sus labores.
- Debe de elaborar un informe diario de gestión de las actividades realizadas en las inspecciones realizadas.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Asistente técnico de Proveduría

- Le corresponde coadyuvar en la gestión del departamento, tales como realizar informes, notas, carteles, invitaciones a diferentes concursos, archivo, entre otros. Le corresponde realizar los controles de entradas y salidas de bodega de los diferentes materiales y equipos que se comprado por este departamento para la gestión diaria de las diferentes actividades institucionales, así como llevar un efectivo inventario de bodega.
- Vela porque llevar de forma adecuada el registro de proveedores de la institución
- Colabora con los departamentos respectivos para el control de bienes duraderos, que requieren de ser incluidos en los controles de inventario, en cuanto al plaqueo correspondiente.
- Le corresponde llevar los controles electrónicos exigidos por la Contraloría General de la República en cuanto al registro de las contracciones administrativas efectuadas. (SIAC)
- Otras labores propias del cargo conforme a la normativa vigente

TECNICO MUNICIPAL 2

Asistente de la alcaldía

- Recibe documentación variada dirigida a la alcaldía, redacta oficios, recepción y seguimiento de acuerdos, enviados y emitidos de la alcaldía.
- Atiende a contribuyentes así como clientes internos.
- Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales.
- Presentar a la Alcaldía Municipal informes periódicos (trimestrales) de las funciones que se le han asignado, su ejecución y nivel de control y fiscalización.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el proceso de Administración de la organización.
- Coadyuvar con la elaboración del Plan anual Operativo de la Alcaldía en concordancia con los lineamientos del plan de Gobierno del/la Alcalde/sa y las políticas institucionales.
- Le corresponde llevar la secretaría Técnica del CCCI, la transcripción de acuerdos y la elaboración de las actas correspondientes.
- Dar apoyo al Alcalde (sa) en los informes al Concejo Municipal.
- Confeccionar las nóminas de pagos, para el traslado respectivo, basado en la información que presenta tesorería.
- Presta asistencia técnico-administrativa al Alcalde (sa) Municipal.
- Transcribe las resoluciones emanadas por parte de la alcaldía.
- Maneja la agenda de la alcaldía, brinda apoyo logístico a la alcaldía.
- Atiende los lineamientos definidos por el Alcalde Municipal con el fin de establecer directrices, estrategias, políticas, planes y acciones que coadyuven al funcionamiento planificado, controlado, coordinado y armonioso de la Municipalidad.
- Proporciona a la administración la información en forma regular, veraz, precisa y completa, en torno a la realización de sus actividades.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Asistente de Contabilidad

- Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contables; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualizar libros contables mensualmente, participar en la elaboración de estados financieros, registro de reservas y actualización de saldos disponibles mensualmente entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica.
- Realiza las conciliaciones bancarias, para ser revisadas por el Coordinador (a) de Contabilidad, incluye la información en los diferentes auxiliares de las cuentas, 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.

- Llevar el control de la depreciación de los activos que ingresan a la institución, hacer un registro y mantenerlo actualizado.
- Llevar el control de los libros contables, confeccionar cheques, elaborar certificaciones.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente y las que demanda las jefaturas correspondientes y los superiores relacionados a la materia.

Asistente de Catastro

- Conformar los mapas distritales y actualiza y mantiene la información del sistema de dibujo que sea requerido o utilizado mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunifica los segmentos cartográficos y de tablas; para agilizar el manejo de la información y la toma de decisiones en los diferentes proyectos municipales, todo esto mediante la utilización de herramientas Sistema de Información Geográfica y siguiendo los parámetros establecidos por el Catastro Nacional.
- Conformación de los expedientes de los diferentes planos catastrados.
- Actualización de los expedientes de acuerdo a sus segregaciones.
- Asiste a su jefe inmediato, y a reuniones programadas por su jefatura.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Asistente Técnico de Gestión Vial

- Participa en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Opera y mantiene actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Colabora con las acciones necesarias para la elaboración y/o inventario de la red vial cantonal, con la finalidad de mantenerlo realizado.
- Colabora 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.

