

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

AÑO 2021

PRESENTACIÓN

El presente manual de clasificación y valoración de clases de puesto tiene finalidades más allá de la simple ordenación de los distintos cargos existentes en la Institución o, de servir de base para su apropiada valoración. El mismo pretende convertirse en un instrumento que coadyuve a impulsar un objetivo estratégico de la Institución, como es el desarrollo y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, que a su vez nos lleve a construir una Municipalidad que cueste menos y funcione mejor.

Para tales efectos se opta por formular un sistema de baja diferenciación vertical, pensando en estimular la polifuncionalidad, la rotación oportuna, el trabajo en equipo y de manera particular, buscando crear condiciones organizacionales para que todo el personal asuma mayores responsabilidades, acercándonos de esta manera a una premisa básica de la carrera administrativa municipal, sea el desarrollo y promoción de las personas, así indicado puntualmente en el artículo 124 del Código Municipal.

Es por tales motivos que este manual no entra a detallar tareas, que en todo caso son propias y se enuncian en los diferentes cargos (un cargo es como se conoce internamente una posición de trabajo, por ejemplo Abogado o Peón), sea que ya existan, se modifiquen o se creen en el futuro, sino que más bien se limita a describir en términos generales, los diferentes estratos del trabajo y las clases de puesto incluidas en estos, con el fin de eliminar paulatinamente ideas erróneas en las personas servidoras públicas, que creen que deben limitarse exclusivamente a ejecutar las tareas que se indican en los manuales de puestos; esto sin caer en la incoherencia administrativa puritana de creer que vivimos para trabajar, toda vez que el presente sistema lo que busca es que los colaboradores asuman un mayor compromiso con la Institución, propiciando el entendimiento de la íntima relación entre el aprecio por el trabajo y el bienestar personal.

Este instrumento igualmente incluye la herramienta denominada “Vías de Carrera Administrativa”, cuyo fin es regular el tema del ascenso directo, según las exigencias del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, para lo cual este instrumento básico de control interno busca limitar la intromisión indebida y la politización de los procesos de selección de personal.

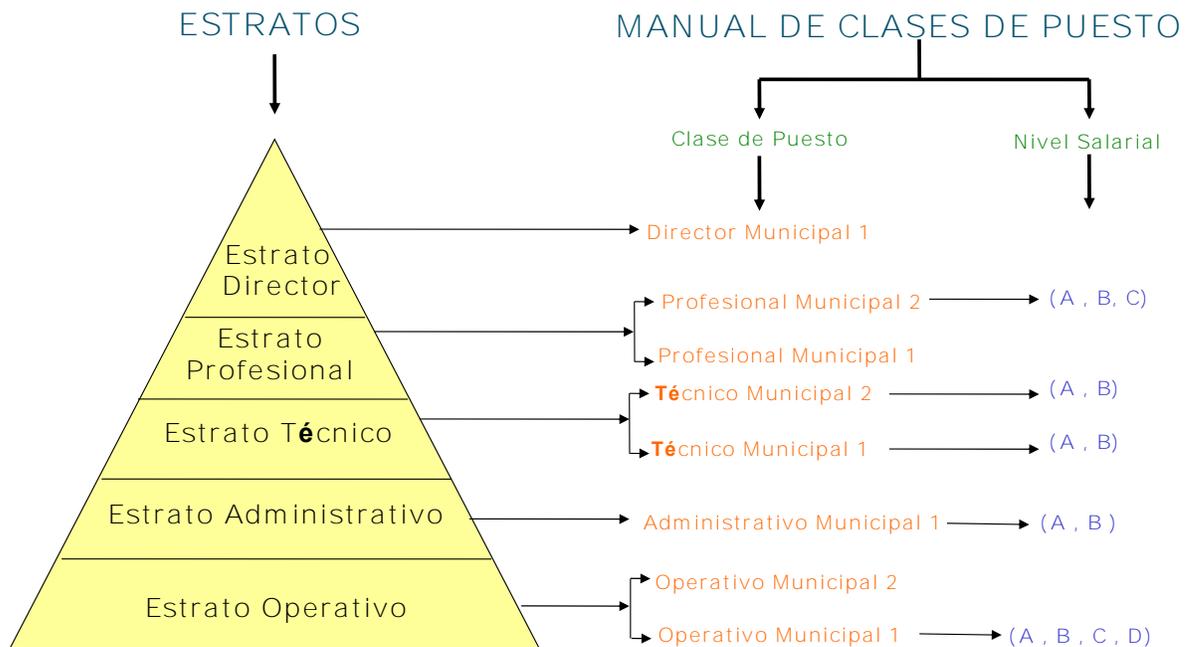
Igualmente se incluyen las competencias requeridas por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de

las Personas Servidoras Públicas, y que resultan de aplicación obligada en el Sector Municipal para concretar el proceso de evaluación anual del desempeño, requerimiento que comprende tanto al personal de base como los distintos mandos.

