



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Propuesta del manual descriptivo de puestos por competencias y herramienta para la
evaluación del desempeño por competencias para el Concejo Municipal de Distrito de
Cervantes**

TOMO II

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR:

YANEIRY DAIANA ÁLVAREZ MARENCO

PROFESORA TUTORA:

LCDA. RITA MORALES GÓMEZ, M.E.T.

II SEMESTRE

CAMPUS TECNOLÓGICO CENTRAL CARTAGO, 2021

INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO V PROPUESTA.....	6
Organigrama	7
DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	9
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS	16
Descripción y definición de los componentes	16
Secretaria.....	25
Oficinista de bienes inmuebles	32
Tesorero	39
Contador.....	46
Ingeniero Vial	54
Operario de backhoe	62
Operario de vagoneta	69
Encargado servicios municipales.....	76
Encargado de fontanería	84
Fontanero	91
Miscelánea	98
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	105
BIBLIOGRAFÍA	120

INDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Organigrama actual.....	7
Ilustración 2 Propuesta de Organigrama.....	8
Ilustración 3 Diagrama de flujo	23
Ilustración 4 Diagrama de flujo II.....	24
Ilustración 4 Evaluación administrativo	116
Ilustración 5 Evaluación colaborador operativo	117
Ilustración 6 Evaluación competencias.....	118

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Códigos de puestos	18
Tabla 2 Procedimiento actualización	21

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detalla la propuesta del manual descriptivo de puestos por competencias y la herramienta de evaluación del desempeño por competencias para el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes. También, se presenta una propuesta de mejora para el organigrama de la organización, con el fin de que se comprenda mejor la estructura organizacional.

Esta institución no cuenta actualmente con estas herramientas para la realización de sus funciones como reclutamiento, selección, contratación, capacitación y otras relacionadas con la gestión de talento humano, así como, la evaluación del desempeño de sus colaboradores.

La elaboración de estas herramientas se logra por medio de la información suministrada por los colaboradores del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes que fueron investigados, así como con la información suministrada y triangulada con el Señor Intendente Gustavo Castillo Morales.

Este documento se encuentra dividido de la siguiente manera:

1. El organigrama donde se especifica los cambios realizados al que actualmente maneja el Consejo.
2. El diccionario de competencias en el cual se detallan aquellas que se necesitarán en las herramientas mencionadas y las descripciones y grados de estas.
3. El manual descriptivo de los puestos, con sus respectivas funciones, sus requisitos y competencias necesarias para el desempeño de estos.
4. La herramienta de evaluación del desempeño con la cual se pretende medir el desempeño que muestran los colaboradores con respecto a estas competencias así como su rendimiento con el fin de proporcionar medidas para mejorar o para mantener ese nivel.

CAPITULO V PROPUESTA

En este capítulo se desarrolla el manual descriptivo de puestos por competencias y la herramienta de evaluación del desempeño, de igual manera, el diccionario de competencias, las definiciones y grados de estas, además, el organigrama con la estructura que se considere para el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes.

Organigrama

En la ilustración 1, se presenta el organigrama que actualmente tiene el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes para mostrar su división organizacional y se puede observar que no se agregan todos los puestos con los que cuenta la institución, únicamente refleja las áreas, no hay claridad de la jerarquía de los puestos, por lo que puede ser confuso para algunos puestos el conocer con exactitud quiénes son sus superiores o subordinados.

Siendo que su estructura es compleja y no se visualizan técnicamente las líneas de mando, se propone a través de la ilustración 2 un nuevo formato, que sin variar su constitución jerárquica, permite una mejor visualización de todos los puestos con los que cuenta y sus respectivas líneas de mando o supervisión que reciben.

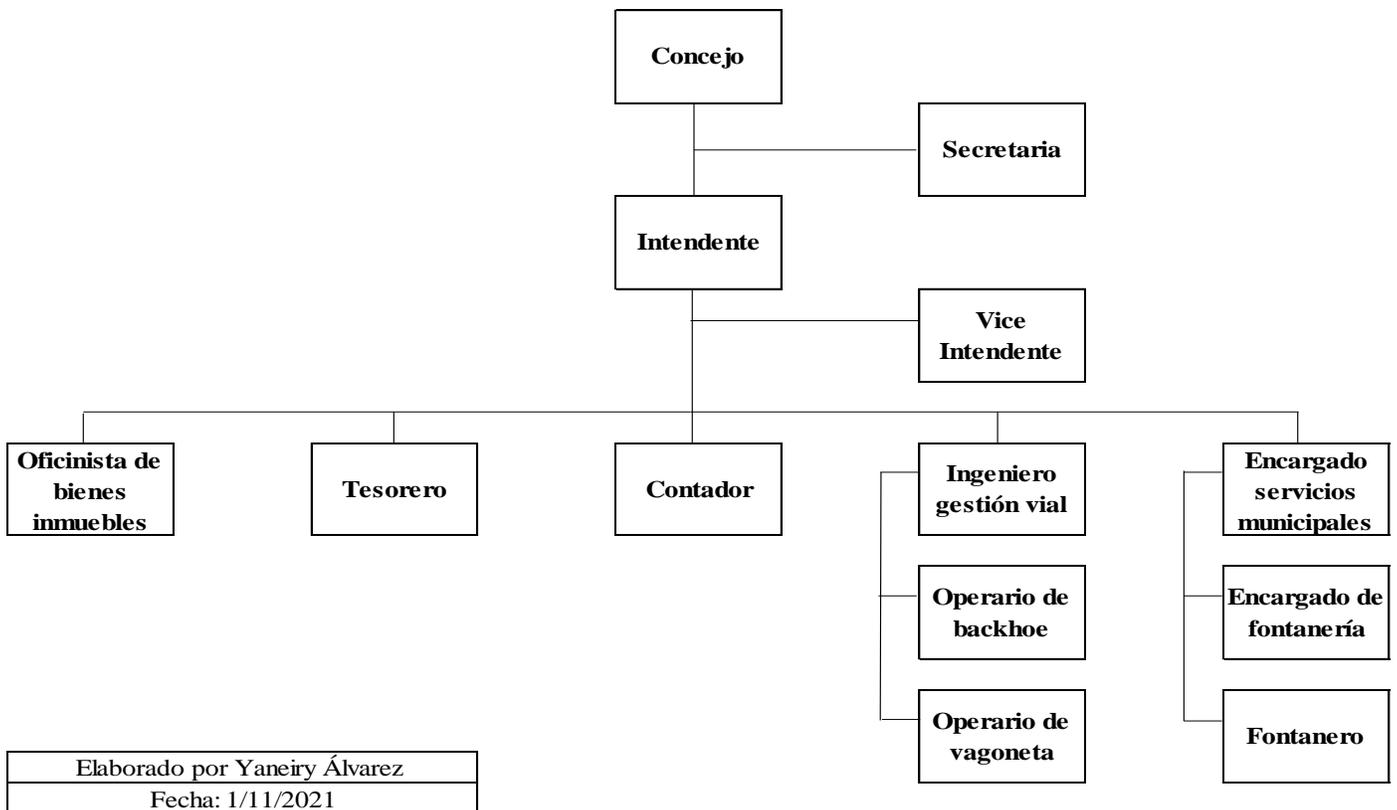
Ilustración 1 Organigrama actual



En el organigrama actual del Concejo Municipal de Cervantes se puede observar que no se agregan todos los puestos con los que cuenta la institución, únicamente las áreas, además, no refleja de manera clara la jerarquía de los puestos, por lo que puede ser confuso para algunos puestos de conocer sus superiores o subordinados.

Ilustración 2 Propuesta de Organigrama

Organigrama mixto del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes



DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

A continuación, se presentan las competencias cardinales y específicas, sus definiciones y los grados de estas, a las cuales se ha asignado las letras de la “A” a la “C”, donde la letra “A” significa que esta competencia tiene un grado alto en el puesto, la letra “B” un grado medio y la letra “C” un grado bajo, ellas han sido agregadas en el manual de puestos y en la evaluación del desempeño.

Competencias cardinales

Estas competencias cardinales son las que acompañan a todos los puestos de la institución independientemente del rango o la jerarquía que tengan, son proporcionadas con relación a la misión y visión de la organización.

Competencia	Descripción	Grados
Adaptabilidad	Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.	<p>A. Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.</p> <p>B. Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.</p> <p>C. Capacidad para comprender perspectivas diferentes y cambiar conductas a fin de adaptarse a diversas situaciones.</p>
Calidad y mejora continua	Capacidad para optimizar los recursos disponibles - personas, materiales, etc.- y agregar valor a través de ideas, enfoque o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de	<p>A. Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las personas a cargo y los procesos y métodos de la organización.</p> <p>B. Capacidad para optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones originales o</p>

	las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización.	diferentes en relación con las tareas de las personas a cargo y los procesos y métodos de su área de trabajo. C. Capacidad para proponer acciones con el propósito de optimizar los recursos disponibles y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas a cargo t los procesos y métodos de su área de trabajo.
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	A. Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. B. Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los integrantes de su propia área mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración. C. Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su entorno cuando se le solicita y tener en cuenta las necesidades de los demás.
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar o entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización.	A. Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, para mantener siempre canales de comunicación abiertos. B. Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con lo que debe actuar. C. Capacidad para escuchar atentamente a sus compañeros y comunicarse de manera clara y entendible.
Conocimientos técnicos	Capacidad para poseer, mantener actualizados y	A. Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su

	<p>demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieren para ejercer la función a cargo y compartir con otros los conocimientos y experiencias.</p>	<p>especialidad y función, aún más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.</p> <p>B. Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos de su especialidad y función, y mantener constante su interés por aprender.</p> <p>C. Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos relacionados con su función, y mantener de manera constante su interés por aprender.</p>
Ética	<p>Capacidad para sentir en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales y respetar las políticas organizacionales.</p>	<p>A. Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aún por sobre intereses propios y de la organización y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto. Implica ser modelo en la comunidad donde actúa y en la organización por su ética, tanto en lo laboral como en todos los ámbitos de su vida.</p> <p>B. Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aún sobre intereses propios y del sector a su cargo, y establecer relaciones laborales, comerciales o entre áreas, sobre la base del respeto. Implica ser modelo en su área de actuación por su ética, tanto en lo laboral como en lo personal.</p> <p>C. Capacidad para respetar valores y buenas costumbres, aún por sobre intereses propios y respetar relaciones con otras personas sobre la base del respeto. Ser modelo para sus compañeros por su ética, tanto en lo laboral como en lo personal.</p>
Respeto	<p>Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno y tolerante y comportarse de acuerdo con los valores morales, las</p>	<p>A. Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo. Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales y las buenas</p>

	buenas costumbres y prácticas profesionales y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer.	prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos. B. Capacidad para ofrecer un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás. Capacidad para guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo. C. Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales.
Responsabilidad	Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional.	A. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acciona a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de largo plazo. B. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo. C. Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tereas con precisión y calidad.