- Gestiona la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como mantiene actualizado un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón.
- Asiste técnicamente al coordinador de la Unidad de la Unidad en cualquier actividad que este demande conforme al nivel de conocimiento del puesto.
- Control y expedientes de los vehículos de su unidad.
- Control y gasto del combustible.
- Lleva actualizado todos los expedientes de caminos.
- Emite las boletas para el retiro de combustible.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

TECNICO MUNICIPAL 3

Encargado de Patentes

- Recibe, tramita e incluye los retiros, traslados o traspasos de patentes municipales.
- Le puede corresponder la visita a locales comerciales con el fin de cerciorar el cumplimiento de la licencia comercial.
- Mantiene actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Tramita las solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados
- Tramita las solicitudes de licencia, espectáculos públicos.
- Tramita las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, así como de servicios urbanos.
- Le puede corresponder la inclusión de nuevos servicios, modificación o eliminación a los contribuyentes.
- Vela por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Encargada de Bienes Inmuebles

- Ejecuta y controla la actualización de los diferentes registros correspondiente a los, bienes inmuebles.
- Le corresponde la inclusión de los servicios que brinda la Municipalidad
- Realiza Traspasos de propiedades, inclusiones y exclusiones de propiedades en los sistemas para tal fin. Incluye hipotecas, suma de hipotecas y cédulas hipotecarias así como permisos de construcción.
- Incluye declaraciones juradas de bienes inmuebles y avalúos entre otros.
- Analiza y procesa las solicitudes de no afectación en los bienes inmuebles.
- Actualiza y modifica la base de datos de contribuyentes.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas de sus superiores y público en general.
- Atiende y resuelve los requerimientos planteados por sus superiores y público en general según solicitud.
- Brinda informes técnicos variados de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.
- Hacer las inclusiones basadas en el artículo 14 de la ley sobre impuesto de Bienes Inmuebles.
- Incluir las resoluciones de modificaciones del valor ante el Ministerio de Hacienda.

Encargado (a) de Planillas y Trámites

- Le corresponde gestionar todo lo relacionado a la elaboración de las diferentes planillas (Quincenal, aguinaldos, horas extras, ajustes o retroactivos) que la institución debe de confeccionar para cumplir con los compromisos derivados del pago de salarios, y otros a los funcionarios municipales de Atenas, los cuales deben de elaborarse conforme al sistema informático que la Municipalidad opera para estos efectos.
- Debe de elaborar las planillas correspondientes a los salarios pagados a los empleados municipales para ante la Caja Costarricense del Seguro Social y para ante el Instituto Nacional de Seguros, las mismas deben de hacerse conforme a los formatos exigidos en cada una de estas instituciones.
- Le corresponde mantener actualizado los sistemas informáticos en lo que respecta a los archivos de funcionarios para todo movimiento de personal que se le realice a cada uno de estos (Archivo maestro o base de datos individual por funcionario, por puesto, por salario, por departamento, por nomenclatura, por cargo, entre otros).
- Le corresponde aplicar los rebajos ordenados por los juzgados a los salarios de los funcionarios como embargos y conforme a la normativa para este efecto, así como otros rebajos ordenados por le ley como la renta, cargas sociales entre otros.

