

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA #09
CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MATEO DE ALAJUELA
DEL DÍA 29 DE JUNIO DE 2022
Período 2020-2024**

PRESIDENTE

María Julia Bertarioni Herrera (PLN)

REGIDORES PROPIETARIOS

Marjorie Delgado Hidalgo (PUSC)
Karol Arburola Delgado (PUSC)
Gary Villar Monge (PLN)
Luis Eduardo Rodríguez Vargas

REGIDORES SUPLENTE

Lorena Vargas Arguedas (PUSC)
Patricia Campos Mora (PLN)

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Licenciado Jairo Guzmán Soto
Alcalde

Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISIETE HORAS.

Al no estar presente el Regidor Propietario José Joaquín Venegas Chinchilla, la Presidente Municipal llama a ocupar su curul a las Regidora Suplente Karol Arburola Delgado.

ARTÍCULO PRIMERO Y ÚNICO: PRESENTACIÓN POR PARTE DEL ALCALDE DE PERFILES DE PUESTOS DE ABOGADO, JEFE DE SERVICIOS GENERALES, CHOFER Y ENCARGADO DE CUADRILLAS DE CAMPO.

El señor Alcalde da la bienvenida y explica con detalle las nuevas plazas que considera que son necesarias incluir en el Manual de Puestos de esta Municipalidad. Afirma que las mismas no fueron incluidas cuando se reformó el actual Manual de Puestos y Funcionamiento y considera que en un momento u otro van a ser necesarias.

La idea es aprovechar el momento en que la Encargada a.i. de Recursos Humanos, MSc. Rebeca Paniagua va a revisar el Manual, para que se incluyan estas plazas. No quiere decir esto que se esté creando ninguna plaza por ahora.

Esto se hará cuando se vea la necesidad de dichos puestos y cuando las condiciones de la Municipalidad mejoren en lo que a recaudación de impuestos se refiere para que esto aumente el presupuesto de la Administración, que como ustedes saben es a base del pago de impuestos y servicios que ofrecemos, así como el pago por los Bienes Inmuebles.

Luis Eduardo: *Creo que esto es muy importante. Soy de las personas que siempre he insistido en que tenemos que darle a la administración las herramientas necesarias para un mejor funcionamiento de nuestra municipalidad. Se luchó mucho para que se actualizara el Manual anterior que por cierto tenía años de no actualizarse y gracias a Dios lo logramos.*

Isabel *lee el oficio RRHH-SM-0034-22 del 24 de junio 2022 dirigido al señor Alcalde por la señora Rebeca Paniagua, Encargada a.i. del Departamento de Recursos Humanos que dice: En respuesta al oficio AMSM-114-22 y a la solicitud de la Comisión de revisión actualización de los manuales de puestos de la Municipalidad de San Mateo, presento las propuestas de perfiles de puestos correspondiente a: Abogado Municipal, Jefe de Servicios General, Chofer Municipal y Encargado de Cuadrillas de Campo.*

Por otra parte, en virtud de dichos perfiles; es necesario incluir la clasificación de Operativo 4, para que en esta categoría se incorpore al Jefe de Servicios Generales. Esta inclusión implica cambio a la Escala Salarial con la inclusión del Operativo 4 y un ajuste al Asistente Administrativo 2 a fin de marcar la diferencia entre ambos puestos.

| ESCALA PROPUESTA 2021 | | | | |
|-----------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------|
| CÓDIGO CLASIFICACIÓN | Grupo Ocupacional | Clase | Puestos Incluidos | Salario Base |
| MIS | Operativo | Operario 1 | Misceláneo | €320.000,00 |
| PEO | | | Peón | €320.000,00 |
| OFS | | Operario 2 | Oficial de Seguridad | €343.390,86 |
| | | | Chofer Municipal | €343.390,86 |
| | | Operario 3 | Operario de Maquinaria | €364.000,00 |
| | | | Encargado de Cuadrillas de Campo | €364.000,00 |
| OMQ | | Operario 4 | Jefe de Servicios Generales | €370.000,00 |
| MES | Asistenciales | Asistente Administrativo 1 | Mensajero | €343.390,86 |
| ASC | | Asistente Administrativo 2 | Asistente de Servicio al Cliente | €375.000,00 |
| OFC | | Asistente Administrativo 3 | Oficinista | €380.000,00 |
| NOT | | | Notificador | €380.000,00 |
| CAJ | | | Cajero | €380.000,00 |
| BIN | | | Bienes Inmuebles | €410.036,80 |