Competencias específicas

Estas competencias específicas son las que acompañan a los puestos de forma específica con respecto a los diferentes cargos.

Competencia	Descripción	Grados
Actitud positiva	Capacidad para afrontar las diferentes situaciones laborales de forma positiva, con el fin de proyectar una buena	A. Capacidad para desempeñar las funciones del puesto con positivismo y energía en la institución como en su vida cotidiana para proporcionar un buen ambiente laborar con sus compañeros y superiores.

	imagen en la empresa y con sus compañeros.	<p>B. Capacidad para desempeñar las funciones del puesto con positivismo en la institución como en su vida cotidiana para crear un buen ambiente laboral con sus compañeros.</p> <p>C. Capacidad para desempeñar las funciones del puesto con actitud positiva para crear un buen ambiente laboral con sus compañeros.</p>
Capacidad para resolver problemas	Capacidad para proporcionar diferentes soluciones a los problemas que se puedan presentar en el ámbito laboral tomando en los valores y cultura organizacional.	<p>A. Capacidad para localizar posibles problemas con anterioridad, y proporcionar las debidas soluciones o recomendaciones para evitar o corregir estos problemas que se presenten en las funciones o en general en la institución.</p> <p>B. Capacidad para reconocer posibles problemas que se presenten en la organización y proporcionar soluciones a estos, ya sean en las funciones o en la institución.</p> <p>C. Capacidad para proporcionar soluciones ante los posibles problemas que se puedan generar en la organización.</p>
Creatividad	Capacidad para proponer alternativas diferentes y originales en sus diferentes trabajos y funciones laborales.	<p>A. Capacidad para realizar sus funciones de una manera creativa y original, con el fin de obtener un ambiente diferente y que proporcione motivación con los demás colaboradores.</p> <p>B. Capacidad para realizar sus funciones de una manera creativa, con el fin de proporcionar un ambiente diferente para sus compañeros y sus proyectos.</p> <p>C. Capacidad para realizar sus funciones de forma creativa y obtener un ambiente diferente.</p>
Deseos de aprender	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos para mejorar el desempeño de las funciones.	<p>A. Capacidad para adquirir nuevos conocimientos tanto dentro como fuera del ámbito laboral y compartir estos conocimientos con el puesto actual, para mejorar el desempeño de este.</p> <p>B. Capacidad para adquirir nuevos conocimientos dentro del ámbito laboral y compartirlos con sus compañeros para la mejora del desempeño.</p>

		C. Capacidad de adquirir conocimientos en relación con sus funciones para mejorar el desempeño.
Habilidades comunicativas	Capacidad para interactuar con sus compañeros de forma clara y asertiva para resolver problemas o atender dudas en el aspecto laboral.	<p>A. Capacidad de comunicarse con sus compañeros de forma clara y asertiva para resolver problemas o dudas con respecto a las funciones del puesto, y escuchar las ideas o propuestas que sus compañeros comparten para lograr el alcance de los objetivos organizacionales.</p> <p>B. Capacidad para comunicarse con sus compañeros de forma clara con el fin de resolver problemas o dudas con respecto al puesto, y escuchar las ideas de los compañeros para alcanzar los objetivos.</p> <p>C. Capacidad para comunicarse y escuchar a sus compañeros para resolver problemas o dudas.</p>
Honestidad	Capacidad para actuar rectamente de acuerdo con sus valores, ética y moral, y tomando en cuenta los valores y la cultura organizacional.	<p>A. Capacidad para actuar de forma correcta según los valores, ética y moral que se le inculcaron de acuerdo con los valores y objetivos de la organización.</p> <p>B. Capacidad para actuar de forma correcta según los valores y moral que se le inculcaron y con relación a los valores de la organización.</p> <p>C. Capacidad para actuar en forma correcta de acuerdo con los valores de la organización.</p>
Potencial de crecimiento	Capacidad para querer crecer en la institución como profesional, y obtener también un crecimiento en conocimiento.	<p>A. Capacidad para realizar las funciones de su puesto de manera excepcional y profesional con el fin de colaborar con los objetivos organizacionales, además, recolectar conocimientos a lo largo de su carrera en la institución y compartir esos conocimientos con sus compañeros.</p> <p>B. Capacidad para realizar las funciones de su puesto de manera acorde con la empresa con el fin de colaborar con los objetivos organizacionales, además, recolectar conocimientos durante la participación en la institución.</p>

		C. Capacidad para realizar las funciones de su puesto de trabajo de acuerdo con los estándares de la empresa.
Trabajo en equipo	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar la estrategia organizacional.	<p>A. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de todas las áreas que forman parte de la institución.</p> <p>B. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y medio plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización.</p> <p>C. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización.</p>

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El manual descriptivo de puestos es un documento en el cual se especifican los puestos con los que debe contar la organización, en él se detallan las funciones, los requisitos y las competencias con las cuales se debe desempeñar cada uno de los cargos.

Para Rodríguez (2015) el manual descriptivo de puestos es el resultado del proceso de análisis y descripción de puestos, el cual contiene el conjunto de perfiles de puestos definidos según la estructura ocupacional con que cuenta. (p. 39)

El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes no cuenta con un manual descriptivo de puestos, por lo que se proporciona una propuesta de este, en el cual se incorporan todos los perfiles de puestos actuales y se agregan competencias.

Descripción y definición de los componentes

En esta sección se mencionan los componentes con los que se elaboró el manual descriptivo por competencias al igual que sus definiciones.

Primero se proporciona un encabezado en el cual se muestran diferentes aspectos para cada perfil de puesto.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha:
			Página:
			Versión:
	Área a la que pertenece:		
Nombre del puesto:			
Código del puesto:			

Se encuentra el logo del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes y el respectivo nombre de la institución, además de la fecha en la cual se elaboró, seguido de la numeración de las páginas que conforman el perfil, y la versión actual del manual descriptivo de puestos.

Nombre del puesto:

Corresponde al nombre que se le asigna al encargado del puesto el cual realiza determinadas tareas y funciones.

Área a la que pertenece:

Nombre del área a la cual el puesto pertenece en la organización.

Código del puesto:

Un conjunto de elementos alfanuméricos creado para identificar a los diferentes puestos de la institución. Para la conformación de los códigos se realiza de la siguiente manera:

1. Se agregan las primeras tres letras mayúsculas, las cuales corresponden a la institución, en este caso el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes.
2. Las siguientes dos letras corresponden al área que pertenece el puesto
3. Dos o tres letras con las cuales se identifica el puesto
4. Dos números siempre empezando de 01, el seguimiento de esos números depende de los puestos que tengan las diferentes áreas
5. Los últimos dos números del año en el que se realiza la conformación de los códigos, en este caso 21.
6. Todos separados por un guión corto

Ejemplo:

CMD: Concejo Municipal de Distrito

SM: Servicios Municipales

ESM: Encargado de Servicios Municipales

01: Se considera como el primer puesto en el área que le corresponde.

21: Debido a que el año de confección es el año 2021

A continuación se presentan los códigos elaborados para cada uno de los puestos.

Tabla 1

Códigos de puestos

Código	Puesto
CMD-CJ-SC-01-21	Secretaria
CMD-BI-OBI-01-21	Encargado de bienes inmuebles
CMD-TE-TE-01-21	Tesorero
CMD-CO-CO-01-21	Contador
CMD-SM-ESM-01-21	Encargado de servicios municipales
CMD-SM-EF-02-21	Encargado de fontanería
CMD-SM-FO-03-21	Fontanero
CMD-GV-IV-01-21	Ingeniero en gestión vial
CMD-GV-OV-02-21	Operador de vagoneta
CMD-GV-OB-03-21	Operador de backhoe
CMD-LI-MI-01-21	Miscelánea

Descripción genérica:

Una descripción general de lo que trata el puesto y de las funciones y tareas con las que se relaciona.

Funciones:

Una descripción de las diferentes tareas o funciones que se debe realizar en el puesto, ya sean de forma diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.

Preparación académica:

Corresponde al estudio que debe de tener el ocupante del puesto para poder desempeñar las funciones de este.

Paquetes computacionales:

Hace referencia a los paquetes computacionales que son necesarios para la realización de las funciones del puesto, como Microsoft Word, Excel, Power Point, entre otros.

Experiencia:

Corresponde a los años que se deben de tener realizando funciones a fines al puesto, para tener un mejor dominio de estas.

Capacitación:

Hace referencia a si el puesto debe de contar con capacitaciones dentro de la institución para poder realizar las funciones.

Requisitos legales:

Corresponde a los requisitos legales con los que debe de contar el puesto, como la licencia de conducir, manipulación de alimentos, estar inscrito en algún colegio profesional, etc.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones:

En este punto se describe el puesto con respecto a si es sencillo, rutinario, complejo, repetitivo o variado.

Por relaciones de trabajo:

Corresponde a las relaciones que tiene el puesto tanto dentro como fuera de la institución.

Por fondos y valores:

En este punto se conoce si el puesto tiene responsabilidad o no sobre los fondos monetarios de la organización.

Por materiales y equipo:

Corresponde a la responsabilidad del puesto por los materiales y equipo que se le brindan para la realización de las funciones.

Por el manejo de información confidencial:

Se conocer si el puesto tiene o no responsabilidad por el manejo de la información confidencial.

Supervisión:

Corresponde a la supervisión que tiene el puesto, ya sea que se ejerce supervisión sobre el puesto o que el puesto tiene supervisión sobre otros puestos.

Por condiciones ambientales:

Se conoce las condiciones en las cuales el puesto realiza las funciones y tareas, como húmedas, iluminación, polvo molesto, altas o bajas temperaturas, etc.

Esfuerzo físico:

Corresponde al esfuerzo físico que se requiere para realizar las funciones, como estar de pie, sentado, caminando, levantar objetos pesados, etc.

Por aspectos laborales y de seguridad laboral:

En este punto se conocen los posibles riesgos laborales que el puesto puede tener al realizar las funciones.

Equipo de protección:

Corresponde al equipo de protección que maneja el puesto para evitar accidentes.

Competencias:

Para las competencias, se dividen en cardinales, las cuales son las que se integran a toda la organización y las específicas, las cuales se deben de agregar a los puestos dependiendo de las funciones o rangos que estos tengan.

Por último se muestra una tabla en la que se menciona la persona que elaboró el manual de descripción de puestos, quien la autorizó y quien la aprobó.