- Debe de llevar los diferentes registros por funcionario, de los salarios pagados, de las incapacidades, de las vacaciones, de las suspensiones con o sin goce de salario, que permita evidenciar un control efectivo del tiempo laborado efectivo por cada uno de los funcionarios.
- Le corresponde realizar el informe de las entradas y salidas de cada uno de los funcionarios en la institución, conforme a los horarios y jornadas establecidas y autorizadas en la misma.
- Tramita y verifica que las solicitudes de vacaciones cumplan con las disposiciones reglamentarias exigidas y procede a registrarle debidamente.
- Recibe y revisa todas incapacidades gestionadas por lo funcionarios para ante la institución y procede a registrarlas según corresponda.
- Emite las constancias de salario que los funcionarios solicitan.
- Gestiona el pago respectivo de forma oportuna de las diferentes retenciones que se le realizan a los funcionarios mediante el rebajo de planillas a las instituciones y empresas correspondientes.
- Reciba, tramita y archiva toda la documentación que reciba y procesa el Departamento o área de Recursos Humanos.
- Colabora y asiste a superiores en otras gestiones de Recursos Humanos, tales como Reclutamiento, Selección e inducción, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Análisis Ocupacional, Salud Ocupacional, bienestar laboral, régimen disciplinario, entre otros.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Encargado de Servicios Generales (a)

- Dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades referentes a construcción y mejora de los inmuebles municipales.
- Le corresponde coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, así como el de la maquinaria y equipo pesado y especializado de la municipalidad, con la finalidad de proveer a los usuarios internos y externos condiciones óptimas de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el buen servicio municipal.
- Coordina las actividades correspondientes a la seguridad y vigilancia de los bienes municipales y de los usuarios tanto internos como externos.
- Dirige las actividades de limpieza, aseo y ornato de las instalaciones municipales, planificando las mismas a través de un rol efectivo, que resulte en áreas limpias y un ambiente acorde a las necesidades de los usuarios.
- Coordina y supervisa las actividades para el buen funcionamiento del Cementerio y Mercado Municipal.

- Lleva los expedientes actualizados de los vehículos. (pólizas, marchamos, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo).
- Entrega las boletas de vehículos para el respectivo uso.
- Realiza los traspasos del cementerio.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente

Encargado de la Plataforma de Servicios

- Planifica, participa, organiza y coordina las actividades de plataforma de servicios.
- Velar porque el servicio se brinde en forma eficiente, de manera continua y oportuna.
- Da seguimiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas.
- Participar en las actividades de coordinación entre la plataforma de servicios y las otras áreas de la institución.
- Coordina el personal a su cargo.
- Velar por el buen servicio al cliente.
- Participar en comisiones que le asigne la Alcaldía.
- Ejecuta otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

Administrador del cementerio

- Administrar los servicios de cementerio ofreciendo información oportuna al respecto y sobre la tramitación legal para los arrendamientos.
- Confeccionar los permisos y recibos correspondientes
- Coordinar la construcción y mantenimiento de bóvedas
- Velar por el mantenimiento, la limpieza, el embellecimiento y funcionamiento en forma eficiente
- Ejecutar los tramites necesarios para la realización de las inhumaciones y exhumaciones
- Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo con la Ordenanza Municipal.
- Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.

- Velar por que se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- Anualmente deberá realizar evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario.
- Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios entregados.

Encargado/a turismo y cultural

- Ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen, diseño e implementación de campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen; coordinación de ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Coordinar todo lo relacionado a las actividades protocolarias, culturales, y turísticas de la Municipalidad de Atenas.
- Mantener informada a la población referente a los temas concernientes al Gobierno Local, usando diferentes formatos y medios de comunicación
- Coordinar la pauta informativa y publicitaria que se programa o pública a través de los diferentes medios de comunicación.
- Cumplir la función de vocero municipal
- Manejo de la imagen corporativa de la institución
- Organizar las actividades sociales, culturales y recreativas, propias de la municipalidad y para disfrute de la población.
- Desarrollar planes turísticos, y culturales para el cantón.
- Desarrollar políticas y reglamentos propios del puesto.
- Monitoreo de los medios informativos en temas propios de la Municipalidad.
- Promover la imagen de la institución tanto interna como externa de la Municipalidad.
- Brindar soporte al comité de deportes y persona joven en temas culturales, turísticos y deportivos, así como publicitarios.
- Coordinar los procesos entre la Municipalidad y cámara de Turismo, para el buen desarrollo de los temas.
- Coordinar el proceso turístico del cantón y promover actividades para atraer el mismo.