Para finalizar debemos señalar que este Manual de clases de puesto, como estructura ordenadora del trabajo individual, debe ser, previo a su implementación, aprobado por el Concejo Municipal, situación que igualmente deberá observarse en las futuras modificaciones que se planten al instrumento, sin embargo, se aclara que el uso del mismo corresponde a la Administración. Así por ejemplo y para efectos ilustrativos, al utilizarse este instrumento para atender una solicitud de estudio de puesto que finalmente genera un cambio en la clasificación actual del puesto, el correspondiente acto administrativo, denominado reasignación de puesto, no requiere aprobación del Concejo Municipal porque tal situación supondría una forma clara de coadministración, lo anterior sin embargo, no quiere decir que la Administración puede actuar libremente, pues su actuar está sujeto a los límites establecidos en el mismo Manual de Clases de Puesto.

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente sistema de clasificación y valoración de clases de puesto se utiliza como base el modelo de estratos del trabajo resumido en el gráfico que se detalla seguidamente y, un sistema salarial o de valoración de clases de puesto, construido según los requerimientos consignados en el artículo 131 del Código Municipal, lo que conlleva incluir e interrelacionar las variables de los factores del trabajo identificables en las distintas clases de puesto, el costo de vida, las condiciones prevalecientes en el mercado público y, las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, para lo cual se recurre a la técnica de mínimos cuadrados y posteriormente a la progresión aritmética con el fin de contar con una escala salarial cuya construcción disminuya las intervenciones subjetivas de las personas; metodología que se acompaña de las políticas salariales institucionales, con el fin de asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución, las Vías de Carrera Administrativa y, las competencias asignadas a cada estrato del trabajo, para los fines ya señalados.



Es así como el modelo cuenta con cinco estratos del trabajo y que se estima cubre apropiadamente la amplitud ocupacional de la Institución (la totalidad de posibles posiciones de trabajo), estratos en los cuales se identifican las clases de puesto y niveles salariales adicionales (unidades administrativas de clasificación), con el fin de poder catalogar y agrupar la totalidad de cargos existentes en la Institución, generando de esta manera su apropiado ordenamiento, indispensable tanto para implementar con seguridad la carrera administrativa municipal como también para simplificar el manejo presupuestario de puestos.

OTRAS CONSIDERACIONES

Seguidamente señalamos algunos elementos mínimos de control interno cuyo conocimiento y observación aseguraran, en términos generales, el correcto uso de este instrumento.

- El **puesto** y la **persona** que lo ocupa **son dos figuras administrativas diferentes**. El puesto está compuesto por un conjunto de tareas y

responsabilidades permanentes (artículo 101 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil). La persona, para estos efectos, es el servidor público que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de esta (Artículo 111, Ley General de la Administración Pública).

- En estricto apego a la técnica, es el puesto el que se estudia. A la persona titular solo le corresponde demostrar que cuenta con los requisitos establecidos para la clase de puesto a la que se reasignaría el puesto.
- Sin excepción, la naturaleza del trabajo que se realiza en el puesto determina su clasificación, la persona titular no tiene ninguna relevancia.
- El proceso está sujeto, sin excepciones, a las disposiciones contenidas en el marco técnico-jurídico de observación.
- Por Principio de Legalidad y de manera particular se indica que en ausencia de normativa expresa en el Código Municipal, el proceso de clasificación de puestos deberá observar las disposiciones contenidas en el Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Solamente cuando el puesto se encuentra vacante, no ha salido a concurso y, no cuenta con interino nombrado, la Administración de manera unilateral puede solicitar el cambio en la clasificación e inclusive, su ubicación dentro de la organización, respetando en este último supuesto el origen presupuestario del puesto.
- Cuando el puesto se encuentra ocupado en propiedad solo el titular puede solicitar el estudio del puesto, cuente o no con la autorización de su jefatura, sin embargo, primero deberá cumplir con la petición ante la respectiva autoridad y comprobar el cumplimiento de este requerimiento.
- Un puesto no se estudia y reasigna porque su titular, por ejemplo, tenga el título de abogado. El puesto se estudia porque las tareas que se realizan corresponden a las de un abogado, se consolidaron en el tiempo y puede demostrarse que tal cambio no afecta negativamente el servicio público para el que originalmente se creó el puesto.

- Toda cambio en la clasificación de un puesto, autorizado por la Alcaldía, previamente debe estar respaldado por un informe técnico del Proceso de Recursos Humano, que además de estar documentado e identificadas la fuentes de consulta, su análisis debe considerar como mínimo los elementos señalados en el anterior punto.

CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Operario Municipal 1-A	Misceláneo(a)
Operario Municipal 1-B	Peón Municipal
Operario Municipal 1-C	Chofer Equipo Liviano Mecánico
Operario Municipal 1-D	Chofer Equipo Pesado Mecánico
Operario Municipal 2	Asistente Control Equipo y Maquinaria Inspector Servicios Básicos Ambientales Encargado de Obras Civiles Auxiliar de Archivo
Administrativo Municipal 1-A	Auxiliar Administrativo Encargado de Bodega
Administrativo Municipal 1-B	Asistente Administrativo
Técnico Municipal 1-A	Inspector Municipal Pro-secretaria Auxiliar de Tesorería
Técnico Municipal 1-B	Encargado Red Mantenimiento Vial Encargado de Maquinaria
Técnico Municipal 2-A	Asistente Ingeniería Asistente Planificación y Desarrollo Urbano Auditor Asistente Asistente tesorería Asistente Presupuesto Asistente Catastro Asistente Bienes Inmuebles Asistente Tecnología de Información Asistente Gestión Humana y CA
Técnico Municipal 2-B	Asistente Técnico de Bienes Inmuebles y Catastro Secretaria Concejo Municipal Encargado Zona Marítimo Terreste