Elaboró	Revisó	Autorizó

Recomendaciones

Se proporcionan las siguientes recomendaciones para el uso del manual descriptivo de puestos por competencias para el Consejo Municipal de Distrito de Cervantes.

- Actualizar el manual descriptivo de puestos por competencias una vez cada año como máximo.
- Implementar el manual a partir del año 2022 para los futuros colaboradores.
- Utilizar el manual descriptivo de puestos por competencias en el reclutamiento, selección y contratación de futuros colaboradores del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes.
- Utilizar el manual descriptivo de puestos por competencias para el entrenamiento de los actuales colaboradores del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes.
- Hacer del conocimiento de los colaboradores la existencia del manual de puestos por competencias.
- La persona que estará a cargo de la aplicación del manual será el Intendente o el encargado de las contrataciones en el Concejo Municipal.

Recomendaciones para actualizar el manual

Para la debida actualización del manual descriptivo de puestos por competencias se recomienda seguir el siguiente procedimiento.

Tabla 2

Procedimiento actualización

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Analiza si se encuentran cambios en los perfiles de puestos. Sí: Paso 2 No: Paso 3	Intendente
2	Realiza los cambios respectivos a los perfiles de puestos.	Intendente
3	Determina si se debe agregar un puesto nuevo a la empresa. Sí: Paso 4 No: Fin del procedimiento	Intendente
4	Realiza la descripción del puesto correspondiente.	Intendente
5	Corroborar la descripción creada con el supervisor del puesto.	Supervisor del puesto
6	Recibe la información y la revisa para determinar que sea correcta. Sí: Paso 8 No: Paso 7	Supervisor del puesto

7	Realiza correcciones y lo envía al Intendente para que se apliquen.	Supervisor del puesto
8	Indica al Intendente que la información es correcta.	Supervisor del puesto
9	Recibe y aplica los ajustes indicados por el supervisor del puesto.	Intendente
10	Agrega el perfil del puesto al manual.	Intendente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

El diagrama de flujo para este procedimiento es el siguiente.

Ilustración 3 Diagrama de flujo

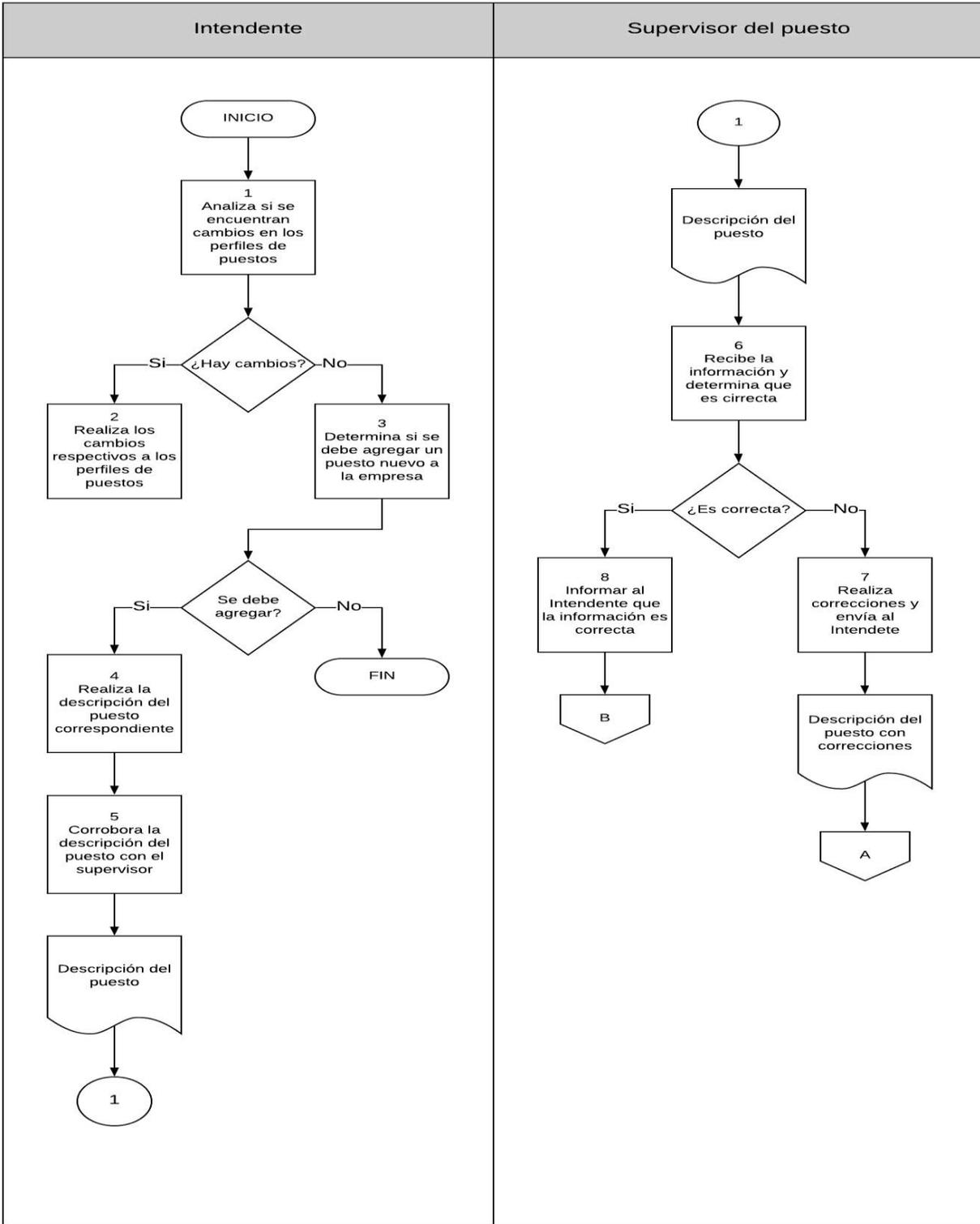
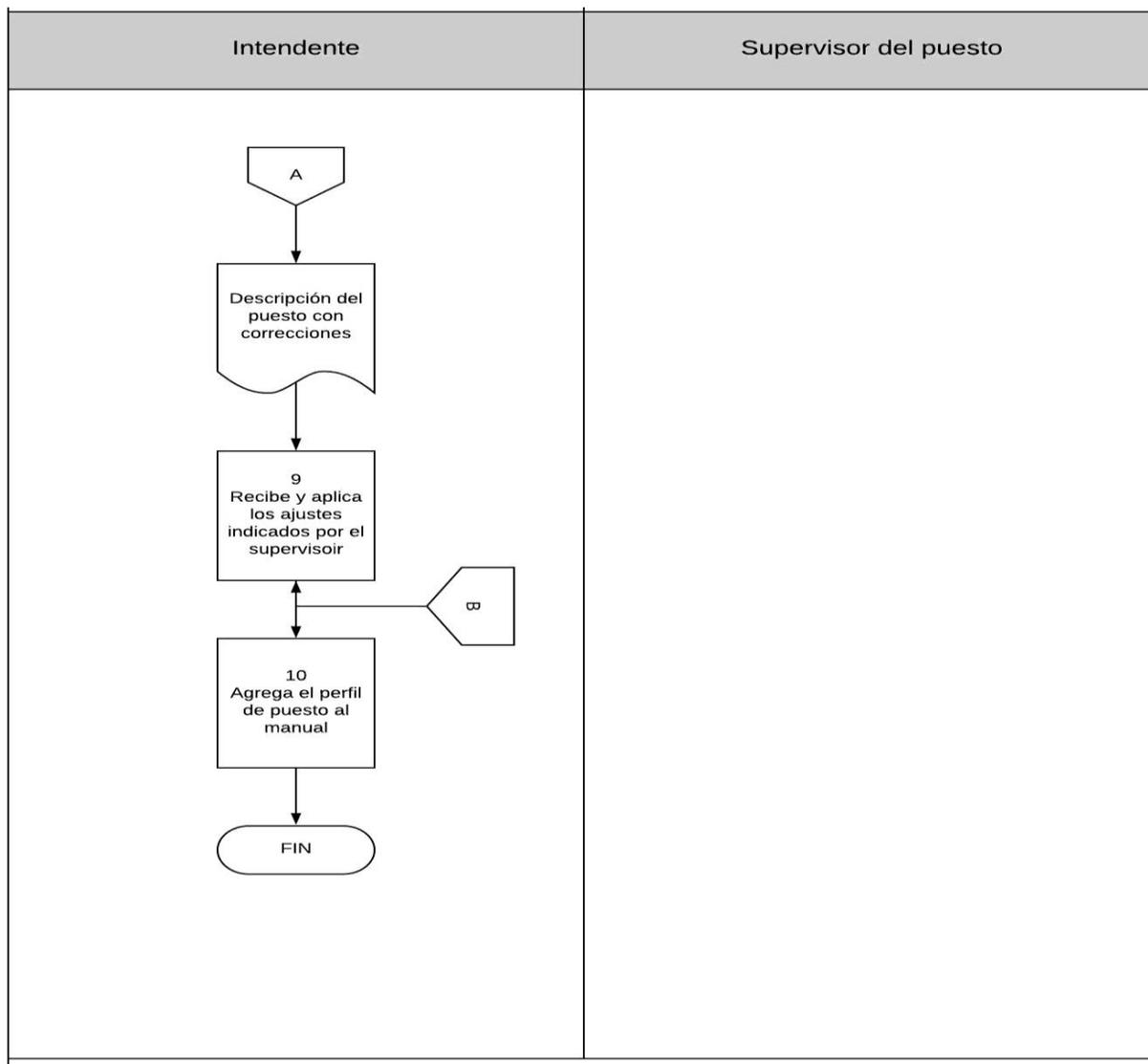


Ilustración 4 Diagrama de flujo II



A continuación se presentan los perfiles de puestos que conforman el manual descriptivo de puestos por competencias para el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito	
Nombre del puesto:	Secretaria		
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21		

Secretaria

Descripción genérica:

Elaboración de actas, asistencia en sesiones, redacción y notificación de acuerdos, subir actas a la web, administración de redes sociales con lo relacionado al Concejo.

Funciones:

Diarias:

- Contestar llamadas telefónicas.
- Organizar la oficina.
- Asistir a todos los asuntos relacionados con el Concejo.

Semanales:

- Tomar nota y levantar actas.
- Redactar y notificar acuerdos.

Mensuales:

- Subir actas a la web.

Bimestrales:

- No aplica

Trimestrales:

- No aplica

Semestrales:

- No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito	
Nombre del puesto:	Secretaria		
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21		

Anuales:

- No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere de universidad completa con bachillerato en la carrera de administración de empresas.