Se traslada a la Alcaldía para cualquier observación que considere necesaria y que remita al Concejo Municipal de la Municipalidad de San Mateo. Adjunto archivos de propuesta de perfiles. Sin otro particular se suscribe;

REBECA PANIAGUA FERNANDEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por REBECA PANIAGUA FERNANDEZ (FIRMA) Fecha: 2022.06.24 13:48:41 -06'00'

María Julia indica que aunque las plazas no se vayan a concursar todavía, sí es muy necesario que éstas se incluyan en el Manual de Puestos y Funcionamiento del Municipio de una vez, ahora que como dice Jairo, el Manual nuevo se va a revisar. Recuerdo inclusive que el Licenciado don Michael nos dijo en su momento que el Manual no estaba escrito en piedra y que era sano estarlo revisando por lo menos dos veces al año. Procedamos entonces a su votación

1.-CONSIDERANDO: Remisión del oficio RRHH-SM-0034-22 de la MSc. Rebeca Paniagua Fernández, Encargada Recursos Humanos a.i. mediante el cual el Alcalde Municipal, Licenciado Jairo Guzmán Soto solicita se aprueben los perfiles mencionados en dicho oficio para que éstos sean incluidos en el Manual de Puestos y Funcionamiento de la Municipalidad de San Mateo.

POR TANTO: Se acuerda aprobar los Perfiles de Abogado Municipal, Jefe de Servicios Generales, Chofer Municipal, y Encargado de Cuadrillas de Campo, para que sean incluidos en el Manual de Puestos y Funcionamiento de la Municipalidad de San Mateo.

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

Se detallan los perfiles aprobados a continuación:

A.- PROFESIONAL 2

a) Naturaleza del puesto

Ejecuta actividades profesionales en las áreas de la administración, legal, contabilidad, finanzas, tesorería, inversiones, proyectos y calidad.

b) Descripción general del puesto

Es responsable de ejecutar y desarrollar actividades profesionales en las que aplica principios y conceptos, leyes y teorías a situaciones nuevas.

Resuelve problemas y emite recomendaciones sobre gestiones diversas. Consulta, interpreta y aplica métodos o procedimientos en los procesos de trabajo que exigen dominio de una disciplina específica y el conocimiento de todas las actividades del proceso de trabajo.

Es responsable de ejecutar actividades profesionales que se apoyan en procedimientos y normas establecidas.

Su gestión es supervisada normalmente a través de informes o resultados. Tiene libertad de acción para organizar los trabajos que le corresponde realizar.

Debe solucionar problemas que se le presentan en el desarrollo de sus funciones, con base en criterios fundamentados en normas, políticas, directrices y procedimientos.

Por la naturaleza del puesto, puede coordinar o supervisar labores de un equipo de trabajo.

c) Responsabilidades generales

- Ejecuta procedimientos diversos en áreas como la administración, legales, contabilidad, finanzas, tesorería, inversiones, proyectos y calidad.

- Coordina labores profesionales con otras dependencias de la Municipalidad.

- Procesa, atiende y controla documentos y correspondencia.

- Debe desarrollar actividades de carácter administrativo, legal y logístico propias de la dependencia de la cual puede ser coordinador.

- Emite recomendaciones propias de su competencia.

- Ejecuta actividades relacionadas con el control interno.

- Coordina, revisa, evalúa la formulación y ejecución presupuestaria, temas legales de diversa índole, de los planes operativos y planes estratégicos.

- Desarrolla proyectos.

- Resuelve consultas profesionales de su área de especialización a los usuarios del servicio.

- Ejecuta otras actividades afines a esta clase.

d) Requisitos obligatorios

Académicos

Licenciado universitario en una carrera afín con el puesto.