- Coordinar los procesos entre la Municipalidad y Asociaciones culturales o grupos organizados en el cantón.
- Manejo de la página WEBB
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado Salud Ocupacional

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
- Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Alcaldía.
- Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Confeccionar los reportes y aviso de accidentes de los funcionarios ante el INS.
- Presentar planillas mensuales ante el INS, con la información que brinda Recursos Humanos.
- Presentar estadísticas de las incapacidades de forma trimestral.
- Elaboración del plan de riesgos en cada una de las unidades de la institución que se requieran.
- Representar a la Municipalidad ante la Comisión de salud ocupacional y cualquier otra institución relacionada que lo requiera.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

Gestor de Cobros

- Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.
- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas, en coordinación con los abogados externos contratados por la Municipalidad para ese fin.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- Gestionar arreglos de pago y darles el debido seguimiento y la autorización respectiva para que se ejecute.
- Coordinar con el subproceso de gestión tributaria y otras afines a la gestión el cumplimiento en los procesos de recaudación.
- Generar una política de cobro para la Municipalidad en coordinación con el equipo de trabajo de la gestión financiera-tributaria.
- Mantener un registro efectivo del ingreso correspondiente al cobro de los periodos vigentes y al de periodos anteriores.
- Establecer una estrategia de cobro por cada tributo, que establezca la tasa de recuperación de lo puesto al cobro por periodo activo del vigente. (Cuanto se recupera de lo que se genera cada periodo de cobro por tributo).
- Generar y ejecutar diferentes estrategias de gestión de cobros que permitan cumplir con la tasa de recuperación del vigente por tributo según el período de pago o cobro respectivo (Reuniones con las diferentes Asociaciones de Desarrollo o juntas de Vecino para que apoyen en la gestión de cobro, coordinar con otras áreas de gestión de la Municipalidad el reconocimiento a través de las diferentes gestiones de la Municipalidad a los distritos, urbanizaciones o barrios que estén al día con los tributos de la Municipalidad).
- Diseñar los reglamentos y mantenerlos actualizados sobre la gestión de cobro e informar al público sobre los lineamientos allí establecidos.
- Coordinar con el equipo de trabajo financiero-tributario la alternativa de facilitar a los clientes-ciudadanos el pago de tributos en caja externas (vía convenio con la banca nacional u otras, o el traslado temporal en fechas específicas de cajas municipales a diferentes sitios del cantón)

Coordinador de Gestor Ambiental

- Coordinar, ejecutar y controlar actividades ambientales a nivel de fiscalización que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación

con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.

- Revisión y análisis de desfuegos pluviales y coordinación de corta de árboles con las instancias correspondientes.
- Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación, que garanticen el cumplimiento, control, monitoreo y mejoramiento del sistema de educación ambiental.
- Facilitar y dar seguimiento a los proyectos y sus actividades, así como los proyectos ambientales impulsados por la Municipalidad a nivel comunal e institucional.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones ambientales que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo.
- Proponer y organizar en coordinación con las instancias responsables, las acciones de capacitación y actualización que permitan cumplir con los objetivos y metas.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional ambiental en el Cantón.
- Proponer la actividad de divulgación y comunicación del sistema a nivel interno y externo, en coordinación con la oficina de comunicación y otras instancias pertinentes.
- Promover las actividades educativas ambientales tendientes a motivar a los y las arrendatarias, trabajadores (as) y usuarios para que colaboren y participen en el adecuado desempeño del sistema, de acuerdo a su papel dentro de la comunidad.
- Efectuar tareas de inspección y control de la gestión empresarial y comunitaria.
- Participar de las Comunicaciones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el área ambiental. Apoyo y participación en la Comisión de ambiente y elaboración de informes para dicha comisión.
- Inspección de casos de índole ambiental como denuncias sobre contaminación, alteración de zonas de protección, entre otros, en coordinación con MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Coordinar diversos programas en materia ambiental, tales como Programa de Gestión ambiental institucional.
- Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades referentes al plan regulador cantonal.
-