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Profesional Municipal 1	Encargada de Despacho Asistente Técnico Dirección Jurídica Asistente de Planificación Encargado de Archivo Analista Gestión Humana y CA Encargada de Salud Ocupacional y Emergencias Encargada de Prensa y Comunicación Encargado de Inspectores Asistente de Licencias y Patentes Auditor Asistente Encargado de Cobro Encargado de Plataforma de Servicios Contadora Asistente Gestor Ambiental Topógrafo
Profesional Municipal 2-A	Coordinadora de Planificación Coordinador Tecnologías de Información Coordinadora Gestión Humana y CA Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales Perito Valuador Coordinador de Licencias y Patentes Contadora Municipal Tesorera Municipal Coordinador Contratación Pública Coordinadora Sociocultural Promotora Social
Profesional Municipal 2-B	Abogado Coordinador Promoción Empresarial Coordinador Bienes Inmuebles y Catastro Analista Financiera Ingeniero Coordinador Coordinador Control Constructivo
Profesional Municipal 2-C	Coordinador Área Tributaria Coordinador Área Administrativo Financiero Coordinador Área de Servicios Coordinador Área Planificación y Desarrollo Urbano
Director Municipal 1	Auditor Interno Director Jurídicos

PUESTOS DE CONFIANZA

CARGOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Alcalde Asesor Profesional Municipal Asistente Profesional Municipal Asistente Técnico Municipal Asistente Administrativo Municipal Chofer	Profesional Municipal 1 Profesional Municipal 2A Profesional Municipal 1 Técnico Municipal 2ª Administrativo Municipal 1B Operativo Municipal 1C

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican aquellos cargos de la organización, caracterizados por estar orientados a la ejecución o coordinación de actividades manuales y de carácter repetitivo, que exigen de sus ocupantes según el cargo desempeñado, conocimiento especializado de uno o más oficios y que se caracterizan por el esfuerzo físico en menor o mayor grado, destreza manual en la utilización de materiales de construcción, herramientas y/o vehículos automotores.

Las condiciones ambientales presentes en el desarrollo cotidiano de las actividades que se enmarcan en este estrato del trabajo, pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables tales como el trabajo a la intemperie, indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen al trabajador en mayor medida, a riesgos en su salud y seguridad.

Se trabaja bajo el concepto de polifuncionalidad ejecutando inclusive, tareas que no son propias de sus cargos cuando las circunstancias lo demanden, exigiéndose igualmente de disponibilidad para rotar en otros procesos de trabajo, y de esta manera se pueda garantizar la continuidad en los servicios brindados por la Institución, cuando así lo demanden las necesidades de la ciudadanía.

Finalmente debe informarse que el desempeño de estos cargos, exige una clara conciencia de sus ocupantes respecto al impacto que tiene su trabajo en el fortalecimiento o desacreditación de la imagen institucional, como también, de lo necesario de sus aportes para impulsar el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo en que participan (clima organizacional, peso de la gestión, costos de operación, calidad y cantidad de los servicios, satisfacción de la ciudadanía, salud y seguridad ocupacional, entre otros)

OPERARIO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que, dependiendo del cargo desempeñado pueden conllevar adicionalmente el control de estas mismas actividades, requiriéndose en todos los casos, un determinado grado de conocimiento y experiencia en un oficio o actividad manual especializada.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas, entre otras, a la recolección de desechos sólidos, asistencia en la construcción y mantenimiento de infraestructura pública, así como la colaboración en labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería, pasando por aquellas en donde se requiere una mayor cualificación ocupacional, al ejercerse de manera directa un determinado oficio, hasta alcanzar aquellas donde se manifiesta una mayor responsabilidad al supervisar el trabajo de otras personas, o actividades cuyo desempeño exige el contar con algún tipo de licencia especial, por ejemplo para la operación de equipo automotor incluido el articulado, siendo que estas complejidades en el trabajo requieren de mayores conocimientos en un campo de actividad determinado, debido a la responsabilidad directa que se manifiesta, en razón de exigencias implícitas como son exactitud, oportunidad, cantidad y calidad del trabajo realizado.

Estas variaciones funcionales, si bien suponen la existencia de especialización, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, así como otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, como se consigna en el siguiente cuadro.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> Misceláneo 	<ul style="list-style-type: none"> Peón Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Chofer Equipo Liviano Mecánico 	<ul style="list-style-type: none"> Chofer Equipo Pesado Mecánico
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> No menos de tres años de experiencia en labores propias del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> No menos de cuatro años de experiencia en labores propias del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> No menos de cuatro años de experiencia en labores propias del cargo
REQUISITO LEGAL			<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Servicio al Cliente Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Servicio al Cliente Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Servicio al Cliente Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Servicio al Cliente Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> Primeros Auxilios Salud y seguridad ocupacional Ética en el servicio público Conceptos básicos trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Primeros Auxilios Salud y seguridad ocupacional Ética en el servicio público. Conceptos básicos trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Primeros Auxilios Salud y seguridad ocupacional Mecánica general automotores Ética en el servicio público. Conceptos básicos trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Primeros Auxilios Salud y seguridad ocupacional Mecánica general automotores Ética en el servicio público. Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor de seis años más la experiencia mínima requerida por el puesto.