Paquetes computacionales

Los paquetes computacionales básicos para desempeñar sus funciones son:

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point

Experiencia

Para el desempeño de las funciones en el puesto se requiere de seis meses a un año de experiencia.

Capacitación

Para este puesto se considera la capacitación en temas de ámbito legal.

Requisitos legales

Para el puesto no se requieren requisitos legales.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito	
Nombre del puesto:	Secretaria		
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21		

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se considera moderadamente complejo y repetitivo.

Por relaciones de trabajo

Interna:

Se relaciona con Intendencia, Contabilidad y con el Concejo de Distrito.

Externa:

Se relaciona con el público en general.

Por fondos y valores

El puesto no tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios.

Por materiales y equipo

Es responsable por los materiales y equipo de oficina.

Por el manejo de información confidencial

El manejo de información confidencial es una característica del puesto.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito	
Nombre del puesto:	Secretaria		
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21		

Supervisión

Recibida:

Este puesto recibe un nivel alto de supervisión por parte del Concejo.

Ejercida:

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones.

N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación				X
Ventilación			X	
Polvo molesto		X		
Olores desagradables		X		
Posibilidad de sufrir accidentes		X		
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales		X		
Suciedad			X	
Ruido				X
Bajas temperaturas		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 05 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito		
	Nombre del puesto:	Secretaria		
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21			

Altas temperaturas			X	
Lluvia			X	
Limpieza				X

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado del esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda				X
Sentado				X
De pie			X	
Caminando		X		
Agachado		X		
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos			X	
Manejo de vehículos		X		
Manejo de maquinaria pesada		X		
Manejo de equipo especial		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 06 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito		
	Nombre del puesto:	Secretaria		
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21			

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas			X	
Caídas de objetos			X	
Quemaduras				X
Cortadas			X	
Manipulación de sustancias químicas				X
Accidentes de tránsito				X
Lesiones			X	

Equipo de protección:

No requiere equipo de protección.

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Concejo de Distrito
Nombre del puesto:	Secretaria
Código del puesto:	CMD-CJ-SC-01-21

Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
<i>Específicas</i>			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad		X	
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo		X	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles	
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles		
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21		

Oficinista de bienes inmuebles

Descripción genérica:

Recepción de declaraciones, traspasos, carga de información al sistema municipal, actualización de valor por permiso de construcción, atención y servicio al cliente.

Funciones:

Diarias:

- Recibir declaraciones de bienes inmuebles.
- Depurar y corregir el sistema municipal.
- Atender el correo electrónico institucional.
- Atender llamadas telefónicas.
- Fiscalizar las declaraciones de bienes inmuebles.
- Recibir consultas relacionadas a bienes inmuebles.
- Respalda cambios en el sistema municipal debido a correcciones.
- Registrar y controlar casos depurados.

Semanales:

- Incluir los datos de nuevas fincas en el sistema municipal.

Mensuales:

- Enviar notificaciones para regularizaciones.
- Actualizar valor por modificación automática.
- Ordenar la información del área de bienes inmuebles.

Bimestrales:

No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles	
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles		
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21		

Trimestrales

- Realizar traspasos de bienes inmuebles.

Semestrales:

No aplica

Anuales:

No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

Universidad completa con un bachillerato en la carrera de administración de empresas.

Paquetes computacionales

Para los paquetes computacionales, el puesto desempeña sus funciones con:

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point
- Outlook
- Zoom
- Teams.

Experiencia

Para este puesto se requiere de seis meses a un año en actividades relacionadas con el cargo.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles	
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles		
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21		

Capacitación

El puesto requiere de la capacitación en administración tributaria.

Requisitos legales

El puesto requiere de licencia B-1 como requisito legal.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

Este puesto se describe como sencillo y rutinario, pero en ocasiones complejo, con variaciones; y se toman decisiones cuando se presentan casos de difícil solución.

Por relaciones de trabajo

Internas:

Este puesto se relaciona con Ingeniería en gestión vial, Contabilidad e Intendencia.

Externas:

Este puesto se relaciona con el público en general, Órgano de Normalización Técnica de Ministerio de Hacienda y con el Registro Nacional.

Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios.

Por materiales y equipo

El puesto es responsable por los materiales y equipo de oficina.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles	
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles		
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21		

Por el manejo de información confidencial

Este puesto tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Supervisión

Recibida:

Se encuentra en un nivel alto de supervisión por parte de Intendencia.

Ejercida:

Este puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación				X
Ventilación			X	
Polvo molesto			X	
Olores desagradables		X		
Posibilidad de sufrir accidentes		X		
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 05 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles		
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles			
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21			

Suciedad		X		
Ruido			X	
Bajas temperaturas		X		
Altas temperaturas		X		
Lluvia		X		
Limpieza				X

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda				X
Sentado				X
De pie		X		
Caminando		X		
Agachado		X		
Transportando objetos pesados	X			
Transportando objetos livianos		X		
Manejo de vehículos		X		
Manejo de maquinaria pesada	X			
Manejo de equipo especial	X			

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 06 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles	
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles		
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21		

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas				X
Caídas de objetos				X
Quemaduras	X			
Cortadas				X
Manipulación de sustancias químicas	X			
Accidentes de tránsito		X		
Lesiones				X

Equipo de protección:

No requiere equipo de protección.

Competencias

	Grados		
	A	B	C
Competencia			
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Bienes Inmuebles
Nombre del puesto:	Oficinista de bienes inmuebles
Código del puesto:	CMD-BI-OBI-01-21

Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
<i>Específicas</i>			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad	X		
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Tesorería	
Nombre del puesto:	Tesorero		
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21		

Tesorero

Descripción genérica:

Atención y servicio al cliente, cobro de contribuyentes, control y cierre de caja, procedimientos relacionados con patentes como recepción de solicitudes de patentes, uso de suelo.

Funciones:

Diarias:

- Realizar el cobro de contribuyentes.
- Resolver problemas relacionados con cobros
- Recibir el pago de impuestos
- Llevar el control de caja.
- Realizar el cierre de caja.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Proporcionar información por correo electrónico.
- Firmar órdenes de compra

Semanales:

No aplica

Mensuales:

- Recibir solicitudes de patentes.
- Recibir solicitud para el uso de suelos.
- Realizar el ingreso de información al SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Tesorería	
Nombre del puesto:	Tesorero		
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21		

Bimestrales:

No aplica

Trimestrales:

No aplica

Semestrales:

No aplica

Anuales:

No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere de universidad completa, una carrera de administración de empresas preferiblemente con énfasis en contaduría.

Paquetes computacionales

Los paquetes computacionales básicos son:

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point
- Access.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Tesorería	
Nombre del puesto:	Tesorero		
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21		

Experiencia

La experiencia que se requiere para el puesto es de un año a un año y seis meses.

Capacitación

Se requiere actualización de leyes vigentes, cobros y patentes.

Requisitos legales

El puesto requiere licencia para conducir B-1.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto es moderadamente complejo y con variaciones.

Por relaciones de trabajo

Internas:

Este puesto se relaciona con Bienes inmuebles y Contabilidad.

Externas:

Se relaciona con el público en general y con los bancos.

Por fondos y valores

Este puesto tiene completa responsabilidad por el dinero que maneja la institución

Por materiales y equipo

Este puesto es responsable por el equipo de cómputo y el mobiliario que se encuentra en su oficina.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Tesorería	
	Nombre del puesto:	Tesorero	
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21		

Por el manejo de información confidencial

El puesto tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial, como patentes y datos de los contribuyentes

Supervisión

Recibida:

Se encuentra en un nivel alto de supervisión por parte de Intendencia.

Ejercida:

Este puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad	X			
Iluminación				X
Ventilación				X
Polvo molesto	X			
Olores desagradables	X			
Posibilidad de sufrir accidentes		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 05 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Tesorería		
Nombre del puesto:	Tesorero			
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21			

Posibilidad de adquirir enfermedades laborales		X		
Suciedad	X			
Ruido		X		
Bajas temperaturas		X		
Altas temperaturas		X		
Lluvia	X			
Limpieza				X

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda				X
Sentado			X	
De pie		X		
Caminando	X			
Agachado	X			
Transportando objetos pesados	X			
Transportando objetos livianos	X			
Manejo de vehículos	X			
Manejo de maquinaria pesada	X			
Manejo de equipo especial	X			

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 06 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Tesorería	
Nombre del puesto:	Tesorero		
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21		

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas				X
Caídas de objetos	X			
Quemaduras	X			
Cortadas	X			
Manipulación de sustancias químicas	X			
Accidentes de tránsito				X
Lesiones				X

Equipo de protección:

No requiere equipo de protección

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Tesorería
Nombre del puesto:	Tesorero
Código del puesto:	CMD-TE-TE-01-21

Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
Específicas			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad		X	
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Contador

Descripción genérica:

Planificación, coordinación, formulación y estructuración de los documentos presupuestarios de la institución, además, gestión de cobro, nóminas de pagos, realización de los trámites de planillas, órdenes de compras, preparación de informes y solicitudes.

Funciones:

Diarias:

- Elaborar reportes.
- Revisar los ingresos facturados.
- Aplicar pagos recibidos por medios digitales en el sistema informático.
- Formalizar arreglos de cobros con los contribuyentes.
- Elaborar órdenes de compra asegurando la debida clasificación de los gastos.
- Certificar los saldos presupuestarios para efectos de contrataciones.
- Certificar los montos retenidos por concepto de impuesto sobre la renta a los proveedores.

Semanales:

- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros.
- Verificar el contenido presupuestario y realizar pagos de las diferentes obligaciones y compromisos que adquiere la institución.
- Efectuar las nóminas de pago.
- Coordinar la autorización de las nóminas con la Intendencia.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Mensuales:

No aplica

Bimestrales:

No aplica

Trimestrales:

- Generar notificaciones de cobro
- Dar seguimiento a la gestión de cobro

Semestrales:

No aplica

Anuales:

No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere universidad completa, con grado en licenciatura en contaduría pública.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Paquetes computacionales

Para la ejecución de las funciones se necesita de los siguientes paquetes computacionales:

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point
- Project
- Access.

Experiencia

Para este puesto se requiere de un año y seis meses a dos años como experiencia.

Capacitación

Este puesto se requiere de capacitación en administración pública y ámbito municipal.

Requisitos legales

El puesto requiere estar inscrito en el Colegio de Contadores.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

Este puesto se puede describir como complejo y variado, además, se toman decisiones constantes en el área financiera y tributaria

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Por relaciones de trabajo

Interna:

Este puesto se relaciona con todas las áreas, debido a que estas son unidades primarias de sus funciones.