- Establecer mecanismos con entes externos que permitan ejecutar exitosamente las actividades del sistema de manejo de desechos de la comunidad y de la institución. Revisar y reformular aquellas acciones propias del funcionamiento del plan municipal de manejo de residuos sólidos (de manejo ambiental de los desechos sólidos).
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Organizar la estructura de apoyo y velar por el cumplimiento de las responsabilidades, asignadas a los colaboradores o responsables de las diferentes áreas de acción del sistema de manejo adecuado de los desechos y de los proyectos ambientales que se le asigne por parte de la Municipalidad.
- Realizar las acciones de formulación organización, coordinación, que garantice el cumplimiento, control, monitoreo del sistema de educación ambiental para el Plan Municipal de Manejo de los Residuos Sólidos del Cantón.
- Establecer mecanismos con entes externos que permitan ejecución exitosamente las actividades de la gestión integral de los Residuos.
- Elaborar y fiscalizar el cumplimiento del plan municipal de gestión integral de residuos. Establecer mecanismo con el fin de reducir la generación de residuos y cuando esta generación no pueda ser evitada, minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados.
- Elaborar el reglamento municipal sobre el manejo de los residuos sólidos del cantón que le corresponda, con el fin de implementar la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Elaborar y ejecutar programas de educación ambiental con Escuelas, Colegios, Organizaciones comunales, Instituciones y cualquier otra entidad cantonal, en lo referente al adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Cualquier otra gestión de conformidad con la normativa existente relacionada con la materia, así como cualquier actividad ordenada por los superiores o demandada por el buen servicio público que requiere la comunidad en materia ambiental.

Coordinador de Catastro y Topografía.

- Atiende reclamos presentados por los contribuyentes, revisión y análisis de la información suministrada por el Catastro Nacional, estudios para el delineamiento, conciliación y análisis de la situación jurídica de propiedades.
- Recibe, analiza y aprueba los visados de planos para su posterior visado del Catastro Nacional.
- Realiza los visados de los planos ya catastrados.
- Recibe, analiza y gestiona los usos de suelo que solicitan para las actividades comerciales desarrolladas, con el fin de definir si el uso es conforme o no, así como para los permisos de construcción y otros, de conformidad con el plan regulador vigente en esta institución.

- Coordina, monitorea y califica las actividades de sus subalternos con el fin de mejorar el servicio.
- Le corresponde realizar gestiones de topografía en razón a las necesidades de la institución.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinador de Archivo

- Realiza labores técnicas difíciles de archivística, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio.
- Recibir, reunir, conservar, clasificar, ordenar, resguardar, custodiar, describir, seleccionar, codificar y administrar los documentos y el material producido por la institución que ha de ser archivado, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, CDs u otros.
- Hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales.
- Hacer certificaciones, copias y constancias del acervo documental a su cargo.
- Colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales.
- Dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la Municipalidad.
- Llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar la eliminación de documentos de conformidad a las normas vigentes; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.
- Velar porque los documentos cumplan adecuadamente la función que le corresponde según su etapa desde que se produce hasta que se elimina o conserva definitivamente (gestión, central, intermedia e histórica).
- Recibir la documentación de las unidades administrativas, debidamente registrada e identificada, para que ésta sea archivada en expedientes manejables de manera que se puedan poner a disposición del usuario a la mayor brevedad.
- Le corresponde aplicar los procesos y procedimientos dictados por la TI correspondientes al archivo electrónico de los datos, custodia y preservación de documentos elaborados bajo esta línea de proceso.

- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

Promotora Social

- Promueve la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Elabora y somete a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios; mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
- Propicia la participación en la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- Promueve alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promueve y facilita el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Divulga la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Elaboración de oficios del departamento, así como recepción de correspondencia.
- Realiza inspecciones de caminos desde el punto de vista técnico de la promoción vial.
- Formula convenios de participación con la comunidad.
- Propicia 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.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

Asesor Legal

- Planea, organiza, coordina y controla la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Jurídica, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado.
- Realiza la asesoría legal a las jefaturas de la institución y jefe inmediato, asesora a la administración Tributaria.
- Trabaja en comisiones especiales.
- Asesora en cuanto al tema de la Ley de Control Interno a los departamentos de la institución.
- Le podría corresponder eventualmente presentarse ante el concejo a solicitud de este.
- Elabora y presenta proyectos de ley a solicitud de la Alcaldía municipal con la finalidad de que este la presente ante el Concejo municipal para su aprobación y posterior remisión a la asamblea legislativa.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinador de Contabilidad.

- Planea, coordina, ejecuta y controla el registro en orden cronológico de las operaciones contables que se realizan en la municipalidad, así como prepararlos correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación 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.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinador de Proveduría

- Planea, organiza, coordina y controla 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; 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).

- Ejecuta 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; así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Realiza el ingreso de compras en el SIAC, maneja las boletas de caja chica, lleva el control de la bodega, administra el registro de proveedores, custodia los expedientes de las contrataciones de bienes y servicios.
- Lleva un inventario de los suministros y entrega contra boleta los mismos entregando mensualmente un informe a la Alcaldía de los materiales entregados y su stock.
- Coordina el plaqueo con los departamentos responsables del control de activos de la Municipalidad, para que se lleve en estricto orden.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinador de Ingeniería y Control Constructivo y Obras Públicas

- Planea, coordina, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades propias del Proceso de control constructivo, así como también de aquellas actividades técnicas 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 de aprobar los permisos de construcción así como la inspección de las mismas.
- Es responsable de la aplicación de las Leyes de Planificación Urbana, de Construcción, entre otras atinentes al desempeño del cargo, así como toda reglamentación propia o aplicable a las autorizaciones que por potestad legal corresponde otorgar o controlar a la Municipalidad
- Es responsable por la creación de los reglamentos necesarios para la aplicación de la normativa constructiva vigente, en razón de la propuesta técnica que corresponde al área del control constructivo.

- Le corresponde la dirección de las obras públicas que desarrolla la Municipalidad, su ejecución e informe final, así como participar de contraparte en proyectos de ejecución o coordinación interinstitucional.
- Le corresponde la regulación urbana que se deriva de las responsabilidades en este campo que la Ley dicta a la Municipalidad.
- Cualquier otra gestión que se derive del ejercicio técnico e intelectual de su cargo, que así lo ordenen las leyes y los reglamentos o que sean ordenados por las autoridades superiores de conformidad con la legislación vigente aplicada.

Coordinadora de Gestión Social

- Le corresponde controlar y evaluar las actividades desarrolladas por su personal a cargo en razón de garantizar de forma efectiva el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
- Dirige, coordina y ejecuta las actividades propias del Proceso asignado con la finalidad del cumplimiento de los propósitos institucionales relacionados directamente con la misión/visión de la Municipalidad.
- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en elaboración de los diferentes planes que la institución le corresponden realizar.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo con el respectivo presupuesto de gastos para cumplir la programación establecida.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Asesora a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Representa a la Municipalidad en diversos eventos.
- Coordina y ejecuta lo relacionado con la persona joven.
- Realiza las pruebas psicológicas para la contratación de personal.
- Brinda atención individual y grupal a la población en riesgo.

- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinador UTGV

- Elabora y ejecuta programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Realiza el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicita la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Propone alternativas tecnológicas y administrativas, para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- Establece 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.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Vela 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.
- Coordina actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establece conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

Coordinadora de Planificadora

- Dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades en el ámbito de su competencia.
- Recopila, clasifica, analiza y procesa la información para la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter institucional (PEM, POI y otros planes municipales de desarrollo local), coadyuva en los específicos de otras dependencias municipales.
- Vela porque las diferentes unidades institucionales cumplan con una metodología homogénea en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos a través de la definición y establecimiento de lineamientos técnicos, facilitación de herramientas e instrumentos de trabajo entre otros.
- Realiza diagnósticos y pronósticos de interés municipal y de carácter institucional.