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD				
SUPERVISIÓN				
RESPONSABILIDAD				
CONDICIONES DE TRABAJO				
CONSECUENCIA DEL ERROR				
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS				
EXPERIENCIA (puntos adicionales)				

OPERARIO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades de campo propias de la construcción civil u otras actividades de naturaleza manual.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas principalmente a la administración de equipos de campo, situación que por lo tanto exige de mayor conocimiento y experiencia en labores como son la albañilería, carpintería, pintura, fontanería u otras. El desempeño de este tipo de cargos exige una mayor responsabilidad, debida precisamente al ejercicio de una jefatura, por lo que se demanda mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien estos cargos se caracterizan por el ejercicio de una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

Los ocupantes de estos cargos entienden su responsabilidad directa en el logro de los objetivos del equipo que lideran y, en el fortalecimiento de un clima organizacional que permita el mejor aprovechamiento de las capacidades de los colaboradores, esto es mediante el ejemplo personal, respecto al compromiso que se asume con la prestación del mejor servicio público posible, como también de la solidaridad que debe tenerse entre los miembros del equipo del trabajo.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Control Equipo y Maquinaria ▪ Inspector Servicios Básicos Ambientales ▪ Encargado de Obras Civiles ▪ Auxiliar de Archivo
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades propias del cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del segundo ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor a cuatro años más la experiencia mínima requerida por el puesto.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo, cargos cuyas actividades se orientan a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público, entre otros, requiriéndose según el cargo desempeñado, de una mayor cualificación ocupacional, así como del conocimiento de la organización municipal y su funcionamiento.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pero debido a la amplitud y grado de responsabilidad en el desempeño del cargo, se exige de un mayor conocimiento del componente normativo y técnico de observación en los distintos procesos de trabajo. Demanda un contacto permanente con el socio ciudadano y colaboradores, así como la posibilidad de organizar y coordinar el trabajo de otros compañeros que realizan labores de similar naturaleza.

Juegan un papel determinante, en la tramitación expedita de los diferentes asuntos que se someten a consideración del proceso de trabajo en donde se ubican, producto del concepto de polifuncionalidad y compromiso ciudadano al que se orienta la Municipalidad. Se constituyen en fuentes confiables de información sobre las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como del funcionamiento general de la organización.

Dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la Institución, se hace indispensable el contar con una gran disposición para trabajar en equipo, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También pueden brindar apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último, debe señalarse que debido a una mayor asignación de las actividades descritas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Administrativo
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Educación Diversificada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de redacción, ortografía y archivo ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de redacción, ortografía y archivo ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los cargos orientados a participar en la ejecución de análisis, investigaciones y otros tipos de actividades de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina o campo ocupacional específico, con el fin de producir diferentes insumos o inclusive, productos finales. Su ejecución requiere de formación que puede abarcar hasta un tercer año aprobado en una carrera universitaria. En este estrato y dependiendo del cargo desempeñado, se presenta una mayor libertad para acudir al razonamiento lógico u otros precedentes de trabajo, para la oportuna toma de decisiones.

Los ocupantes de estos puestos tienen una mayor participación en las distintas etapas de los procesos de trabajo, motivo por el cual les asiste una importante responsabilidad, tanto por los servicios que se ofrecen, como por las acciones de mejoramiento continuo que se desarrollan en la Institución. Igualmente, y como se ha venido exponiendo, la existencia de una especialización más marcada en este estrato del trabajo no debe suponer en ninguna circunstancia, la imposibilidad de participar en otras actividades, inclusive ajenas a la naturaleza de sus actividades cotidianas, esto cuando así lo demande el servicio público o las necesidades institucionales.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con compromiso para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

TÉCNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física. Por último, de señalarse que, debido a las mismas diferencias en los procesos de trabajo y la responsabilidad implícita en el desempeño de determinadas actividades, se establecen diferencias en los cargos que conforman la clase, para lo cual se definen los niveles detallados en el siguiente cuadro.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspector Municipal ▪ Pro-secretaría ▪ Auxiliar de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado Red Mantenimiento Vial ▪ Encargado de Maquinaria
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de seis meses de experiencia en actividades afines al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de dos años de experiencia en actividades afines al cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico debido a dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

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

TÉCNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y/o ejecución de las actividades técnico-asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Estas actividades a su vez presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva además de lo ya señalado en el párrafo anterior, responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Ingeniería ▪ Asistente Planificación y Desarrollo Urbano ▪ Auditor Asistente ▪ Asistente tesorería ▪ Asistente Presupuesto ▪ Asistente Catastro ▪ Asistente Bienes Inmuebles ▪ Asistente Tecnología de Información ▪ Asistente Gestión Humana y CA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Técnico de Bienes Inmuebles y Catastro ▪ Secretaria Concejo Municipal ▪ Encargado Zona Marítimo Terrestre
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de dos años de experiencia específica en labores relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de cuatro años de experiencia específica en labores relacionadas con el cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

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

GRUPO PROFESIONAL

En este grupo se ubican aquellos cargos cuyas actividades básicas se caracterizan por un trabajo creativo, analítico, interpretativo y evaluativo, cuya ejecución exige de los conocimientos obtenidos en una carrera universitaria, la capacitación legal y técnica afín a un determinado campo de actividad, experiencia y, la autorización del respectivo colegio profesional, de existir la entidad.

