



ASESOR TÉCNICO MUNICIPAL SENIOR CAM (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar funciones de análisis, diseño y asesoría técnica de mediana y alta complejidad en materia de carrera administrativa municipal, desarrollo organizacional y gestión de talento humano. Aplica e interpreta normativa vigente, formula diagnósticos, emite criterios y propone soluciones técnicas que fundamentan la toma de decisiones institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar asesoría profesional a los jefes municipales en el diseño y ejecución de proyectos de mejora organizacional, así como emitir criterios técnicos que respalden su implementación, de conformidad con la asignación de proyectos o asesorías definida por la Dirección, a partir de un análisis técnico previo sobre la naturaleza y complejidad de cada caso.
- Asesorar a solicitud de los alcaldes y concejos municipales, federaciones y concejos de distrito, en aspectos de organización y gestión operacional en beneficio del fortalecimiento de los Entes municipales.
- Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los Gobiernos Locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos y maximización de los procesos a cargo.
- Elaborar productos de atención técnica de apoyo a los Gobiernos Locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros.
- Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de implementación de las propuestas que se generen en el Departamento de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar estudios de reasignaciones, transformaciones de plazas, traslados horizontales y demás estudios que faciliten el buen funcionamiento de las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.
- Elaborar estudios de índole financiero de las propuestas realizadas a los Gobiernos Locales, en cuanto al impacto financiero que pueden implicar la creación de plazas nuevas, reasignaciones y otros.
- Elaborar criterios varios a consultas que se generan en el Departamento de Carrera Administrativa Municipal, previo visto bueno de su jefatura inmediata.
- Elaborar criterios de alto grado de dificultad, desarrollando amplios conocimientos en temas relacionados a su competencia de carácter técnico y conocimientos en la normativa vigente.
- Asesora a la Administración y al Concejo Municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución.



- Realizar análisis organizacionales en instituciones de mediana a alta complejidad, con el fin de realizar propuestas de mejora institucional de manera integral en los Gobiernos Locales.
- Elaborar estudios de Cargas de Trabajo a las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones que lo soliciten.
- Elaborar Estudios de Clima Organizacional a las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones que lo soliciten.
- Realizar Propuestas de Modernización Organizacional a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Elaborar y actualizar Manuales Descriptivos de Puestos, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Reclutamiento y Selección vinculados a la Normativa Vigente a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Asesorar y capacitar en todo lo relacionado al Título V del Código Municipal a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Elaborar, capacitar, asesorar y entregar el modelo de la Evaluación del Desempeño al Régimen Municipal.
- Brindar asesoría y acompañamiento en el Proceso de Reclutamiento y Selección al Régimen Municipal.
- Elaborar diagnósticos del estado ocupacional y estructural de las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.
- Atender reuniones virtuales o presenciales en compañía o representación de la coordinación y dirección de CAM, realizar levantamiento de minutas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Brindar asesoría a jefaturas, autoridades locales y miembros del Concejo Municipal en la maximización de la gestión del Recurso Humano Municipal.
- Atender solicitudes de los Gobiernos Locales en cuanto a asesoría, capacitación u acompañamiento en relación a la negociación de convenciones colectivas.
- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Apoyar al cumplimiento de compromisos por parte de la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección a la que pertenece.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios.
- Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los Gobiernos Locales atendidos.



- Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de Ley de Tránsito.
- Responsable en ejecución del proceso competente de compras o adquisición de bienes y servicios para la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar procesos de compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente para el área representada.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión Institucional o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer Institucional. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISION RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su



área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en una Administración de Recursos Humanos.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir B1 al día.

ASESOR MAESTRO EN TRANSFORMACIÓN MUNICIPAL CAM (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar y coordinar procesos de transformación institucional de alta complejidad en gobiernos locales. Diseñar estrategias, metodologías y soluciones innovadoras en materia de carrera administrativa municipal y desarrollo organizacional, con incidencia directa en la toma de decisiones estratégicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Liderar proyectos de transformación organizacional de gran escala en municipalidades de alta complejidad, asegurando su alineación con la normativa y mejores prácticas.
- Brindar asesoría profesional a los jefes municipales en el diseño y ejecución de proyectos de mejora organizacional, así como emitir criterios técnicos que respalden su implementación, de conformidad con la asignación de proyectos o asesorías definida por la Dirección, a partir de un análisis técnico previo sobre la naturaleza y complejidad de cada caso.
- Diseñar políticas, planes estratégicos, proyectos de modernización y metodologías innovadoras para el fortalecimiento del régimen de carrera administrativa municipal.
- Brindar asesoría profesional directa a autoridades superiores, Administración, Concejos Municipales y entes estratégicos en temas de desarrollo organizacional y gestión de talento humano.
- Representar institucionalmente a la UNGL en foros, mesas de trabajo y espacios de negociación de alto nivel técnico y político.
- Desarrollar metodologías y modelos de modernización que puedan ser replicados en gobiernos locales con diferentes niveles de madurez organizativa.
- Formular diagnósticos estratégicos y planes de intervención integral que incluyan componentes normativos, financieros, organizacionales y de gestión del cambio.
- Elaborar informes estratégicos de resultados y recomendaciones para la Dirección.
- Proponer innovaciones y estrategias de desarrollo institucional para ampliar el alcance y efectividad del servicio de CAM a nivel nacional.
- Coadyuvar con la Dirección Superior en la planeación estratégica, táctica y operativa de Carrera Administrativa Municipal; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia innovación y mejora continua de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Desarrollar y promover productos técnicos profesionales que contribuyan a la transformación integral de los Gobiernos Locales.
- Coordinación con las Asesorías de Talento Humano, realizar evaluaciones periódicas de los procesos transversales y específicos de las áreas funcionales; con la finalidad de garantizar la efectividad en el uso de recursos asignados, el cumplimiento de la normativa legal que los rigen, la recomendación oportuna de las soluciones técnicas a desviaciones encontradas y que sirvan también para medir las capacidades del potencial humano que participa en las diversas actividades de dichos procesos
- Ejecutar junto a los equipos de trabajo integrados por personas de diferentes departamentos o áreas para desarrollar nuevos productos, procesos o procedimientos.
- Distribuir y prestar la atención prioritaria a los clientes externos realizando frecuentes contactos y aplicando la línea de atención previamente establecida.



- Desarrollar con los responsables de los procesos Institucionales una filosofía de beneficio mutuo y colaboración, generando ideas y aplicándolas a los nuevos servicios, buscando fortalecer el régimen municipal.
- Interpretación y aplicación técnica de normativa en materia de empleo público y gestión municipal.
- Ejecutar el plan de acción que busque que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta asistencia técnica.
- Capacitar y asesorar a los titulares de Recursos Humanos municipal en el desarrollo de programas y actividades que logren que los empleados sean competentes en sus trabajos y apliquen sus capacidades.
- Realizar en coordinación con los titulares de Talento Humano, un plan de capacitación continua del personal municipal según se evidencien sus necesidades.
- Ejecutar, asignar y supervisar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de Carrera Administrativa Municipal.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Carrera Administrativa Municipal, de manera mensual, trimestral y semestral.
- Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales y semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Elaborar procesos de compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente para el área representada.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad de la gestión. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio



profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia Institucional. *Servicios Institucionales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos Institucionales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN ACADÉMICA



- Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o una condición superior.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.