- Registra y procesa información relevante a la gestión municipal con la finalidad de elaborar estadísticas como soporte a la toma de decisiones de las autoridades municipales.
- Registra, analiza y procesa la información generada por las diferentes unidades municipales con la finalidad de elaborar y emitir el informe anual de la evaluación del Plan Operativo Institucional, así como los informes de avance de otros planes institucionales, programas y proyectos en ejecución.
- Realiza los informes mensuales de la gestión municipal, alcance y logro de metas y objetivos a partir de la información suministrada por las Unidades
- Debe de elaborar las herramientas necesarias para el levantamiento de la información para los informes de gestión.
- Coordina las actividades relacionadas a la suministración de la información del SIIM y es responsable de esta ante la institución y la Contraloría.
- Coordina la elaboración del informe anual de Rendición de cuentas de la Alcaldía.
- Elabora los planes Operativos de la institución, realiza los informes de ejecución de presupuesto.
- Trabaja en distintas comisiones. Coadyuva en la formulación de los proyectos de las partidas específicas como insumo para con los concejos de Distrito.
- Elabora las gestiones necesarias para el diseño y puesta en práctica de los indicadores institucionales de gestión e impacto para cada una de las actividades o unidades de gestión.
- Le corresponde realizar las actividades de coordinación de la gestión de control interno de la institución.
- Coordinar las Comisión Municipal de Control Interno
- Elaboración y seguimiento de los diferentes planes que se realicen con respecto a las mejoras de CI, con respecto al diagnostico situacional diseñado.
- Coordinar y darle seguimiento de cualquier actividad derivada de la gestión del CI según lo establece la normativa que rige la materia sobre este asunto.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.
- Coadyuva en los proyectos de la ley 8114 en aspectos de planificación.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinador de Tesorería

- Percepción, registro y administración de los Tributos Municipales a través de la Caja Recaudadora.
- Custodia de los Tributos Municipales y su debido depósito en las cuentas bancarias.

- Llevar controles y registros auxiliares sobre la recaudación de Tributos Municipales que generen información para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Registrar todos los ingresos municipales provenientes de transferencias del Estado tales como: Fondos Ley 8114, Ley 7755, CECUDI, PERSONA JOVEN, IFAM.
- Realizar las diferentes inversiones de la Municipalidad de Atenas.
- Llevar controles de los ingresos percibidos por otras cajas auxiliares como lo son los bancos autorizados para tal fin.
- Realizar eficientemente el pago de los egresos de la Municipalidad de Atenas producto de la adquisición de bienes y servicios.
- Firmar todos los cheques y transferencias de la Municipalidad de Atenas.
- Coordinar, custodiar y administrar el uso de las cajas chicas de la Municipalidad de Atenas.
- Llevar controles y registros auxiliares sobre los diferentes egresos ejecutados por la Municipalidad de Atenas que generen información para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Custodia de los diferentes títulos valores de la Municipalidad de Atenas.
- Custodia de los cheques en blanco de la Municipalidad de Atenas.
- Recepción y custodia de las garantías de participación y cumplimiento, así como la devolución de las mismas.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
- Responsable del pago de las deudas de la institución generadas u originadas por el pago de operaciones crediticias en favor de la Municipalidad, por servicios públicos y los depósitos correspondientes a las subvenciones establecidas por la ley a los diferentes entes, tales como Comité de Deportes, Asociaciones de Municipalidades, Juntas de Educación, entre otros.
- Generar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los ingresos municipales.
- Generar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los egresos municipales.
- Resguardar la información documental de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Atenas en los últimos cinco años, así como su respectivo control de entrada y salida de documentos.
- Elaborar el SEVRI del Departamento de Tesorería y velar porque se cumplan los lineamientos de la Ley General de Control Interno.
- Supervisar el trabajo del personal a cargo (Cajera), y velar por el correcto funcionamiento del departamento de Tesorería.