Experiencia

Debe contar con al menos dos años de experiencia profesional.

e) Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales y un plan de trabajo por objetivos. Su labor es supervisada en forma directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de los resultados propios del desempeño de sus funciones.

f) Supervisión ejercida

No ejerce ningún tipo de supervisión.

g) Puestos contemplados en esta clase

- Coordinador de Contabilidad

- Coordinador de Tesorería

- Coordinador de Proveeduría

- Coordinador de Recursos Humanos

- Comunicador
- Gestor Ambiental
- Ingeniero
- Contralor de Servicios
- Planificador
- Abogado Municipal

ABOGADO MUNICIPAL

Nombre del puesto

Abogado Municipal

Descripción específica del puesto:

Asumir funciones legales inherentes a la actividad del Derecho en general que realiza la Municipalidad de San Mateo, debiendo asesorar de manera permanente a la Administración en los distintos procesos de toma de decisiones. Le corresponde apoyar, complementar, guiar y asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia legal. Así como asumir otras funciones vinculadas con su función.

Responsabilidades específicas:

- ✓ *Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas judiciales en contra de la municipalidad; preparación y asistencia de audiencias judiciales, completar el proceso de clausura o resolver casos de estrechamientos o cierres de caminos públicos, todo lo anterior con el fin de ofrecer el respaldo en materia legal requerido por la institución.*
- ✓ *Valorar, analizar y resolver casos judiciales y administrativos, cobros judiciales de cuentas morosas, redactar demandas, interponer denuncias penales y administrativas, valorar pruebas, realizar trámites de embargos, asistir a audiencias, representar al alcalde en juicios, realizar arreglos judiciales y extrajudiciales, resolver recursos de revocatoria y apelación, consultas y denuncias en materia legal de los diferentes departamentos, atender temas legales con respecto a construcciones.*
- ✓ *Analizar, valorar, resolver toda clase de documentos de carácter legal que refieran los procesos municipales relativos a contrataciones administrativas, recursos de revocatorias, apelaciones, recursos de amparo, impuestos, valoraciones, resolución de apelaciones, etc.*
- ✓ *Elaborar informes que contengan criterios y recomendaciones jurídicas ante la Alcaldía Municipal y demás procesos de la Municipalidad.*
- ✓ *Gestionar, coordinar, asesorar y tramitar temas legales y consultas jurídicas resultantes de los procesos del área de Desarrollo Vial, Administración Tributaria, Recursos Humanos, la Alcaldía y otras dependencias.*
- ✓ *Redactar, revisar, tramitar y firmar los informes legales, oficios, memorandos u otros documentos que surgen como consecuencia de su puesto.*
- ✓ *Participar en la elaboración de procedimientos y reglamentos internos de las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- ✓ *Realizar, cuando el monto lo amerite, las aprobaciones internas sobre contrataciones administrativas.*
- ✓ *Dar trámite a las construcciones que no cuentan con permiso de construcción y que se le trasladan a la Alcaldía para su debido proceso de demolición.*

- ✓ *Elaborar todo tipo de contestaciones que deba presentar la Alcaldía, respecto a solicitudes o escritos que remitan la Procuraduría General de La República, Contraloría General de La República, Defensoría de Los Habitantes, SETENA, INAMU, Tribunal Supremo de Elecciones, y otras dependencias gubernamentales, así como de carácter privado.*
- ✓ *Tener a cargo el procedimiento administrativo contra actuaciones de los funcionarios municipales, así como procesos laborales a nivel judicial.*
- ✓ *Llevar control de los plazos y términos de vencimiento de cada uno de los casos del proceso que tenga a cargo.*
- ✓ *Análisis de toda clase de antecedentes administrativos jurisprudenciales y doctrinales con el propósito de formar un criterio jurídico.*
- ✓ *Visitar los juzgados judiciales, para revisar el estado de los expedientes, así como sacar las respectivas copias.*
- ✓ *Redacción de oficios y resoluciones para la Alcaldía Municipal.*
- ✓ *Atención de Consultas Verbales y/o escritas de las diversas dependencias municipales.*
- ✓ *Asistencia a Reuniones, Sesiones del Concejo Municipal según sea solicitado.*
- ✓ *Revisión de Expedientes Administrativos y Judiciales.*
- ✓ *Control Documental y levantamiento de Actas.*
- ✓ *Cumplir e implementar las NICSP 19 provisiones activos contingentes, pasivos contingentes.*

Requisitos:

Licenciatura universitaria en Derecho.

Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Requisitos legales del puesto

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**INVENTARIO DE COMPETENCIAS
FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE LAS COMPETENCIAS**

Nombre del Puesto: Abogado Municipal

| Competencias genéricas: | | | |
|--------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| | Experto | Diestro | Competente |
| Actitud de servicio | (x) | () | () |
| Honestidad | (x) | () | () |
| Trabajo en equipo | () | (x) | () |
| Mejora continua | () | (x) | () |
| Adaptabilidad | () | (x) | () |
| Innovación | () | (x) | () |
| Eficiencia | (x) | () | () |
| Compromiso | (x) | () | () |
| Empatía con el usuario | () | (x) | () |
| Expresión oral | (x) | () | () |

**Competencias
específicas**

| | Experto | Diestro | Competente |
|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Manejo de personal | () | () | (x) |
| Liderazgo | (X) | () | () |
| Capacidad de tomar decisiones | (x) | () | () |
| Desarrollo del talento | () | () | (x) |
| Manejo de conflictos | (x) | () | () |
| Visión estratégica | () | (x) | () |
| Expertís técnico/profesional | (x) | () | () |
| Comunicación efectiva | (x) | () | () |
| Análisis de problemas | (x) | () | () |
| Análisis numérico | () | () | (x) |
| Planificación y organización | (x) | () | () |
| Capacidad de análisis | (x) | () | () |
| Calidad | () | (x) | () |
| Capacidad de negociación | (x) | () | () |
| Comunicación oral persuasiva | (x) | () | () |
| Expresión escrita | (x) | () | () |
| Conocimiento del entorno | (x) | () | () |

B. OPERATIVO 4

a) Naturaleza del puesto

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento capacitación o experiencia previa.

b) Descripción general del puesto

Es responsable de asignar, coordinar y supervisar actividades en un campo de trabajo determinado que realiza un grupo de trabajadores operativos, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, requiriéndose adiestramiento, capacitación y experiencia previa.

c) Responsabilidades generales

Dirigir y ejecutar labores operativas dentro de la institución.

d) Requisitos obligatorios

Académicos

Se requiere como mínimo Bachillerato en Educación Media.

Experiencia

Seis meses de experiencia en el desarrollo de labores relacionadas con el puesto.

e) Supervisión recibida

Sigue instrucciones de los superiores para ser transmitidas a los subalternos a cargo y ejecutadas en los casos que también corresponda trabajar directamente.

Su labor es supervisada en forma directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de los resultados propios del desempeño de sus funciones y por cumplimiento de metas.

f) Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre personal operativo.

g) Puestos contemplados en esta clase

Jefe de Servicios Generales

Operativo 4

Nombre del puesto

Jefe de Servicios Generales

Descripción específica del puesto

Coordinar todas las funciones relacionadas con mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y activos de la empresa.

Responsabilidades específicas

- ✓ *Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de mantenimiento y de servicios que coordina la Municipalidad en el cantón.*
- ✓ *Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.*
- ✓ *Verificar los servicios de mantenimiento de los misceláneos, de aseo y ornato de las instalaciones, parqueo, cementerio y zonas verdes de la Municipalidad de San Mateo.*
- ✓ *Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la Sección de Servicios Generales.*
- ✓ *Proponer proyectos de mejora y mantenimiento al parque, aceras y áreas de cuidado de la Municipalidad de San Mateo.*
- ✓ *Coordinar gestiones correspondientes a los servicios públicos de electricidad y agua potable asignados a la Sección de Servicios Generales.*
- ✓ *Aprobar las requisiciones de materiales, herramientas y equipo requerido por cada una de las áreas de la Sección de Servicios Generales.*
- ✓ *Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Servicios Generales y sus respectivas unidades.*
- ✓ *Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*
- ✓ *Definir y evaluar los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y valoración de riesgo, sistemas de control interno y Gestión de Calidad de la Sección de Servicios Generales.*
- ✓ *Coordinar y/o realizar el mantenimiento y reparación de daños en el edificio.*
- ✓ *Supervisar la custodia de activos y documentos asignados a la Sección de Servicios Generales.*
- ✓ *Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*
- ✓ *Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.*
- ✓ *Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).*
- ✓ *Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.*
- ✓ *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*