Ampliando, debe señalarse que estos cargos se distinguen por la aplicación del conocimiento organizado (ciencia), de tal manera que puedan implementarse tecnologías y otras prácticas que finalmente, garanticen la generación de productos y servicios de calidad, según los requerimientos de la ciudadanía, a los menores costos posibles.

Los ocupantes de estos cargos requieren de iniciativa, capacidad para asumir el liderazgo, habilidad para identificar problemas y proponer soluciones, apertura al aprendizaje de nuevos conocimientos y, actitudes proactivas positivas, tanto para enfrentar los cambios organizacionales como para la toma de decisiones cotidianas.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de base acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, debido a las exigencias de los colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario; esto debido a que no existe una regulación legal que lo impida.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestación, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de Despacho ▪ Asistente Técnico ▪ Dirección Jurídica ▪ Asistente de Planificación ▪ Encargado de Archivo ▪ Analista Gestión Humana y CA ▪ Encargada de Salud Ocupacional y Emergencias ▪ Encargada de Prensa y Comunicación ▪ Encargado de Inspectores ▪ Asistente de Licencias y Patentes ▪ Auditor Asistente ▪ Encargado de Cobro ▪ Encargado de Plataforma de Servicios ▪ Contadora Asistente ▪ Gestor Ambiental
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller universitario en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de base acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura debido a las exigencias de los diferentes colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque el ejercicio de todos los cargos incluidos exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una convalidación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.



Gestión Humana y Carrera Administrativa Municipalidad de Pococí

En razón de la organización prevaeciente, los alcances de los objetivos de los diferentes procesos de trabajo y, su incidencia en la sostenibilidad organizacional se establecen tres niveles salariales, detallados en el siguiente cuadro resumen:

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora de Planificación ▪ Coordinador Tecnologías de Información ▪ Coordinadora Gestión Humana y CA ▪ Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales ▪ Perito Valuador ▪ Coordinador de Licencias y Patentes ▪ Contadora Municipal ▪ Tesorera Municipal ▪ Coordinador Contratación Pública ▪ Coordinadora Sociocultural ▪ Promotora Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora de Planificación ▪ Coordinador Tecnologías de Información ▪ Coordinadora Gestión Humana y CA ▪ Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales ▪ Perito Valuador ▪ Coordinador de Licencias y Patentes ▪ Contadora Municipal ▪ Tesorera Municipal ▪ Coordinador Contratación Pública ▪ Coordinadora Sociocultural ▪ Promotora Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Área Tributaria ▪ Coordinador Área Administrativo Financiero ▪ Coordinador Área de Servicios ▪ Coordinador Área Planificación y Desarrollo Urbano
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de tres años de experiencia en actividades afines al puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades afines al puesto
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo ▪ Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho ▪ Administración de jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho ▪ Administración de jefaturas

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD			
SUPERVISIÓN			
RESPONSABILIDAD			
CONDICIONES DE TRABAJO			
CONSECUENCIA DEL ERROR			
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS			
EXPERIENCIA (puntos adicionales)			

GRUPO DIRECTOR

Este grupo contempla los altos cargos del sistema decisorio de la Municipalidad, la asesoría superior y, la fiscalización. Como coordinadores generales les compete planificar, organizar, articular, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Institución en forma global, mediante un proceso permanente y dinámico (cuando se dice dinámico se quiere decir que tiene idas y vueltas, dudas, retrocesos, contradicciones, cambios e imprecisiones, en el que necesariamente, deben garantizar la intervención de toda la organización).

Les corresponde conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, participar en la definición y control de las políticas institucionales y, medir constantemente la eficacia y eficiencia de la inversión pública que se realiza (resultados, costos y oportunidad de estos).

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características como son: liderazgo, visión, amplitud de criterio, originalidad para el ejercicio profesional, De igual manera debe señalarse que el apropiado desarrollo de una administración estratégica, depende de la disposición de los ocupantes de estos cargos para trabajar en equipo, creando y basando sus actuaciones, en la definición y seguimiento de objetivos comunes y no en conceptos propios de las estructuras fragmentadas.

Son responsables de hacer que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario. Para estos efectos se acepta que liderar, es, ante todo, modelar una forma de comportamiento basada en el servicio a los demás, de tal manera que se genere una influencia positiva, sin dejar de lado la exigencia de fortalecer un sistema de comunicación institucional, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.

DIRECTOR MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de dirección y coordinación general en un área de trabajo institucional.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos, localizados en el nivel superior de las distintas direcciones institucionales, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y de su control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, ciclicidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor Interno ▪ Director Jurídico
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura universitaria en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades afines al puesto
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción técnica ▪ Técnicas de planificación y administración del trabajo ▪ Administración de jefaturas ▪ Ética en el servicio público ▪ Ley General de Control Interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL A
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	

PUESTOS DE CONFIANZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores referidas al consejo experto en temas puntuales o, asesoría profesional, asistencia técnica o administrar además de las propias de un chofer personal y que pueden resultar de mayor o menor duración, según los requerimientos temporales de la gestión política.

CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Según lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal son puestos de confianza los utilizados temporalmente por personal al servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 39059-H, Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, y que se **utiliza supletoriamente para clasificar este tipo de puestos en el Sector Municipal en ausencia de normativa propia**, incluye en su artículo primero, inciso b), los puestos de consultor licenciado experto, consultor licenciado, asesor profesional, asistente profesional, asistente técnico, asistente administrativo, secretario, chofer

La declaratoria de los puestos de confianza corresponde aprobarla al Concejo Municipal y, los cambios posteriores en sus clasificaciones corresponden al máximo jerarca ejecutivo, sea el señor Alcalde, según lo dispuesto en el incisos h y k) del mismo artículo primero, como también lo aclara y amplía la Procuraduría General de la República en su dictamen C-055-2017 del 20 de marzo de 2017, en donde se hace referencia al "**máximo jerarca administrativo de la dependencia** (art. 28 de la Ley General de la Administración Pública)", para lo cual deberá emitirse el correspondiente informe técnico por parte del proceso especializado correspondiente, sea Recursos Humanos, debiendo justificarse la necesidad institucional de la creación o cambio en la clasificación del puesto, tener cobertura presupuestaria y, preservar la condición y naturaleza del puesto de confianza afectado, es decir, que no se puede volver a incluirlo como puesto de cargos fijos, como en efecto lo informa el inciso h) antes indicado, lo cual resulta coherente con aspectos mínimos de control interno propios de la carrera administrativa municipal. Finalmente deberá informarse lo pertinente al Concejo Municipal.

La nomenclatura vigente de puestos de confianza indicada en el ya citado artículo primero inciso b), se divide en tres categorías generales, a saber: las clases de consultor licenciado experto y consultor licenciado, asociadas con estructuras públicas de mayor envergadura que podrían intentarse relacionarlas con proyectos de alcance nacional o regional que en un momento dado pueden llegar a impactar de manera directa los intereses de uno o más cantones, en cuyo caso y para salvaguardar los intereses locales, la respectiva municipalidad considere necesario recurrir a un profesional de vasta experiencia, con un alto grado de conocimiento y habilidad en un determinado campo de especialización.

Una segunda categoría, conformada por las clases de asesor profesional y asistente profesional, en donde se ubican actividades propias de un ejercicio profesional (artículo primero, inciso i) del Decreto No. 30059-H), diferenciadas principalmente por la confianza particular que deposita el jerarca en una persona para la toma de decisiones, la cercanía con esa toma final de decisiones y, la trascendencia de estas decisiones. Finalmente se cuenta con una tercera categoría donde se ubican actividades asistenciales técnicas y administrativas de diversa naturaleza, así como las propias del chofer personal.

Estos puestos se presupuestan en la subpartida de cargos fijos debido a que el concepto de temporalidad, al que se hace referencia no es de naturaleza presupuestaria, sino producto de la permanencia transitoria de la persona en tales puestos, esto por cuanto estos servidores son nombradas libremente con entera discrecionalidad por parte del señor Alcalde, claro esta, respetando los requisitos exigidos para el desempeño de las clases de puesto con las que se referenciaron y, las limitantes de parentesco indicadas del artículo 136 del Código Municipal como en efecto lo señaló la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-291-2006 del 20 de julio de 2006,

Los servidores de confianza están regidos por las disposiciones especiales de los artículos 143, 585 y 586 del Código de Trabajo, y pueden ser cesados en forma discrecional con el derecho a las indemnizaciones ahí establecidas, salvo que incluyan en causales de despido sin responsabilidad patronal, no existiendo la posibilidad de que se acojan a los beneficios de moviidades laborales. Igualmente le asiste el derecho al reconocimiento de anualidades por antigüedad, dedicación exclusiva y carrera profesional, en observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y su Reformas.

Para los efectos de clasificación que corresponden y en aras de salvaguardar la integridad del sistema clasificatorio de puestos, solo se hará referencia a las dos últimas categorías de puestos de confianza y no a la primera, sea la de consultor, por la temporalidad de este tipo de servicio, quedando en todo caso abierta la posibilidad de recurrir a estas clasificaciones en casos excepcionales y bajo las premisas de clasificación señaladas.

CARGOS CONTENIDOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Profesional Municipal	Profesional Municipal 2-A
Asistente Profesional Municipal	Profesional Municipal 1
Asistente Técnico Municipal	Técnico Municipal 2-A
Asistente Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-B
Chofer	Operativo Municipal 1-C

MATRIZ FACTORES

G R A D O	P U N T O S	DIFICULTAD	P U N T O S	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas por resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

5°	<p>105 110 115 120 125</p>	<p>Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.</p>	<p>105 110 115 120 125</p>	<p>Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.</p>	<p>Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.</p>
-----------	---	--	---	---	--

GR AD O	PU NT OS	DIFICULTAD	PUN TOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
6°	<p>130 135 140 145 150</p>	<p>Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.</p>	<p>130 135 140 145 150</p>	<p>El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.</p>	<p>El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.</p>
		<p>Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente</p>			

7°	<p>155 160 165 170 175</p>	<p>relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.</p>			
8°	<p>180 185 190 195 200</p>	<p>Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.</p>			