Externa:

El puesto se relaciona con la Municipalidad de Alvarado, bancos, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República.

Por fondos y valores

Se tiene completa responsabilidad por el dinero que maneja la organización.

Por materiales y equipo

Es responsable del mobiliario de oficina, equipo de cómputo.

Por el manejo de información confidencial

El manejo de información confidencial es una característica de este puesto, se manejan datos financieros – tributarios y del personal municipal.

Supervisión

Recibida:

Se encuentra en un nivel alto de supervisión por parte de Intendencia.

Ejercida:

El puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 05 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación			X	
Ventilación			X	
Polvo molesto		X		
Olores desagradables			X	
Posibilidad de sufrir accidentes		X		
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales		X		
Suciedad		X		
Ruido			X	
Bajas temperaturas		X		
Altas temperaturas		X		
Lluvia			X	
Limpieza			X	

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 06 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda			X	
Sentado				X
De pie		X		
Caminando		X		
Agachado		X		
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos		X		
Manejo de vehículos		X		
Manejo de maquinaria pesada	X			
Manejo de equipo especial	X			

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 07 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Contabilidad	
Nombre del puesto:	Contador		
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21		

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas				X
Caídas de objetos				X
Quemaduras	X			
Cortadas				X
Manipulación de sustancias químicas	X			
Accidentes de tránsito				X
Lesiones				X

Equipo de protección:

No requiere equipo de protección.

Competencias

	Grados		
	A	B	C
Competencia			
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 08 de 08

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Contabilidad
Nombre del puesto:	Contador
Código del puesto:	CMD-CO-CO-01-21

Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
<i>Específicas</i>			
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad		X	
Deseos de aprender	X		
Honestidad	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Ingeniero vial		
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21		

Ingeniero Vial

Descripción genérica:

Dirección de mejoras y mantenimiento de la infraestructura vial del distrito, planeación, dirección, coordinación, supervisión de las actividades de los operarios. Análisis, aprobación de permisos de construcción y usos de suelo y seguimiento del plan regulador.

Funciones:

Diarias:

- Coordinar trabajos de mantenimiento vial.
- Atender al público.
- Administrar maquinaria.
- Atender al público.
- Atender denuncias.

Semanales:

- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo.
- Supervisar proyectos y trabajos viales.
- Dar seguimiento a los proyectos y trabajos viales.
- Resolver consultas sobre tema vial.
- Revisar trámites de permisos de construcción.
- Realizar inspecciones de construcción.
- Revisar trámites de solicitud de usos de suelo.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Ingeniero vial		
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21		

Mensuales:

- Elaborar proyectos por contratación.
- Hacer mediciones o levantamientos de campo.
- Asistir a reuniones de junta vial u otras instituciones.
- Preparar carteles de contratación.
- Llevar el proceso de contratación.
- Realizar presupuestos de proyectos mensualmente.
- Elaborar especificaciones técnicas para carteles de contratación.
- Levantar actas de junta vial.

Bimestrales:

- No aplica

Trimestrales:

- No aplica

Semestrales:

- Llevar a cabo proyectos con acompañamiento de otras instituciones.

Anuales:

- Actualizar inventario vial.

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere universidad completa, el grado de licenciatura en la carrera de ingeniería civil.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Ingeniero vial		
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21		

Paquetes computacionales

Los paquetes computacionales necesarios para desempeñar las funciones son:

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point
- AutoCAD
- SIG
- Outlook.

Experiencia

Para desempeñar las funciones del puesto se requiere de una experiencia de un año y seis meses a dos años.

Capacitación

Se considera la capacitación para este puesto en temas de ingeniería vial, presupuesto y diseño.

Requisitos legales

Se requiere de la licencia de conducir B-1, como requisito legal.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

Las funciones del puesto son complejas y repetitivas. Además, el puesto requiere de toma de decisiones en intervenciones de proyectos y otorgamientos de permisos y usos de suelo.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Ingeniero vial		
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21		

Por relaciones de trabajo

Internas:

El puesto se relaciona con Servicios municipales, Intendencia y Contabilidad.

Externas:

Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), Asociaciones administradoras de los Sistemas de Acueductos y Alcantarillados comunales (ASADAS), público en general, proveedores y contratistas.

Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios.

Por materiales y equipo

Los materiales y equipo que el puesto tiene bajo responsabilidad son:

- Vehículo
- Equipo de cómputo
- Insumos y equipo de ingeniería.

Por el manejo de información confidencial

El puesto tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 05 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Ingeniero vial		
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21		

Supervisión

Recibida:

El puesto se encuentra bajo supervisión media por parte de la Intendencia.

Ejercida:

El puesto ejerce supervisión sobre el personal que maneja equipo pesado, que es un chofer de vagoneta y un operador de backhoe.

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación			X	
Ventilación			X	
Polvo molesto		X		
Olores desagradables		X		
Posibilidad de sufrir accidentes		X		
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales				X
Suciedad		X		
Ruido			X	

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 06 de 08	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial		
Nombre del puesto:	Ingeniero vial			
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21			

Bajas temperaturas		X		
Altas temperaturas		X		
Lluvia		X		
Limpieza		X		

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda			X	
Sentado			X	
De pie			X	
Caminando			X	
Agachado		X		
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos		X		
Manejo de vehículos				X
Manejo de maquinaria pesada		X		
Manejo de equipo especial		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 07 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Ingeniero vial		
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21		

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas		X		
Caídas de objetos		X		
Quemaduras				X
Cortadas				X
Manipulación de sustancias químicas				X
Accidentes de tránsito		X		
Lesiones		X		

Equipo de protección:

Utiliza botas de hule.

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 08 de 08

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Gestión Vial
Nombre del puesto:	Ingeniero vial
Código del puesto:	CMD-GV-IV-01-21

Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
Específicas			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad	X		
Deseos de aprender	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de backhoe		
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21		

Operario de backhoe

Descripción genérica:

Operar el backhoe en arreglos y mantenimientos de calles y mantenimientos de tuberías.

Funciones:

Diarias:

- Realizar mantenimiento y engrase.

Semanales:

- Limpiar la maquinaria.
- Cargar combustible.
- Realizar la limpieza de caminos.
- Ampliar caminos.
- Realizar lastreo y conformación de caminos.
- Colocar tubería pluvial.
- Realizar filtros y drenajes.
- Reparar fugas de agua.
- Sustituir tuberías.
- Profundizar tuberías.

Mensuales:

- No aplica

Bimestrales:

- No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de backhoe		
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21		

Trimestrales:

- Atender emergencias por falta de agua.
- Limpiar terrenos municipales.
- Realizar asfaltado.

Semestrales:

- Coordinar cambios de aceite.
- Atender emergencias por derrumbes.
- Atender emergencias por desastre natural.
- Limpiar nacientes.

Anuales:

- Coordinar el pago de marchamo y el permiso de RTV.

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere de secundaria completa.

Experiencia

El puesto requiere de seis meses a un año de experiencia.

Capacitación

El puesto requiere de capacitaciones relacionadas con el mantenimiento de la maquinaria.

Requisitos legales

Para este puesto se requiere de la licencia D-3.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de backhoe		
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21		

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se describe como complejo y variado.

Por relaciones de trabajo

Interna:

Se relaciona con Ingeniería gestión vial, Servicios municipales, Fontanería.

Externa:

El puesto no posee relaciones externas.

Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios.

Por materiales y equipo

El equipo por el cual el puesto es responsable es el backhoe con un nivel alto.

Por el manejo de información confidencial

No maneja información confidencial

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
	Nombre del puesto:	Operario de backhoe	
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21		

Supervisión

Recibida:

Se encuentra en un nivel alto de supervisión por parte de Ingeniería en gestión vial.

Ejercida:

Este puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación				X
Ventilación				X
Polvo molesto			X	
Olores desagradables		X		
Posibilidad de sufrir accidentes				X
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales				X
Suciedad			X	
Ruido				X
Bajas temperaturas		X		
Altas temperaturas		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 05 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial		
	Nombre del puesto:	Operario de backhoe		
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21			
Lluvia			X	
Limpieza			X	

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda			X	
Sentado				X
De pie	X			
Caminando	X			
Agachado	X			
Transportando objetos pesados	X			
Transportando objetos livianos	X			
Manejo de vehículos				X
Manejo de maquinaria pesada				X
Manejo de equipo especial				X

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 06 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de backhoe		
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21		

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas		X		
Caídas de objetos		X		
Quemaduras				X
Cortadas				X
Manipulación de sustancias químicas			X	
Accidentes de tránsito		X		
Lesiones		X		

El equipo de protección que se utiliza es:

- Capa impermeable
- Botas de hule
- Casco
- Uniforme reflectivo

Competencias

	Grados		
Competencia	A	B	C
<i>Cardinales</i>			



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Gestión Vial
Nombre del puesto:	Operario de backhoe
Código del puesto:	CMD-GV-OB-02-21

Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		
Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
Específicas			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad		X	
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas		X	
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de vagoneta		
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21		

Operario de vagoneta

Descripción genérica:

La conducción de vagoneta y otros vehículos pesados para la limpieza de escombros por derrumbes o desastres naturales, y la conformación de estos para el correcto tránsito dentro del distrito.

Funciones:

Diarias:

- Acarrear escombros de los caminos.
- Limpiar los caminos.
- Rellenar de lastre los caminos para la conformación de estos.
- Colaborar en otras áreas.

Semanales:

- No aplica

Mensuales:

- No aplica

Bimestrales:

- No aplica

Trimestrales:

- No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de vagoneta		
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21		

Semestrales:

- No aplica

Anuales:

- No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El del puesto requiere de secundaria completa.

Experiencia

Para este puesto se requiere de seis meses a un año en funciones afines.

Capacitación

Se requieren charlas para la inducción del puesto.

Requisitos legales

Para el puesto se requiere de la licencia D-3 para la realización de las funciones.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se describe como moderadamente complejo y con variaciones.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de vagoneta		
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21		

Por relaciones de trabajo

Interna:

El puesto se relaciona con Ingeniería en gestión vial.

Externa:

No posee relaciones externas

Por fondos y valores

Este puesto no tiene responsabilidad por el manejo de fondos valores.

Por materiales y equipo

Tiene responsabilidad sobre el equipo pesado, la vagoneta

Por el manejo de información confidencial

No maneja información confidencial

Supervisión

Recibida:

Se encuentra en un nivel alto de supervisión por parte de la Ingeniería de gestión vial.