Requisitos*Otros requisitos específicos**Bachillerato en Educación Media***Requisitos legales del puesto***No requiere***Experiencia***Seis meses en labores relacionadas al puesto.*

**INVENTARIO DE COMPETENCIAS
FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE LAS COMPETENCIAS**

Nombre del Puesto: Jefe de Servicios Generales

| Competencias genéricas: | | | |
|---------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| | Experto | Diestro | Competente |
| Actitud de servicio | (x) | () | () |
| Honestidad | (x) | () | () |
| Trabajo en equipo | (x) | () | () |
| Mejora continua | (x) | () | () |
| Adaptabilidad | () | () | (x) |
| Innovación | () | (x) | () |
| Eficiencia | (x) | () | () |
| Compromiso | (x) | () | () |
| Empatía con el usuario | (x) | () | () |
| Expresión oral | () | () | (x) |
| Competencias específicas | | | |
| | Experto | Diestro | Competente |
| Manejo de personal | () | (x) | () |
| Liderazgo | () | (x) | () |
| Capacidad de tomar decisiones | () | (x) | () |
| Desarrollo del talento | () | () | () |
| Manejo de conflictos | () | () | (x) |
| Visión estratégica | () | () | () |
| Expertís técnico/profesional | () | () | () |
| Comunicación efectiva | () | () | (x) |

C. OPERATIVO 2**a) Naturaleza del puesto**

Este puesto generalmente es responsable de la ejecución de trabajos operativos rutinarios y repetitivos, propias de un oficio, que requiere de conocimiento en el manejo de equipo y experiencia en las labores propias del cargo, se consideran labores de seguridad.

b) Descripción general del puesto

Es responsable del desarrollo de trabajos operativos básicos en los que se requieren destrezas para el uso de equipos, herramientas, así como el uso de materiales en su puesto de trabajo. Debe eventualmente solucionar problemas que se le presentan en el desarrollo de sus funciones, con base en criterios fundamentados en hechos conocidos y relacionados. Sigue una rutina de trabajo, así como procedimientos, directrices y políticas propias del puesto y mantiene una supervisión permanente.

c) Responsabilidades generales

- ✓ *Conducir diferentes equipos automotores, como vehículos o motocicletas de la institución.*
- ✓ *Vigilar y custodiar instalaciones y equipos de la Operadora, incluye los equipos de trabajo, materiales, vehículos u otras pertenencias de la municipalidad durante las jornadas diurnas y nocturnas, así como vigilar la salida y entrada de vehículos, personas y materiales en el edificio.*
- ✓ *Ejecuta labores de recepción como parte de la atención a los clientes de la Municipalidad.*
- ✓ *Brindar una debida atención al cliente interno y externo, por medio de consultas telefónicas, correo electrónico, o presencial.*
- ✓

d) Requisitos obligatorios

Académicos

Se requiere como mínimo educación primaria completa.

Experiencia

Seis meses de experiencia en el desarrollo de labores relacionadas con el puesto.

e) Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y un plan de trabajo establecido. Su labor es supervisada en forma directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de los resultados propios del desempeño de sus funciones.

f) Supervisión ejercida

No ejerce ningún tipo de supervisión

g) Puestos contemplados en esta clase

Oficial de seguridad

Chofer Municipal

Chofer Municipal

Nombre del puesto

Chofer Municipal

Descripción específica del puesto

Conducción de los vehículos livianos como automóviles, jeep, pick up a fin de fungir como el responsable del mantenimiento de los vehículos institucionales y movilizar al Alcalde Municipal, así como demás funcionarios municipales para el desempeño de sus funciones.

Responsabilidades específicas

- ✓ *Conducción de los vehículos livianos, como automóviles, jeep, pick up, de menos de cuatro toneladas de la Municipalidad, destinados al transporte de personas, utensilios y materiales de trabajo.*

- ✓ *Velar por el buen funcionamiento y el uso adecuado del vehículo a su cargo.*
- ✓ *Revisar la carga de la batería, combustible, lubricantes y agua llevándolo al taller de reparación cuando note alguna falla.*
- ✓ *Hacer reparaciones menores de motor, cambiar las llantas, lavar y encerar la carrocería del vehículo.*
- ✓ *Velar por las condiciones de limpieza y aseo de los vehículos institucionales sean óptimas.*
- ✓ *Mantener al día permisos de trámites como RITEVE, marchamos, otros.*
- ✓ *Realizar otras tareas propias del cargo.*
- ✓

Requisitos

Educación primaria completa.