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y / o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

		mencionados.		
6°	160 170 180 190 200	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y / o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario.	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que se suministre o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención, pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas

		<p>aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.</p>		
4°	<p>95 100 105 110 115 120</p>	<p>El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc, en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento a diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.</p>	<p>80 85 90 95 100</p>	<p>Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.</p>

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
5°	<p>125 130 135 140 145 150</p>	<p>El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continua y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.</p>	<p>105 110 115 120 125</p>	<p>La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.</p>
6°			<p>130 135 140 145 150</p>	<p>Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.</p>

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad par supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	. Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

NOTA:

El subfactor **experiencia**, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años

RESUMEN FACTORES DEL TRABAJO

FACTOR	PUNTOS	SUBFACTORES
1. Dificultad	200	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Magnitud y ámbito de los programas ▪ Dificultad técnica y administrativa ▪ Grado de conflictividad
2. Supervisión	150	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercida ▪ Recibida
3. Responsabilidad	200	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por funciones ▪ Por relaciones de trabajo ▪ Por equipo, materiales y valores
4. Condiciones de trabajo	150	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio ambiente ▪ Esfuerzo físico ▪ Esfuerzo mental ▪ Enfermedades profesionales ▪ Desplazamiento ▪ Jornada laboral
5. Consecuencia del error	150	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrasos ▪ Confusiones ▪ Pérdidas ▪ Integridad física de otras personas
6. Requisitos	150	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios ▪ Experiencia ▪ Licencias ▪ Otras exigencias
TOTAL	1000	

RESUMEN DE PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	
Operario Municipal 1-B	
Operario Municipal 1-C	
Operario Municipal 1-D	
Operario Municipal 2	
Administrativo Municipal 1	
Administrativo Municipal 2	
Técnico Municipal 1-A	
Técnico Municipal 1-B	
Técnico Municipal 2-A	
Técnico Municipal 2-B	
Profesional Municipal 1-A	
Profesional Municipal 2-A	
Profesional Municipal 2-B	
Profesional Municipal 2-C	
Director Municipal 1	

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa municipal está constituida por la totalidad de actos administrativos que se generan entre los funcionarios y la Municipalidad (concursos, nombramientos y ascensos, salarios, capacitaciones, reestructuraciones, procesos disciplinarios, becas, entre otros), así como con los deberes y derechos de los funcionarios.

El presente apartado propone la regulación del ascenso directo a un puesto vacante, cubierto por la carrera administrativa municipal, según lo dispuesto en el artículo 137 inciso a) del Código Municipal que textualmente informa:

“Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.”. (el subrayado es nuestro)

En lo concerniente al referido concepto de grado inmediato, el Código Municipal es omiso, motivo por el cual debe recurrirse a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, como normativa supletoria. Al respecto nos informa el artículo 19 del referido Estatuto: “Las clases de empleos se agruparán en grados, determinados por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.”.

Por su parte el comentario de este artículo, consignado en el Estatuto de Servicio Civil / Comentado, con jurisprudencia y legislación conexas por Jimmy Bolaños González -1. edición – San José IJSA, enero del 2001, nos ilustra de la siguiente manera: “Las distintas clases han de ser ordenadas por “grados”, concepto éste último referido al ámbito salarial, conocido comúnmente como los niveles salariales, los cuales son creados a partir de las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo, mediante estudios fundamentados en las distintas técnicas existentes de valoración materia. Estos grados o niveles salariales son representados en números o letras que preceden a los nombres o títulos de clase y son útiles además para efectos de determinar las posibles vías directas o indirectas de carrera administrativa de los servidores públicos.”.

Ampliando sobre el procedimiento a seguir en este tipo de promociones, expresa el artículo 33 de este mismo Estatuto: "Las promociones de un grado al inmediato superior las podrán hacer los Jefes tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados; en segundo, la antigüedad y cualquiera otro factor, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos."

Finalmente el señor Ennio Rodríguez Solís, en su tesis para optar al postgrado de Doctor en Derecho, "Régimen de Servicio Civil Unitario en los Procesos de Reorganización", informa sobre los principios rectores del Régimen de Servicio Civil, es decir, aquellas líneas maestras en materia del sistema de méritos, propias del empleo público, que son fuente de la norma constitucional, estatutaria, legal y reglamentaria, los cuales sirven para la creación, interpretación y delimitación del Derecho de la Función Pública. Para los efectos del caso, se informa en la página 203 sobre el "principio de la carrera administrativa, entendida como iguales posibilidades de progresar vía traslados, ascensos, reasignaciones, etc., conforme a los méritos y capacidades de cada cual". (el subrayado es nuestro)

Con vista en el sistema clasificatorio de puestos de la Institución, detallado en el presente documento, encontramos que el ascenso al grado inmediato de un mismo estrato, constituye la forma más pura de aplicación del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, sea por ejemplo, el ascenso dentro de la clase de puesto Operativo Municipal 1, del nivel salarial A al nivel B o, similar acto en clase de puesto Técnico Municipal 1 y así hasta alcanzar la cúspide de la estructura ocupacional que culmina con la clase de puesto Director Municipal 1.