Ejercida:

Este puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
	Nombre del puesto:	Operario de vagoneta	
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21		

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación		X		
Ventilación		X		
Polvo molesto		X		
Olores desagradables		X		
Posibilidad de sufrir accidentes				X
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales		X		
Suciedad			X	
Ruido			X	
Bajas temperaturas			X	
Altas temperaturas			X	
Lluvia				X
Limpieza				

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 05 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial	
Nombre del puesto:	Operario de vagoneta		
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21		

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda				X
Sentado				X
De pie		X		
Caminando		X		
Agachado		X		
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos		X		
Manejo de vehículos				X
Manejo de maquinaria pesada				X
Manejo de equipo especial				X

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas		X		

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 06 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Gestión Vial		
Nombre del puesto:	Operario de vagoneta			
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21			

Caídas de objetos			X	
Quemaduras			X	
Cortadas			X	
Manipulación de sustancias químicas				X
Accidentes de tránsito		X		
Lesiones		X		

Equipo de protección:

No requiere equipo de protección.

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
Cardinales			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		
Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
Específicas			



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Gestión Vial
Nombre del puesto:	Operario de vagoneta
Código del puesto:	CMD-GV-OV-03-21

Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad		X	
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas		X	
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales		
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21		

Encargado servicios municipales

Descripción genérica:

Administración del acueducto municipal en cuanto a operación, mantenimiento y mejoras. Coordinación de trabajos relacionados a la gestión integral de residuos sólidos. Mantenimiento a los módulos de cobro de agua y basura.

Funciones:

Diarias:

- Coordinar trabajos por atender.
- Modificar sistema de cobro.
- Atender al público por quejas y averías.
- Actualizar catastro de red y usuarios.

Semanales:

- No aplica

Mensuales:

- Realizar compras.
- Cargar lecturas de hidrantes.

Bimestrales:

- Presentar informes.

Trimestrales:

- Gestionar el mantenimiento de equipo y vehículos.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales		
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21		

Semestrales:

- Realizar contrataciones administrativas.
- Realizar proyectos de mejora.
- Realizar informes o documentos relacionados a la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Anuales:

- No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere grado de licenciatura en la carrera de ingeniería ambiental.

Paquetes computacionales

Para desempeñar las funciones, el puesto requiere los paquetes computacionales de:

- Microsoft Word
- Excel
- AutoCAD
- QGIS
- EPANET.

Experiencia

Para el desempeño de las funciones en el puesto se requiere de dos a tres años de experiencia.

Capacitación

Para este puesto se considera la capacitación en temas legales, contratación y administración.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Encargado Servicios Municipales		
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21		

Requisitos legales

Para el puesto se requiere la licencia de conducir B-1

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se considera complejo, con variaciones y se deben de tomar decisiones bajo presión.

Por relaciones de trabajo

Internas:

Se relaciona con todas las áreas de la institución.

Externas:

Se relaciona con el público en general, proveedores, contratistas, Centro de Investigación y de Servicios Químicos y Microbiológicos (CEQIATEC), Ministerio de Salud, Acueductos y Alcantarillados (AyA) y Contraloría General de la República (CGR).

Por fondos y valores

El puesto no tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales		
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21		

Por materiales y equipo

A continuación se presenta una tabla con los materiales y equipo que utiliza el puesto en sus funciones y el grado de responsabilidad que tiene sobre estos.

Materiales y equipo	Alto	Medio	Bajo
Equipo de oficina (computadora, impresora, teléfono)	X		
Bodega (materiales PVC)		X	
Equipo y herramientas de trabajo		X	
Equipo relacionado a la calidad de agua	X		
Vehículos (carro, cuadríciclo)		X	

Por el manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Supervisión

Recibida:

El puesto se encuentra bajo supervisión alta por parte de Intendencia.

Ejercida:

Se ejerce supervisión sobre operarios:

- Encargado de fontanería
- Fontaneros.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 05 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
	Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales	
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21		

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad		X		
Iluminación				X
Ventilación			X	
Polvo molesto		X		
Olores desagradables		X		
Posibilidad de sufrir accidentes		X		
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales		X		
Suciedad		X		
Ruido			X	
Bajas temperaturas		X		
Altas temperaturas		X		
Lluvia		X		
Limpieza				X

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 06 de 08
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
	Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales	
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21		

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda			X	
Sentado				X
De pie			X	
Caminando			X	
Agachado		X		
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos		X		
Manejo de vehículos				X
Manejo de maquinaria pesada		X		
Manejo de equipo especial		X		

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas			X	

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 07 de 08	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales		
Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales			
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21			

Caídas de objetos				X
Quemaduras				X
Cortadas				X
Manipulación de sustancias químicas			X	
Accidentes de tránsito				X
Lesiones				X

Equipo de protección:

No requiere equipo de protección.

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
Cardinales			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		
Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
Específicas			



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 08 de 08

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Servicios Municipales
Nombre del puesto:	Encargado servicios municipales
Código del puesto:	CMD-SM-ESM-01-21

Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Encargado de fontanería		
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21		

Encargado de fontanería

Descripción genérica:

Dirigir a sus compañeros en las funciones. Dar mantenimiento de acueductos, tuberías, tanques y nacentes, además de mantenimiento e instalación de medidores.

Funciones:

Diarias:

- Dirigir a los compañeros en sus funciones.
- Reparar cañerías.
- Limpiar los tanques del agua.
- Manejar maquinaria especializada.

Semanales:

- No aplica

Mensuales:

- Instalar medidores.

Bimestrales:

- No aplica

Trimestrales:

- No aplica

Semestrales:

- No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
	Nombre del puesto:	Encargado de fontanería	
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21		

Anuales:

- No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere de secundaria completa.

Experiencia

Se requiere de seis meses a un año en funciones relacionadas al puesto.

Capacitación

Se requieren capacitaciones sobre trabajo en equipo

Requisitos legales

Este puesto requiere de licencia B-1 y A-3 para realizar sus funciones.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se describe como complejo y repetitivo, además, se requiere de la toma de decisiones en ocasiones para sus funciones.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Encargado de fontanería		
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21		

Por relaciones de trabajo

Interna:

Este puesto se relaciona con el Encargado de servicios municipales, la Intendencia y el Encargado de bienes inmuebles.

Externa:

Se relaciona con el público en general, Acueductos y Alcantarillados (AyA) y contratistas.

Por fondos y valores

Este puesto no tiene responsabilidad por el manejo de fondos monetarios

Por materiales y equipo

El puesto tiene la responsabilidad sobre herramientas de trabajo como:

- Vehículo
- Cortadora de concreto
- Moto guadaña

Por el manejo de información confidencial

El puesto tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
	Nombre del puesto:	Encargado de fontanería	
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21		

Supervisión

Recibida:

La supervisión que se ejerce sobre este es de un nivel alto por parte del Encargado de servicios municipales.

Ejercida:

Este puesto ejerce supervisión sobre los operarios de fontanería.

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad				X
Iluminación				X
Ventilación		X		
Polvo molesto				X
Olores desagradables				X
Posibilidad de sufrir accidentes				X
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales				X
Suciedad				X
Ruido				X
Bajas temperaturas				X

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 05 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales		
Nombre del puesto:	Encargado de fontanería			
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21			

Altas temperaturas				X
Lluvia				X
Limpieza				X

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda		X		
Sentado			X	
De pie				X
Caminando				X
Agachado				X
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos				X
Manejo de vehículos				X
Manejo de maquinaria pesada				X
Manejo de equipo especial				X

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 06 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales		
Nombre del puesto:	Encargado de fontanería			
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21			

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas		X		
Caídas de objetos		X		
Quemaduras		X		
Cortadas		X		
Manipulación de sustancias químicas		X		
Accidentes de tránsito		X		
Lesiones		X		

Equipo de protección:

- botas de hule

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Servicios Municipales
Nombre del puesto:	Encargado de fontanería
Código del puesto:	CMD-SM-EF-02-21

Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
Específicas			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad		X	
Habilidades comunicativas	X		
Honestidad	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Fontanero		
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21		

Fontanero

Descripción genérica:

Mantenimiento de acueductos, tuberías, tanques y nacientes, además de mantenimiento e instalación de medidores.

Funciones:

Diarias:

- Reparar tuberías.
- Montar tuberías.
- Limpiar tanques de agua.
- Dar mantenimiento de nacientes.

Semanales:

- No aplica

Mensuales:

- Instalar medidores.

Bimestrales:

- No aplica

Trimestrales:

- No aplica

Semestrales:

- No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Fontanero		
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21		

Anuales:

- No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere de secundaria completa.

Experiencia

Se requiere de una experiencia de seis meses a un año ejerciendo en funciones afines.

Capacitación

Para el puesto se requiere de capacitación en temas como fontanería.

Requisitos legales

Requiere de licencia B-1 como requisito legal.

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se describe como complejo y variado y requiere de toma de decisiones a la hora de realizar sus funciones

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Fontanero		
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21		

Por relaciones de trabajo

Interna:

Se relaciona con Servicios Municipales e Intendencia.

Externa:

Se relaciona con el público en general, Acueductos y Alcantarillados (AyA) y contratistas.

Por fondos y valores

El puesto no tiene responsabilidad para el manejo de fondos monetarios

Por materiales y equipo

Es responsable por los materiales y equipo de trabajo que utiliza en sus funciones.

Por el manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

Supervisión

Recibida:

El nivel de supervisión en el que se encuentra este puesto es alto por parte del Encargado de servicios municipales.

Ejercida:

Este puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Fontanero		
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21		

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad				X
Iluminación				X
Ventilación				X
Polvo molesto				X
Olores desagradables				X
Posibilidad de sufrir accidentes			X	
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales			X	
Suciedad				X
Ruido				X
Bajas temperaturas				X
Altas temperaturas				X
Lluvia				X
Limpieza				X

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 05 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales	
Nombre del puesto:	Fontanero		
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21		

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda		X		
Sentado		X		
De pie				X
Caminando				X
Agachado				X
Transportando objetos pesados				X
Transportando objetos livianos				X
Manejo de vehículos		X		
Manejo de maquinaria pesada	X			
Manejo de equipo especial				X

Por aspectos laborales y de seguridad laboral

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas			X	

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 06 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Servicios Municipales		
Nombre del puesto:	Fontanero			
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21			

Caídas de objetos				X
Quemaduras				X
Cortadas		X		
Manipulación de sustancias químicas		X		
Accidentes de tránsito				X
Lesiones		X		

Equipo de protección:

- Anteojos de protección
- Zapatos de punta de acero
- Botas de hule
- Mascarilla.

