

Asesor (a) Concejo Municipal

Profesional Municipal 3

PROPOSITO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza análisis relacionados con el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles; aprobación de patentes según normas vigentes; cierre de negocios según normas establecidas.
- Dirige, Coordina y ejecuta actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano y constructivo, con la finalidad del cumplimiento de los propósitos institucionales relacionados directamente con la misión/visión de la Municipalidad.
- Dirige, coordina y ejecuta las actividades propias del Proceso financiero-tributario.

- Dirige, coordina, planifica y ejecuta las actividades propias del área administrativa, como apoyo a los procesos que allí se desarrollan, tales como la Gestión de Recursos Humanos, Planificación institucional, proveeduría, archivo y otros.
- Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la Dirección a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados de la Dirección.
- Asesora a superiores jerárquicos.
- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados de la Dirección.



- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Realiza estudios y ejecuta los presupuestos que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE CARGOS

14.6 Asesor (a) Concejo Municipal

Responsabilidad Por Resultados

1. Analiza los problemas legales del ámbito de acción municipal que le sean delegados por el Concejo, recomendando soluciones adecuadas a la normativa de la administración pública y atinente al régimen municipal.
2. Atiende todos los asuntos que en materia Legal que le sean planteados desde o hacia el Concejo Municipal y le sean asignados por éste o en coordinación con la Alcaldía cuando corresponda.
3. Revisa todo tipo de contratos, permisos, notificaciones, convenios, recursos, adjudicaciones, licitaciones públicas y privadas, entre otros, en los que el Concejo sea recurrido.
4. Atiende consultas de tipo legal que le formulen los demás miembros del Concejo Municipal o las Comisiones que el Órgano Colegiado disponga.
5. Estudia, consulta y recopila leyes o reglamentos que rigen la actividad municipal, así como dictámenes, criterios jurídicos, jurisprudencia, decretos, doctrina legal, proyectos de ley, procedimientos, resoluciones o cualquier disposición atinente al accionar municipal.
6. Revisa y elabora proyectos de reglamentos que conlleven a un ordenamiento de las diferentes actividades que tiene a cargo el Gobierno Local.
7. Mantiene actualizado el archivo de documentos que tramita, para cualquier consulta o casos delegados por el Órgano Colegiado.
8. Redacta y digita documentos diversos de corte legal, como demandas, denuncias, resoluciones y otros, siempre bajo la supervisión del Concejo Municipal.



9. Realiza trámites ante instancias tales como Registro de la Propiedad, Juzgados, Tribunales de Justicia, Ministerios de Gobierno Central, instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, ONGs, y otros de acuerdo con los asuntos que le sean encomendados.
10. Asesora a los Concejos de Distrito según los casos que requieran resolver bajo su competencia de conformidad con el Código Municipal.
11. Atiende los Órganos Directores que el Concejo le asigne.
12. Cualquier otra tarea que el Concejo Municipal le asigne dentro del ámbito de su competencia profesional.

Competencias Genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Planificación y organización
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.
- Sociabilidad
- Atención inmediata
- Atención al ciudadano
- Orientación al cliente
- Organización
- Colaboración



Competencias Técnicas

Para ejercer el puesto se requiere los siguientes conocimientos:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Manejo de hojas de Cálculo y Excel avanzado
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Word, Excel y Power Point intermedio.
- Manejo de reuniones presenciales y virtuales
- Entorno municipal
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Plan Estratégico Municipal (PEM)
- Elaboración de presentaciones
- Elaboración de informes
- Técnicas de negociación
- Metodologías de planificación
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce
- Elaboración de informes
- Conocimientos de normas, leyes y reglamentos

FORMACION

- Licenciatura en una disciplina afin al puesto.
- Manejo de paquetes comerciales de computación.



EXPERIENCIA

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Tres años en supervisión de personal.
- Cinco años en labores relacionadas con el puesto En el caso del Abogado(a) Concejo Municipal.

- Conocimiento en Derecho Municipal. En el caso del Abogado(a) Concejo Municipal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