Otros requisitos específicos

Licencia vigente para manejo de vehículo liviano.

Requisitos legales del puesto

No requiere.

**INVENTARIO DE COMPETENCIAS
FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE LAS COMPETENCIAS**

Nombre del Puesto: Chofer

| Competencias genéricas: | | | |
|---------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| | Experto | Diestro | Competente |
| Actitud de servicio | (x) | () | () |
| Honestidad | (x) | () | () |
| Trabajo en equipo | () | (x) | () |
| Mejora continua | () | () | () |
| Adaptabilidad | () | (x) | () |
| Innovación | () | () | () |
| Eficiencia | (x) | () | () |
| Compromiso | (x) | () | () |
| Empatía con el usuario | (x) | () | () |
| Expresión oral | () | () | (x) |
| Competencias específicas | | | |
| | Experto | Diestro | Competente |
| Manejo de personal | () | () | () |
| Liderazgo | () | () | () |
| Capacidad de tomar decisiones | () | (x) | () |
| Desarrollo del talento | () | () | () |
| Manejo de conflictos | () | () | (x) |
| Visión estratégica | () | () | () |

| | | | |
|------------------------------|-----|-----|-------|
| Expertís técnico/profesional | () | () | () |
| Comunicación efectiva | () | () | (x) |
| Análisis de problemas | () | () | () |
| Análisis numérico | () | () | () |
| Planificación y organización | () | () | (x) |
| Capacidad de análisis | () | () | () |
| Calidad | () | () | () |
| Capacidad de negociación | () | () | () |
| Comunicación oral persuasiva | () | () | () |
| Expresión escrita | () | () | () |
| Conocimiento del entorno | () | () | () |

D. OPERATIVO 3

a) Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

b) Descripción general del puesto

El trabajo supone enfrentarse a trabajos que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, y en algunos casos sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

c) Responsabilidades generales

*Ejecutar labores propias de la operación de maquinaria liviana y pesada.
Ejecutar labores de construcción y dirección de obras.*

d) Requisitos obligatorios

Académicos

Se requiere como mínimo educación primaria completa.

Experiencia

Dos años de experiencia en el desarrollo de labores relacionadas con el puesto.

e) Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y un plan de trabajo establecido. Su labor es supervisada en forma directa por su jefe inmediato y evaluada por medio de los resultados propios del desempeño de sus funciones.

f) Supervisión ejercida

No ejerce ningún tipo de supervisión.

g) Puestos contemplados en esta clase

Operario de maquinaria

Encargado de cuadrillas de campo

Operativo 3

Nombre del puesto

Encargado Cuadrillas de Campo

Descripción específica del puesto

Dirigir y controlar las actividades de construcción de una manera segura y productiva, organizar los grupos de trabajadores (peones) y asignar las tareas a realizar según lo planificado. Asimismo, deberá estar presente y laborar en las obras para asegurar su calidad acorde con lo establecido por la jefatura.

Responsabilidades específicas

- ✓ *Desarrollarse como operario en construcción y encargado de cuadrillas de campo.*
- ✓ *Realizar obras de construcción y otras actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidad y tiempos acordados por la jefatura o por quién esta asigne.*
- ✓ *Desarrollar y mantener los cronogramas establecidos del proyecto.*
- ✓ *Elaborar y entregar estimaciones de materiales a requerir en la obra.*
- ✓ *Dirigir, guiar y trabajar las obras de construcción asignadas por con la jefatura o por quién esta asigne.*
- ✓ *Reunirse, organizar y dirigir los grupos de trabajadores (peones) a su carga en las distintas tareas que conforman una obra a fin de ejecutar cada proyecto de manera correcta y eficiente.*
- ✓ *Elaborar reporte diario de actividades incluyendo el personal a su cargo y las actividades realizadas por día y por camino.*
- ✓ *Verificar los avances y la calidad del trabajo durante todas las fases el proyecto.*
- ✓ *Garantizar que su personal a cargo prepare, limpie y brinde mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores, mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.*
- ✓ *Realizar en conjunto con el personal a cargo las labores de limpieza y aseo en oficinas, bodegas, edificios, así como en sus áreas adyacentes.*
- ✓ *Garantizar que se cuide y mantenga en buen estado las herramientas y equipo que se le asigne y el asignado a su personal a cargo.*
- ✓ *Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral definidas por la Municipalidad en conjunto con la jefatura o con quién esta asigne.*