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración	X		
Comunicación eficaz	X		
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Servicios Municipales
Nombre del puesto:	Fontanero
Código del puesto:	CMD-SM-FO-03-21

Responsabilidad	X		
<i>Específicas</i>			
Actitud positiva	X		
Capacidad para resolver problemas	X		
Creatividad	X		
Deseos de aprender	X		
Habilidades comunicativas	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		
Trabajo en equipo	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marengo	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Limpieza	
Nombre del puesto:	Miscelánea		
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21		

Miscelánea

Descripción genérica:

Limpieza general del edificio municipal, oficinas y áreas públicas.

Funciones:

Diarias:

- Limpiar baños.
- Limpiar salón de sesiones.
- Limpiar oficinas.
- Limpiar áreas públicas.

Semanales:

- Control de equipo y materiales de limpieza.

Mensuales:

- No aplica

Bimestrales:

- No aplica

Trimestrales:

- No aplica

Semestrales:

- No aplica

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 02 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Limpieza		
Nombre del puesto:	Miscelánea			
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21			

Anuales:

- No aplica

Factores y subfactores

Preparación académica

El puesto requiere de secundaria completa.

Experiencia

La experiencia que requiere el puesto en funciones afines es de tres meses.

Capacitación

No requiere de capacitación

Requisitos legales

No requiere de requisitos legales

Responsabilidades

Por naturaleza de las funciones

El puesto se describe como sencillo y rutinario y repetitivo

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Limpieza	
Nombre del puesto:	Miscelánea		
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21		

Por relaciones de trabajo

Interna:

Este puesto se relaciona con todas las áreas de la institución.

Externa:

Este puesto no posee relaciones externas.

Por fondos y valores

Este puesto no maneja fondos monetarios.

Por materiales y equipo

Los materiales de trabajo de los que este puesto es responsable son los materiales y equipo de limpieza.

Por el manejo de información confidencial

Este puesto no maneja información confidencial

Supervisión

Recibida:

Se encuentra en un nivel alto de supervisión por parte de la Intendencia.

Ejercida:

Este puesto no ejerce supervisión sobre otros puestos.

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Limpieza	
Nombre del puesto:	Miscelánea		
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21		

Por condiciones de trabajo

Condiciones ambientales

En la siguiente tabla se proporcionan las condiciones ambientales y los grados en los cuales el puesto se encuentra al realizar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Humedad	X			
Iluminación	X			
Ventilación	X			
Polvo molesto				X
Olores desagradables				X
Posibilidad de sufrir accidentes				X
Posibilidad de adquirir enfermedades laborales	X			
Suciedad				X
Ruido	X			
Bajas temperaturas	X			
Altas temperaturas	X			
Lluvia	X			
Limpieza	X			

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21
			Página: 05 de 07
			Versión: 01
	Área a la que pertenece:	Limpieza	
Nombre del puesto:	Miscelánea		
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21		

Esfuerzo físico

En la siguiente tabla se mencionan las características y el grado de estas, con relación al esfuerzo físico que requiere el puesto al desempeñar las funciones. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Característica	N/A	Bajo	Medio	Alto
Posición cómoda	X			
Sentado	X			
De pie	X			
Caminando				X
Agachado	X			
Transportando objetos pesados		X		
Transportando objetos livianos	X			
Manejo de vehículos	X			
Manejo de maquinaria pesada	X			
Manejo de equipo especial	X			

Por aspectos laborales y de seguridad laboral.

En la siguiente tabla se señalan los riesgos laborales a los cuales se expone el puesto en las funciones y los grados en los que pueden aparecer. N/A significa que no aplica esa característica para el puesto.

Riesgo laboral	N/A	Alto	Medio	Bajo
Caídas			X	

	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes		Fecha: 14/10/21	
			Página: 06 de 07	
			Versión: 01	
	Área a la que pertenece:	Limpieza		
Nombre del puesto:	Miscelánea			
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21			

Caídas de objetos	X			
Quemaduras	X			
Cortadas		X		
Manipulación de sustancias químicas		X		
Accidentes de tránsito	X			
Lesiones		X		

El equipo de protección es:

- Guantes
- Mascarilla.

Competencias

Competencia	Grados		
	A	B	C
<i>Cardinales</i>			
Adaptabilidad – Flexibilidad	X		
Calidad y mejora continua	X		
Colaboración		X	
Comunicación eficaz		X	
Conocimientos técnicos	X		
Ética	X		
Respeto	X		
Responsabilidad	X		
<i>Específicas</i>			



Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Fecha: 14/10/21

Página: 07 de 07

Versión: 01

Área a la que pertenece:	Limpieza
Nombre del puesto:	Miscelánea
Código del puesto:	CMD-LI-MI-01-21

Actitud positiva	X		
Honestidad	X		
Potencial de crecimiento	X		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Yaneiry Álvarez Marenco	Gustavo Castillo Morales	Gustavo Castillo Morales

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes no cuenta actualmente con una herramienta para la evaluación del desempeño, por lo cual, se elabora una propuesta con la cual se busca evaluar diferentes aspectos del desempeño de los colaboradores con respecto a las funciones del puesto así como las competencias que se le asignaron a los perfiles de puestos y de esta manera conocer si se deben tomar medidas para el alcance de los objetivos y metas de la organización.

Para Chiavenato (2020) la evaluación del desempeño es una valoración sistemática de la actuación de cada persona en función de las actividades que lleva a cabo, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo. Es un proceso que sirve para juzgar o estimar el valor, la excelencia y las competencias de una persona pero, sobre todo, la aportación que hace al negocio de la organización.

Descripción y definición de los componentes

Para la evaluación del desempeño por competencias se creó una herramienta basada en las escalas gráficas, la cual se desarrolla en Excel para mayor facilidad. Esta permite se evalúe el desempeño del colaborador y las competencias que se le asignaron en el puesto, lo que dará como resultado la situación de cada uno lo que permite reconocer si requiere motivación, capacitación o alguna otra ayuda que colabore en el alcance de los objetivos organizacionales.

La herramienta se divide en tres partes, la primera es para evaluar el desempeño del área administrativa y que se puede apreciar en la ilustración No. 4, la segunda corresponde a los colaboradores operativos y se describe en la ilustración No. 5 y por último, en la ilustración No. 6 podemos apreciar la tercera parte evaluativa correspondiente a las competencias, tanto cardinales como específicas, que se agregaron a los perfiles de puestos por medio de una escala de 1 a 5, donde:

1 es siempre, 2 es frecuentemente, 3 alguna vez y 4 nunca

La suma de los puntos obtenidos en la evaluación demuestra el desempeño el colaborador y también el uso de las competencias y se ha asignado a la suma de estos factores la siguiente interpretación:

- a) De 0 a 30 puntos corresponde a un desempeño BAJO en sus funciones y uso de competencias
- b) De 31 a 45 puntos corresponde a un desempeño MEDIO en sus funciones y uso de competencias
- c) De 46 a 60 puntos corresponde a un desempeño ALTO en sus funciones y uso de competencias

Con este resultado se tomarán las medidas correspondientes para mejorar o mantener ese desempeño.

Componentes de la herramienta

A continuación se detalla cada componente de la herramienta:

Fecha:

La fecha en la que se realiza la evaluación

Nombre completo del evaluado:

Corresponde al nombre del colaborador que será evaluado con la herramienta.

Nombre del puesto:

Corresponde al puesto con el que encuentra contratado actualmente el colaborador.

Área a la que pertenece:

Área la que pertenece el puesto.

Código del puesto:

La propuesta de los códigos de los puestos que se le proporcionaron en el manual de puesto.

Observaciones:

Este espacio se agrega para que el evaluador anote alguna observación con respecto al desempeño del colaborador a parte de la herramienta.

Firma del evaluador:

Para confirmar que se llevó a cabo la evaluación al colaborador.

Firma del evaluado:

Para confirmar la aceptación de que se le aplique la herramienta de evaluación.

Por último, se agregó una tabla en la que se proporciona la persona que elaboró la herramienta y la fecha de elaboración.

Factores del desempeño a evaluar:

Se especifican los siguientes factores que serán sometidos a evaluación relacionados con el desempeño del puesto:

Calidad del trabajo	Corresponde a realizar las funciones y tareas en el trabajo con la calidad que se espera.
Conocimiento del puesto	Corresponde a que el colaborador tenga conocimiento sobre los aspectos del puesto, como requisitos, funciones, competencias, etc.
Seguridad laboral	Mantener los lineamientos con respecto a la seguridad laboral con los que cuenta la institución.
Respeto de lineamientos	Respetar las políticas y lineamientos que se han incorporado en la organización.
Cumplimiento de objetivos	Aportar en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
Gestión del tiempo	Optimizar el tiempo para la realización de las funciones durante la jornada laboral.
Optimización de recursos	Gestionar de manera eficiente los recursos que se le asignan para desempeñar las funciones.
Manejo de la presión	Poder controlar la presión que se le pueda presentar por el exceso de trabajo.
Orden y aseo	Mantener el orden y el aseo en el lugar de trabajo.
Eficiencia	Lograr la realización de las tareas adecuadamente
Proactividad	Actuar con determinación anticipando eventos o problemas futuros en su trabajo.
Orientación a los resultados	Tomar buenas decisiones en el trabajo para lograr los resultados de la organización.

Puntualidad	Llegar puntual al horario que le corresponde.
Anticipación de riesgos	Visualizar posibles riesgos que se puedan presentar en el futuro.
Cooperación	Cooperar con los colaboradores que lo necesiten en relación de sus funciones.
Innovación	Proporcionar novedades en el desempeño de las funciones o en los proyectos que se le asignen.