Así también, el ascenso directo al grado inmediato superior, puede darse entre estratos, por ejemplo, del Técnico al Profesional o, del Profesional al Director; sea por especialización de la actividad (Jefe – Subjefe o, Albañil – Maestro de Obras) o, como garantía de las posibilidades de desarrollo que tienen todos los funcionarios, indistintamente del estrato donde se ubiquen, producto del esfuerzo personal y, de la igualdad de oportunidad que debe garantizar la Administración, a todos los funcionarios propietarios. En este segundo caso, estamos hablando de la aplicación del 137 ya citado, dentro de un sistema integrado de estratos.

Dispuesta de esta manera las cosas es que se presentan las Vías de Carrera Administrativa, con el fin de regular esta posibilidad de promoción, pero salvaguardando los intereses del sistema de carrera administrativa municipal,



Gestión Humana y Carrera Administrativa Municipalidad de Pococí

particularmente el Principio de Carrera Administrativa, que precisamente busca garantizar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios.

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

ESTRATO	CLASE DE PUESTO	LÍNEA DE ASCENSO
Operativo Municipal	Operativo Municipal 1-A	Operativo Municipal 1-B
	Operativo Municipal 1-B	Operativo Municipal 1-C
	Operativo Municipal 1-C	Operativo Municipal 1-D
	Operativo Municipal 1-D	Administrativo Municipal 1-A
Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-A	Administrativo Municipal 1-B
	Administrativo Municipal 1-B	Técnico Municipal 1-A
Técnico Municipal	Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1-B
	Técnico Municipal 1-B	Técnico Municipal 2-A
	Técnico Municipal 2-A	Técnico Municipal 2-B
	Técnico Municipal 2-B	Profesional Municipal 1-A
Profesional Municipal	Profesional Municipal 1-A	Profesional Municipal 2-A
	Profesional Municipal 2-A	Profesional Municipal 2-B
	Profesional Municipal 2-B	Profesional Municipal 2-C
	Profesional Municipal 2-C	Director Municipal 1

SISTEMA DE VALORACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POLÍTICAS SALARIALES

En razón de las exigencias consignadas en el artículo 131 del Código Municipal, se exponen las políticas en materia salarial establecidas por la Municipalidad de Pococí.

1. Efectuar estudios de mercado cada dos años, siendo que los mismos solo podrán realizarse en instituciones del Sector Público.
2. El percentil a utilizar en los ajustes de la escala salarial, producto de los estudios de mercado, será el P50.
3. Los aumentos salariales basados en estudios de mercado, ineludiblemente se encuentran condicionados a la sostenibilidad financiera de la Municipalidad.
4. Los ajustes en la escala salarial se efectuarán de manera semestral, considerando exclusivamente la inflación acumulada y no la proyectada, utilizando como referencia los acuerdos de la respectiva comisión para el Sector Público.
5. El percentil de mercado máximo que podrá pactarse en el futuro no deberá sobrepasar el P60, siempre y cuando exista garantía de la sostenibilidad financiera de la Institución.

METODOLOGÍA

- Se identifican cargos tipo, representativos de los distintos estratos del trabajo de la Institución, con el fin de tener un punto de referencia apropiado para recabar de manera objetiva y confiable, información salarial en las instituciones públicas seleccionadas para tal fin.
- Se procede a utilizar como base para la obtención de información salarial, el grupo de instituciones públicas seleccionadas para fijar el sistema actual de valoración de la Municipalidad. Este grupo de instituciones seleccionadas, comprenden el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, La Caja Costarricense de Seguro Social, la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Municipalidad de San José –la municipalidad de mayor tamaño- y, la Municipalidad de Limón –cabecera de provincia.

- La información salarial para obtener de las instituciones públicas seleccionadas se realizará exclusivamente con personal especializado de sus áreas de recursos humanos, con el fin de obtener información confiable y equiparable con el entorno organizacional de la Municipalidad.
- Solo se incluirá en el modelo de valoración, salarios base de referencia y no otros pluses concedidos en las instituciones seleccionadas.
- Se procede a identificar la medida de posición (Percentil 50), utilizada como base para la construcción y ajuste de la estructura salarial institucional.
- Contando con los dos elementos esenciales para una identificación salarial (percentil de mercado y clases de puesto de la municipalidad debidamente puntuadas según los factores del trabajo), se acude a la ecuación de regresión lineal simple ($y = a + bx$), como base objetiva e imparcial para relacionar estas dos variables generales y así, contar con un primer aproximamiento salarial, que permitirá contar con una base formal para incorporar las variables internas que en nuestro caso, deben observarse para la fijación salarial definitiva (estructura salarial interna existente en la Institución y posibilidades presupuestarias).
- Se procede a ajustar las bases salariales obtenidas, considerando la información específica que arrojó el estudio de mercado y el mismo balance interno que debe prevalecer en la estructura salarial de la Municipalidad.
- Con este aproximamiento salarial se ajusta la escala de sueldos de la Municipalidad, acudiendo a la ecuación para la tasa de crecimiento geométrico.

$$R = \sqrt[n-1]{\frac{\text{Sal. May.}}{\text{Sal. Men.}}}$$

- Ajustada la escala de sueldos de la Institución, se procederá a ajustar de manera definitiva las bases salariales correspondientes, considerando tanto la conformación interna del sistema de valoración institucional, como las posibilidades presupuestarias existentes.