- Responsable de llevar a cabo estudios relacionados con caja chicas, estudios de inversiones financieras, elaboración de manuales de procedimientos y otros que la naturaleza del puesto lo amerite.

Coordinador de Presupuesto

- Dirige, coordina, planea, organiza, controla y supervisa la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas y proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales.
- Elabora, coordina, organiza y controla el presupuesto institucional con la información suministrada por las diferentes áreas y dependencias municipales, en relación directa con el POI, los administrados de cada área y Concejo Municipal
- Coordina, asesora, organiza, elabora y ejecuta las diferentes modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias municipales anualmente, coordinando con la unidad de planificación institucional la actualización del POI.
- Coordina, asesora, organiza y elabora el presupuesto ordinario anual y presupuestos extraordinarios requeridos por la institución.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución de los ingresos y egresos en relación al presupuesto tales como: saldos disponibles, montos ejecutados, entre otros.
- Elabora, coordina y organiza la liquidación presupuestaria anual con información recopilada de los ingresos, egresos, compromisos de pago, entre otros de la ejecución presupuestaria del año anterior.
- Autorización de contenido presupuestario como insumo en el proceso de adquisición de bienes y servicios u otras obligaciones, con acciones que garanticen el cumplimiento, control, monitoreo y ejecución del presupuesto institucional.
- Recopila, clasifica, analiza y procesa la inclusión de los datos que deben suministrarse al sistema integrado de presupuesto públicos establecido por la Contraloría General de la Republica.
- Presenta ante el Concejo Municipal solicitudes relacionadas con el área presupuestaria y financiera institucional.
- Asesoría a las diferentes áreas con respecto a temas financieros, ejecuciones, partidas presupuestarias que se deben utilizar en las ejecuciones anuales.
- Coordina, planea, ejecuta y controla tanto los ingresos como los egresos de la institución, velando por la correcta aplicación de los fondos públicos.

- Recopila, clasifica, analiza y procesa la inclusión de los datos que deben suministrarse al sistema integrado de información municipal establecido por la Contraloría General de la Republica.
- Coordinación con entes externos como Contraloría General de la Republica, IFAM, Unión Nacional de Gobiernos Locales, entre otros para el beneficio de las actividades presupuestarias correspondientes a la Institución.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas áreas de la institución.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Municipalidad, a fin de coordinar los distintos aspectos que hacen a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores contables, de contrataciones y tesorería.
- Intervenir en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, verificación y control, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
- Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto.
- Colabora en los proyectos de la ley 8114 en aspectos presupuestarios.
- Elaboración de procedimientos correspondientes a aspectos presupuestarios.
- Ejecuta procedimientos necesarios para el control de los ingresos municipales.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4

Auditora

- Planea, coordina y ejecuta 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 la Contraloría General de la República. 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.

- Verifica el cumplimiento del Control Interno, asesora a la administración.
- Autorización de libros, prepara planes de trabajo e informes sobre estos
- Le corresponde desarrollar su trabajo a partir de un plan determinado de intervención las diferentes áreas, unidades o procesos según la determinación del riesgo.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Coordinadores de Área (Administrativa-Financiera y de Recursos Humanos y el de Gestión Urbana)

- Dirige el área a su cargo, coordina todas las actividades que se desarrollan en ella, Es la autoridad sobre las Unidades de Gestión que se ubican dentro de esta, por lo que le corresponde toda lo relacionado a la supervisión del trabajo y el alcance de las metas y objetivos de cada una de estas.
- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en la formulación de los planes o proyectos desarrollados por la municipalidad.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo del área.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados del área.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Aprueba gestiones diversas del área a cargo.

- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales del área a cargo.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados del área a cargo.
- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Toma las decisiones que conforme al puesto se les autoricen por la Alcaldía, o directamente lo que la ley les determina dentro de sus responsabilidades.
- En el caso del Director Administrativo-Financiero y de Recursos Humanos, cumpla la función de Director de Recursos Humanos en forma directa, por las particularidades de la organización.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.