Evaluación de competencias:

Se estarían evaluando las cardinales y específicas, las cuales se describen en el diccionario de competencias y se mencionan seguidamente:

Cardinales:

Competencia	Descripción	Grados
Adaptabilidad	Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.	<p>A. Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.</p> <p>B. Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.</p> <p>C. Capacidad para comprender perspectivas diferentes y cambiar conductas a fin de adaptarse a diversas situaciones.</p>
Calidad y mejora continua	Capacidad para optimizar los recursos disponibles -personas, materiales, etc.- y agregar valor a través de	A. Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las

	ideas, enfoque o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización.	<p>personas a cargo y los procesos y métodos de la organización.</p> <p>B. Capacidad para optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las personas a cargo y los procesos y métodos de su área de trabajo.</p> <p>C. Capacidad para proponer acciones con el propósito de optimizar los recursos disponibles y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas a cargo t los procesos y métodos de su área de trabajo.</p>
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.	<p>A. Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.</p> <p>B. Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los integrantes de su propia área mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.</p> <p>C. Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su entorno cuando se le solicita y tener en cuenta las necesidades de los demás.</p>
Comunicación eficaz	Capacidad para escuchar o entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la	A. Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, para

	<p>información requerida por los demás y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización.</p>	<p>mantener siempre canales de comunicación abiertos.</p> <p>B. Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con lo que debe actuar.</p> <p>C. Capacidad para escuchar atentamente a sus compañeros y comunicarse de manera clara y entendible.</p>
Conocimientos técnicos	<p>Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieren para ejercer la función a cargo y compartir con otros los conocimientos y experiencias.</p>	<p>A. Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.</p> <p>B. Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos de su especialidad y función, y mantener constante su interés por aprender.</p> <p>C. Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos relacionados con su función, y mantener de manera constante su interés por aprender.</p>
Ética	<p>Capacidad para sentir en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales y respetar las políticas organizacionales.</p>	<p>A. Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aún por sobre intereses propios y de la organización y establecer relaciones laborales o comerciales sobre la base de sus principios y del respeto. Implica ser modelo en la comunidad donde actúa y en la organización por su ética, tanto en lo laboral como en todos los ámbitos de su vida.</p>

		<p>B. Capacidad para priorizar valores y buenas costumbres, aún sobre intereses propios y del sector a su cargo, y establecer relaciones laborales, comerciales o entre áreas, sobre la base del respeto. Implica ser modelo en su área de actuación por su ética, tanto en lo laboral como en lo personal.</p> <p>C. Capacidad para respetar valores y buenas costumbres, aún por sobre intereses propios y respetar relaciones con otras personas sobre la base del respeto. Ser modelo para sus compañeros por su ética, tanto en lo laboral como en lo personal.</p>
<p>Respeto</p>	<p>Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno y tolerante y comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer.</p>	<p>A. Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo. Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos.</p> <p>B. Capacidad para ofrecer un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás. Capacidad para guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo.</p> <p>C. Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales.</p>

Responsabilidad	Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional.	<p>A. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acciona a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de largo plazo.</p> <p>B. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.</p> <p>C. Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tereas con precisión y calidad.</p>
------------------------	--	--

Competencias específicas:

Competencia	Descripción	Grados
Actitud positiva	Capacidad para afrontar las diferentes situaciones laborales de forma positiva, con el fin de proyectar una buena imagen en la empresa y con sus compañeros.	<p>A. Capacidad para desempeñar las funciones del puesto con positivismo y energía en la institución como en su vida cotidiana para proporcionar un buen ambiente laboral con sus compañeros y superiores.</p> <p>B. Capacidad para desempeñar las funciones del puesto con positivismo en la institución como en su vida cotidiana para crear un buen ambiente laboral con sus compañeros.</p> <p>C. Capacidad para desempeñar las funciones del puesto con actitud positiva para crear un buen ambiente laboral con sus compañeros.</p>
Capacidad para resolver problemas	Capacidad para proporcionar diferentes soluciones a los problemas que se puedan	A. Capacidad para localizar posibles problemas con anterioridad, y proporcionar las debidas soluciones o recomendaciones para evitar o corregir estos

	<p>presentar en el ámbito laboral tomando en los valores y cultura organizacional.</p>	<p>problemas que se presenten en las funciones o en general en la institución.</p> <p>B. Capacidad para reconocer posibles problemas que se presenten en la organización y proporcionar soluciones a estos, ya sean en las funciones o en la institución.</p> <p>C. Capacidad para proporcionar soluciones ante los posibles problemas que se puedan generar en la organización.</p>
Creatividad	<p>Capacidad para proponer alternativas diferentes y originales en sus diferentes trabajos y funciones laborales.</p>	<p>A. Capacidad para realizar sus funciones de una manera creativa y original, con el fin de obtener un ambiente diferente y que proporcione motivación con los demás colaboradores.</p> <p>B. Capacidad para realizar sus funciones de una manera creativa, con el fin de proporcionar un ambiente diferente para sus compañeros y sus proyectos.</p> <p>C. Capacidad para realizar sus funciones de forma creativa y obtener un ambiente diferente.</p>
Deseos de aprender	<p>Capacidad para adquirir nuevos conocimientos para mejorar el desempeño de las funciones.</p>	<p>A. Capacidad para adquirir nuevos conocimientos tanto dentro como fuera del ámbito laboral y compartir estos conocimientos con el puesto actual, para mejorar el desempeño de este.</p> <p>B. Capacidad para adquirir nuevos conocimientos dentro del ámbito laboral y compartirlos con sus compañeros para la mejora del desempeño.</p> <p>C. Capacidad de adquirir conocimientos en relación con sus funciones para mejorar el desempeño.</p>
Habilidades comunicativas	<p>Capacidad para interactuar con sus compañeros de forma</p>	<p>A. Capacidad de comunicarse con sus compañeros de forma clara y asertiva para resolver problemas o dudas con respecto a las funciones del puesto, y</p>

	<p>clara y asertiva para resolver problemas o atender dudas en el aspecto laboral.</p>	<p>escuchar las ideas o propuestas que sus compañeros comparten para lograr el alcance de los objetivos organizacionales.</p> <p>B. Capacidad para comunicarse con sus compañeros de forma clara con el fin de resolver problemas o dudas con respecto al puesto, y escuchar las ideas de los compañeros para alcanzar los objetivos.</p> <p>C. Capacidad para comunicarse y escuchar a sus compañeros para resolver problemas o dudas.</p>
Honestidad	<p>Capacidad para actuar rectamente de acuerdo con sus valores, ética y moral, y tomando en cuenta los valores y la cultura organizacional.</p>	<p>A. Capacidad para actuar de forma correcta según los valores, ética y moral que se le inculcaron de acuerdo con los valores y objetivos de la organización.</p> <p>B. Capacidad para actuar de forma correcta según los valores y moral que se le inculcaron y con relación a los valores de la organización.</p> <p>C. Capacidad para actuar en forma correcta de acuerdo con los valores de la organización.</p>
Potencial de crecimiento	<p>Capacidad para querer crecer en la institución como profesional, y obtener también un crecimiento en conocimiento.</p>	<p>A. Capacidad para realizar las funciones de su puesto de manera excepcional y profesional con el fin de colaborar con los objetivos organizacionales, además, recolectar conocimientos a lo largo de su carrera en la institución y compartir esos conocimientos con sus compañeros.</p> <p>B. Capacidad para realizar las funciones de su puesto de manera acorde con la empresa con el fin de colaborar con los objetivos organizacionales, además, recolectar conocimientos durante la participación en la institución.</p>

		C. Capacidad para realizar las funciones de su puesto de trabajo de acuerdo con los estándares de la empresa.
Trabajo en equipo	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar la estrategia organizacional.	A. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de todas las áreas que forman parte de la institución. B. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y medio plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. C. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización.

También, se agregan evaluaciones para la parte administrativa y para los colaboradores operativos.

A continuación se presenta la herramienta de evaluación.

En esta primera escala gráfica se evalúa el desempeño del área administrativa.

Administrativo

Fecha __/__/__

Nombre completo del evaluado
 Nombre del puesto
 Área a la que pertenece
 Código del puesto

Datos generales

Puntos	
De 0 a 30	Corresponde a un desempeño de las funciones BAJO
De 31 a 45	Corresponde a un desempeño de las funciones MEDIO
De 46 a 60	Corresponde a un desempeño de las funciones ALTO

Factores	GRADOS			
	1 Nunca	2 Alguna vez	3 Frecuente mente	4 Siempre
Calidad del trabajo				
Conocimiento del puesto				
Seguridad laboral				
Respeto de lineamientos				
Cumplimiento de objetivos				
Gestión del tiempo				
Optimización de recursos				
Manejo de la presión				
Orden y aseo				
Eficiencia				
Proactividad				
Orientación a los resultados				
Puntualidad				
Anticipación de riesgos				
Cooperación				

Puntos Obtenidos

Observaciones

Firma del evaluador	Firma del evaluado

Ilustración 6 Evaluación colaborador operativo

Colaborador operativo

Fecha ___/___/___

Nombre completo del evaluado
 Nombre del puesto
 Área a la que pertenece
 Código del puesto

Datos generales

Puntos	
De 0 a 30	Corresponde a un desempeño de las funciones BAJO
De 31 a 45	Corresponde a un desempeño de las funciones MEDIO
De 46 a 60	Corresponde a un desempeño de las funciones ALTO

Factores	GRADOS			
	1 Nunca	2 Alguna vez	3 Frecuente mente	4 Siempre
Conocimiento del puesto				
Seguridad laboral				
Anticipación de riesgos				
Respeto de lineamientos				
Cumplimiento de objetivos				
Innovación				
Gestión del tiempo				
Optimización de los recursos				
Manejo de la presión				
Orden y aseo				
Proactividad				
Puntualidad				
Calidad del trabajo				
Eficiencia				
Cooperación				

Puntos Obtenidos

Observaciones

Firma del evaluador	Firma del evaluado

Elaborado por Yaneiry Álvarez Marengo
Fecha 1/11/21

Fecha __/__/__

Nombre completo del evaluado
 Nombre del puesto
 Área a la que pertenece
 Código del puesto

Datos generales

Puntos	
De 0 a 30	Corresponde a un desempeño de las competencias BAJO
De 31 a 45	Corresponde a un desempeño de las competencias MEDIO
De 46 a 60	Corresponde a un desempeño de las competencias ALTO

	GRADOS			
	1	2	3	4
Competencias Cardinales	Nunca	Alguna vez	Frecuente mente	Siempre
Adaptabilidad				
Calidad y mejora continua				
Colaboración				
Comunicación eficaz				
Conocimientos técnicos				
Ética				
Respeto				
Responsabilidad				
Competencias específicas				
Actitud positiva				
Capacidad para resolver problemas				
Creatividad				
Habilidades comunicativas				
Honestidad				
Potencial de crecimiento				
Trabajo en equipo				

Puntos Obtenidos

Observaciones

Firma del evaluador	Firma del evaluado

Elaborado por Yaneiry Álvarez Marengo
Fecha 1/11/21

Recomendaciones generales para la herramienta

- Actualizar la herramienta cada dos años.
- Realizar la evaluación los supervisores del puesto, o bien, la Intendencia.
- Ejecutar las evaluaciones cada seis meses como mínimo.
- Brindar retroalimentación para los colaboradores por los resultados obtenidos en la evaluación.

BIBLIOGRAFÍA

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Ediciones Granica. <https://elibro.net/es/ereader/itcr/66790?page=1>

Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones*. McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.itcr.ac.cr/?il=9350>

Rodríguez, H. (2015). *Programa de técnicos en administración de empresas*. Administración de Empresas. Tecnológico de Costa Rica.