



24 de junio 2019

❖ Concurso Externo 01-2019

Cargo: Topógrafo para la UTGV

Clase: Profesional Municipal 1 (PM1)

Salario Base: ¢ 562.002,00

Programa: 03-02-01 (Unidad Técnica de Gestión Vial)

FORMACION

- Bachiller en Topografía
- Conocimiento y destreza en manejo de paquetes de cómputo
- Cursos de capacitación específica, según las necesidades exigidas para el cargo

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en labores topográficas, principalmente en el área de caminos
- Tener amplio conocimiento geográfico del cantón

Requisitos Legales:

- Licencia de conducir B1 y preferiblemente A1
- Incorporado al colegio profesional respectivo

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Topógrafo para la UTGV

Realizar los correspondientes levantamientos catastrales y topográficos de obras relacionadas con caminos urbanos y rurales, como parte de su ámbito profesional y de sus competencias.

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 22160600 Números Directos 2216-0759 y 2216-0606 Fax: 2229-2146
Apartado: 693-2200 Coronado www.coromuni.go.cr

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
Correo: recursoshumanos@coromuni.go.cr / osanchez@coromuni.go.cr



- Elaborar insumos técnicos para el mantenimiento, mejora y conservación vial en materia de puentes, canalización pluvial y caminos o carreteras, tanto mediante trabajo de campo con equipo técnico como con la aplicación de programas de cómputo especializado y destrezas profesionales.
- Atender al público y colaborar en la resolución de los trámites que presentan los usuarios, producto del ámbito de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar diseños y planos topográficos con perfiles, plantas, detalles, niveles, puntos de referencia, especificaciones técnicas, con aporte de responsabilidad y ejercicio profesional.
- Ejecutar trabajo de campo levantando o marcando información para elaborar diseños, planos, proyectos propios del ámbito de acción de la Unidad Técnica.
- Digitalizar e incluir, la información gráfica en el sistema geográfico o base de datos municipal, producto de sus labores y coordinar con otras dependencias municipales el intercambio de información existente y nueva.
- Respetar el marco legal, reglamentos y leyes en materia catastral y municipal.
- Mantener al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- Realizar informes periódicos sobre el avance de las obras y tareas asignadas.
- Ordenar, clasificar y archivar, documentos variados siguiendo sistemas establecidos o requeridos por la normativa atinente.
- Emitir reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar procesos y actividades técnicas y de apoyo en áreas administrativas, operativas y de control del departamento.
- Apoyar en la elaboración y en el análisis de informes, investigaciones administrativas, análisis legal y leyes conexas, inherentes en su campo, y apoyar a la Junta Vial Cantonal con soluciones, criterios y aportes técnicos.

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 22160600 Números Directos 2216-0759 y 2216-0606 Fax: 2229-2146
Apartado: 693-2200 Coronado www.coromuni.go.cr



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
Correo: recursoshumanos@coromuni.go.cr / osanchez@coromuni.go.cr

- Colaborar en la confección de instrumentos técnicos variados de uso básico, para el mejor desarrollo y función del área, y para mantener actualizado el Inventario de caminos cantonales.
- Ejecutar las labores siguiendo la normativa vigente y al amparo de los parámetros técnicos emitidos por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, MOPT, INVU, entre otras instituciones, así como los lineamientos emitidos por la jefatura de la Unidad Técnica de Gestión Vial y la Alcaldía Municipal.
- Aplicar criterios y técnicas propias de la profesión, en beneficio del área.
- Mantener la actualización de valor actual de las carreteras, caminos vecinales, puentes, entre otros, en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por sus jefarcas, jefe inmediato o alcaldía.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos, normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato.

Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos.

El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado.

Algunos pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y del país, trabaja bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

Los errores pueden ocasionar sanciones administrativas, penales y civiles.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo multi e interdisciplinarios
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.
- Sociabilidad
- Atención inmediata
- Atención al ciudadano
- Orientación al cliente
- Organización
- Ética Profesional
- Colaboración

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 22160600 Números Directos 2216-0759 y 2216-0606 Fax: 2229-2146
Apartado: 693-2200 Coronado www.coromuni.go.cr



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
Correo: recursoshumanos@coromuni.go.cr / osanchez@coromuni.go.cr

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal y nacional
- Procedimientos municipales
- Servicios municipales
- Sistemas de diseño asistido por computadora (CAD)
- Word y Excel intermedio
- Power point avanzado
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Conocimientos de normas, leyes y reglamentos
- Conocimientos básicos de SIG

BENEFICIOS INSTITUCIONALES

- Convención Colectiva.
- Asociación Solidarista.
- Convenio con club los Jaúles.
- Convenios con Universidades.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Todas las personas interesadas deben aportar la totalidad de los requisitos, carta de participación y títulos originales para su confrontación, e indicar un correo electrónico donde recibirán las notificaciones respectivas. De lo contrario, no se tomarán en cuenta. Esto en las oficinas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, ubicada al costado norte de la iglesia de San

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 22160600 Números Directos 2216-0759 y 2216-0606 Fax: 2229-2146
Apartado: 693-2200 Coronado www.coromuni.go.cr

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
Correo: recursoshumanos@coromuni.go.cr / osanchez@coromuni.go.cr



Isidro Labrador, San Isidro de Coronado, a más tardar cinco días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, en horas de atención de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Para más información, a los Teléfonos: 2216-0759 /2216-0606

Ó a los correos:

recursoshumanos@coromuni.go.cr / osanchez@coromuni.go.cr

dzamora@coromuni.go.cr / mbrenes@coromuni.go.cr