- ✓ *Construir y dirigir obras de drenaje en carreteras (cordón y caño, cunetas revestidas, cabezales, tomas, cajas de registro, bordillos y otros).*
- ✓ *Construir y dirigir losas de concreto para aceras, pasos peatonales y vehiculares, ciclo vías, parqueos, patios de operación y otros.*
- ✓ *Construir y dirigir obras en mampostería para distintos fines.*
- ✓ *Construir y dirigir pasos menores con alcantarillas circulares, alcantarillas de cuadro, entre otros.*
- ✓ *Construir y dirigir puentes y otras estructuras mayores.*
- ✓ *Preparar, dirigir y participar en la confección de elementos en acero para concreto reforzado.*
- ✓ *Operar equipo menor (cortadora de asfalto, apisonador de bota, compactador de plancha, demoledor, vibrador de concreto, entre otros).*
- ✓ *Dirigir y ejecutar los descuajes del derecho de vía con herramientas manuales y mecánicas.*
- ✓ *Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.*
- ✓ *Dirigir y elaborar concreto en sitio para distintos fines constructivos con equipos mecánicos y automatizados*
- ✓ *Dirigir y limpiar los sistemas de drenaje de los caminos (caños, cunetas, pasos de alcantarillas, entre otros).*
- ✓ *Dirigir y realizar trabajos manuales en construcción de tratamientos superficiales bituminosos, colocación de sobre capas asfálticas, construcción de estructuras de pavimento, bacheos formales y de emergencia, colocación de sub bases, bases, asfalto en frío y otros.*
- ✓ *Garantizar el control de tránsito en obras de mantenimiento y mejoramiento de caminos.*
- ✓ *Dirigir y brindar mantenimiento a estructuras metálicas, pasos mayores, equipos y otros.*
- ✓ *Realizar funciones relacionadas al cargo que le asignen sus superiores jerárquicos.*
- ✓

Requisitos

Otros requisitos específicos

Conocimiento en construcción: elaboración de concreto, obras en mampostería, interpretación de planos.

Conocimiento en formaleta y niveles (manejo y traslado de ejes verticales y horizontales).

Leer y escribir.

Requisitos legales del puesto

Licencia B1

Experiencia

Dos años en construcción desempeñándose como operario, encargado o maestro de obras.

INVENTARIO DE COMPETENCIAS
FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE LAS COMPETENCIAS
Nombre del Puesto: Encargado Cuadrillas de campo

Competencias genéricas:

| | Experto | Diestro | Competente |
|------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Actitud de servicio | (x) | () | () |
| Honestidad | (x) | () | () |
| Trabajo en equipo | (x) | () | () |
| Mejora continua | () | (x) | () |
| Adaptabilidad | () | (x) | () |
| Innovación | () | () | () |
| Eficiencia | (x) | () | () |
| Compromiso | (x) | () | () |
| Empatía con el usuario | () | (x) | () |
| Expresión oral | () | () | (x) |

Competencias específicas

| | Experto | Diestro | Competente |
|-------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Manejo de personal | (x) | () | () |
| Liderazgo | () | () | () |
| Capacidad de tomar decisiones | () | () | (x) |
| Desarrollo del talento | () | () | () |
| Manejo de conflictos | () | () | (x) |
| Visión estratégica | () | () | () |
| Expertís técnico/profesional | () | () | () |
| Comunicación efectiva | () | () | (x) |
| Análisis de problemas | () | () | (x) |
| Análisis numérico | (x) | () | () |
| Planificación y organización | () | (x) | () |
| Capacidad de análisis | () | () | () |
| Calidad | () | (x) | () |
| Capacidad de negociación | () | () | () |
| Comunicación oral persuasiva | () | () | () |
| Expresión escrita | (x) | () | () |
| Conocimiento del entorno | () | () | () |

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTE MINUTOS.

María Julia Bertarioni Herrera
Presidente

Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria