



Municipalidad de Guácimo



* MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO *

ACTA SESION ORDINARIA N° 12-2023

CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACIMO
EL CATORCE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTITRES A
LAS QUINCE, HORASTREINTA MINUTOS, EN LAS INSTALACIONES
DEL SALON DE SESIONES MUNICIPALES
DIRECTORIO

Regidores Propietarios

José Leoncio Orozco Peraza- **Presidente**
Alejandra López Lee
Rosibel Marchena Serrano
Nelson Lobo Rodríguez
Leonardo Carrillo Sánchez
Magda Orocú Jiménez

Regidores Suplentes

Nitzy Vega Chaves
Ana María Esquivel Mesen
Leance Ramírez Mora (Supl)
José Andrés Jirón Jirón
Wilberth Carrillo Navarro
Rosibel Calvo Angulo

Síndicos Propietarios

Síndicos Suplentes

Jesarela Cocorn Guerrero (Supl)
Greivin Muñoz Elizondo (Supl)
Jacqueline Jiménez Salas (Supl)

Funcionarios.

Gerardo Fuentes González – Alcalde
Jeanneth Crawford Stewart -secretaria

Ausentes:

Regidores: No hubo ausentes.

Síndicos, Maricela Solano Álvarez, Luis Guillermo Zamora Brenes, Carlos David Francis Sequeira, Vera Myrle Graham, Yundi Alberto Artavia Lovemore, Elpidio Cubillo López, Flor Chavarria Arguedas.

Se comprueba el quórum y se da inicio al desarrollo de la sesión con la siguiente orden del día:

- I. Oración.
- II. Lectura aprobación orden del día.
- III. Asuntos del Alcalde
- IV. Correspondencia
- V. Mociones



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 02

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CAPITULO I. LECTURA, APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA. -----

El Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, inicia la sesión solicitando a la Secretaria del Concejo Municipal – Sra. Jeanneth Crawford Stewart, proceder a la lectura del orden del día. -----

ARTICULO N° 01. En uso de la palabra la Secretaria del Concejo Municipal - Sra. Jeanneth Crawford Stewart, procede a la lectura del orden del día, mismo que ha sido elaborado por el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, para atender la sesión del día de hoy 14-02-2023, dice: -----

1. Oración-----
2. Lectura aprobación orden del día -----
3. Correspondencia -----
4. Mociones.-----

Sometida a votación el orden del día por el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, resulto aprobada por unanimidad. -----

ORACION: -----

El Concejo Municipal período 2020 – 2024, inicia la sesión pronunciando una oración de gracias e invocando a Dios como guía espiritual en el desempeño de la función de cada uno de los integrantes y personas presentes. Realizada por parte de la Reg. Nitzy Vega Chaves -----

Al Ser las 3:45 p.m., el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, en ausencia del Regidor Propietario del curul que corresponde a representante del partido justicia social, procede a ascender al Regidor Suplente - Sr. Leance Ramirez Mora.-----

CAPITULO II. ASUNTOS DEL ALCALDE MUNICIPAL.

ARTICULO N° 02. Se dio lectura a Recomendación de Resolución de Recurso R-DPMG-017-2023 recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por la Proveedora Municipal – Sra. Zilenia Venegas V., cédula 3-0358-0218 de revocatoria interpuesto por la empresa RICCATI SOCIEDAD ANONIMA en contra del acto de adjudicación de la Licitación Abreviada 2022LA-000018-0022500001, promovida por esta Municipalidad para “CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DISEÑO PARQUE GUACIMO”, acto recaído a favor de la empresa CAMACHO Y MORA SOCIEDAD ANÓNIMA, dice: -----



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 03

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO. Guácimo al ser las siete horas y cuarenta y un minuto del 14 de febrero de dos mil veintitrés. _____

Recurso de revocatoria interpuesto por la empresa RICCATI SOCIEDAD ANONIMA en contra del acto de adjudicación de la Licitación Abreviada 2022LA-000018-0022500001, promovida por esta Municipalidad para "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DISEÑO PARQUE GUACIMO", acto recaído a favor de la empresa CAMACHO Y MORA SOCIEDAD ANÓNIMA. _____

RESULTANDO

I. Que mediante escrito presentado el 12 de enero de dos mil veintitrés, a las quince horas con veinticinco minutos, el señor Josué Hernández González, portador de la cedula de identidad 4-0211-0167, en su condición de representante legal, en tiempo y forma presentó formal recurso de revocatoria contra el acto ya mencionado, procedimiento tramitado mediante la plataforma SICOP. _____

II: Se dio audiencia al adjudicatario según indica la normativa, para que manifestara su posición y presentara prueba idónea para la defensa de su oferta. _____

III. Se solicitó a la unidad técnica su aporte respecto a los argumentos del recurso.

III. Que la presente resolución se emite dentro del plazo fijado en el ordenamiento jurídico y en su trámite se han observado las prescripciones reglamentarias correspondientes. _____

CONSIDERANDO

I. Hechos probados: Para el dictado de la presente resolución se tienen por demostrados los siguientes hechos de interés 1) Que la oferta presentada por Adrián Rojas Barrientos fue descartada en la etapa de Evaluación técnica y este no recursó el acto, por lo que en la presente resolución no se va a hacer referencia alguna sobre los incumplimientos mencionados en el recurso. 2) Que en el cartel página 8 se estableció un plazo máximo para la entrega del servicio de 90 días naturales. Que en la tabla 2 se detalla una propuesta de la distribución de tiempo, la cual se indica que será tomada como el cronograma de la ejecución del servicio de consultoría y que debe ser además presentada mediante diagrama Gantt. También contiene una nota la cual aclara que como el tiempo de ejecución forma parte de la evaluación del procedimiento, el tiempo de 90 días es el máximo que se dispondrá para ejecutar y que los interesados en su oferta indicarán el tiempo en que ejecutarán los alcances de la contratación, respetando estructura de la tabla 2. 3) Que se dio audiencia al adjudicatario según indica la normativa y se solicitó criterio técnico a la unidad solicitante. En respuesta a la audiencia el adjudicatario trae a colación dos incumplimientos técnicos de la oferta del recurrente. 4) Que el recurrente Riccati S.A. indicó en su oferta un plazo de entrega de 68 días naturales



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 04

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

y que no aportó los datos según la tabla 2 ni el diagrama Gantt solicitado por la unidad técnica. 5) Que para determinar la trascendencia de los incumplimientos en la presentación del detalle del plazo de entrega, así como de la etapa de realización de los estudios ambientales, se solicitó criterio al profesional a cargo del proyecto Ing. Randy Miranda, con el fin de apoyar y fundamentar la decisión. 6) Que el coordinador de la Unidad de Infraestructura y Obra Pública en repetidas ocasiones solicita nueva información a los oferentes y emite respuesta a la solicitud realizada por la proveeduría de forma extemporánea. 7) La fecha límite para resolución del recurso se estableció para el 09 de febrero, en vista de que se ha tenido atrasos en las respuestas a los criterios técnicos solicitados y que la unidad técnica ha solicitado nuevas subsanaciones, se debe verificar si esta práctica es procedente en esta etapa, razón por la cual no será posible dictar la resolución en el plazo estipulado sino hasta el 14 de febrero para ser visto por el Concejo en la Sesión Ordinaria y notificado en SICOP el 15 de febrero. II. SOBRE EL FONDO DEL RECURSO: Manifiesta el recurrente que su empresa fue eliminada de forma injusta a tenor del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, adjudicando una oferta ilegal debido que la empresa adjudicada incumple con las cargas sociales oficiales establecidas por la CGR y con esto la Municipalidad: 1 Incumple el mandato del artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. 2. Adjudica una oferta ILEGAL que cotiza cargas sociales por debajo del mínimo de ley. 3. Adjudica una oferta \$5.450.129,4 más cara que la mejor oferta económica. Ante esto, indica que su empresa cumple y en esta condición sería la oferta mejor evaluada y la mejor opción para la Municipalidad de Guácimo, lo que le da interés legítimo, actual y propio para interponer el recurso. Como antecedente relevante adjunta los textos de los artículos 80 y 81 del RLCA los cuales regulan los aspectos subsanables y continúa indicando que la Ley llama a la Administración a ejecutar bajo los principios de eficiencia y eficacia, una correcta valoración de las ofertas y llamar a subsanar aspectos que incluso pueden ser de carácter admisible y que no confieran una ventaja indebida. Manifiesta que el Ingeniero Randy Miranda Soto mediante oficio SIOP-1410-2022 realiza una evaluación contraria a la Ley, puesto que en ningún momento solicita subsanar nada a ninguna empresa, pero emite un criterio somero de evaluación que dicta su oferta no estableció ningún profesional dedicado al Paisajismo, aspecto que es falso y que se puede comprobar en su oferta en la página 2, donde claramente se indica la participación de la Arquitecta Laura Soto Bernardini, número de carné A-11748, 20 años de experiencia, rol: paisajista, lo que no fue considerado por el profesional evaluador, lo que deja su representada en indefensión por obviar adjuntar el título de la profesional, aspecto que el ingeniero Miranda acorde a la Ley estaba obligado a pedir como-----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 05

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

subsanación. Aporta el título, donde se identifica que se de 2008 con el fin de demostrar que no se obtuvo posterior a la apertura de ofertas, que debe ser admitida como subsanación, lo que hace que su oferta empresa sea admisible. Como segundo motivo de apelación, indica la ilegalidad de la oferta de Camacho y Mora S.A., debido a que adolece un vicio grave que ameritó su descalificación y hace referencia al detalle del presupuesto, donde se identifica el monto por mano de obra y cargas sociales, realiza una fórmula matemática para demostrar que el porcentaje de cargas sociales de la oferta es el 34,39% Bajo esta línea y en consecuencia de la asignación dada por esta empresa, conviene precisar lo indicado por el Ente Contralor en Resolución No. R-DCA-00646-2021 de las diez horas un minuto del diez de junio de dos mil veintiuno, donde manifestó: "...Sobre este tema, es claro que las cargas sociales a cubrir están compuestas de la siguiente manera: Caja Costarricense de Seguro Social: SEM un 9,25% e IVM 5,25%, Recaudación de Otras Instituciones: Cuota Patronal Banco Popular un 0,25%, Asignaciones Familiares un 5,00%, IMAS un 0,50%, INA un 1,50%, Ley de Protección al Trabajador (LPT): Aporte Patrono Banco Popular un 0,25%, Fondo de Capitalización Laboral un 1,50%, Fondo de Pensiones Complementarias un 2,00% e INS un 1,00% para un total de 26,5%, ello sin considerar los porcentajes correspondientes a aguinaldo, cesantía y riesgos del trabajo. Los anteriores rubros tienen asidero tanto en el Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley de Protección al Trabajador así como de otros programas asistenciales que se financian mediante un porcentaje recargado a las cargas sociales..." posteriormente aporta una tabla con el porcentaje de cargas sociales las cuales suman 40,16% e indica que es evidente que en la oferta de Camacho y Mora S.A. existe una diferencia de 5,76% lo que hace que su oferta sea ilegal al no cumplir con las cargas sociales establecidas por ley y que esto ameritó su descalificación desde la revisión técnica, aspecto que no sucedió y se adjudicó una oferta ilegal. Petitoria: Por lo tanto, solicita declarar con lugar el recurso, anular el acto de adjudicación, declarar inelegible la oferta de Camacho y Mora S.A., menciona que el oferente manifestó explícitamente el rubro de cargas sociales, por lo que la Administración no podría permitir completar este rubro modificando otros de la tabla presentada y emitir un nuevo acto de adjudicación a favor de su representada Riccati Sociedad Anónima. En respuesta a la audiencia, la adjudicataria como punto 1 indica que su oferta cumple con la legislación costarricense en cuanto a las cuotas obrero- patronales. Que la normativa establece que al patrono le corresponde pagar un porcentaje y al trabajador otro porcentaje que se rebaja del salario y que el monto descrito cubre por completo las cargas sociales que corresponden. Continúa indicando que considerando el alcance de la



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 06

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

contratación, los trabajos serán ejecutados por personal de la oficina quienes llevarán a cabo unas actividades y que los estudios de suelos y estudios requeridos para la tramitación de la Viabilidad Ambiental ante SETENA son realizados por empresas consultoras y que a su representada le corresponde asumir las cargas sociales de su personal, trabajando a tiempo parcial por un plazo de 48 días naturales, y aporta una tabla donde indica las diferentes disciplinas de los profesionales y el monto de cada uno, con una sumatoria de ¢9.183.564.95 e indica que de este monto el porcentaje de cargas sociales es 46.13%, que el ingeniero civil y una de las arquitectas incluidas en la oferta son consultores ambientales inscritos ante la SETENA quienes realizan las matrices, documentación y plan de gestión ambiental requeridos en el alcance. Por otro lado, se ejecutarán los estudios de campo técnicos (estudios de suelos) y ambientales requeridos, los cuales corresponden a la otra porción de la mano de obra detallada en la oferta de ¢3.132.723.45. Este monto corresponde al monto neto a cancelar a los proveedores de dichos servicios, los cuales incluyen las cargas sociales asociadas. Como punto 2, menciona sobre la legitimación de la oferta de Riccati S.A., indica que el cartel de la licitación es claro en cuanto a los requisitos que solicita respecto al plazo de ejecución, lo cuales no son cumplidos por la empresa recurrente: *"En la tabla 2 se detalla una propuesta de la distribución de tiempo. Dicha distribución de tiempo se tomará como el cronograma de la ejecución de servicio de consultoría, la cual deberá de ser presentada por medio de un diagrama de Gantt. (...) Los interesados en su oferta indicarán en tiempo en el que ejecutarán los alcances de esta contratación, respetando la estructura indicada en la tabla 2. La empresa recurrente no incluyó la tabla solicitada en el cartel de la licitación, incumpliendo con los requisitos técnicos establecidos. Además, en el presupuesto detallado indica que los estudios técnicos ambientales que se deben realizar están incluidos en la partida de Estudios Preliminares, lo cual según la descripción de indicada en el cartel y en la normativa del CFIA no corresponde según se detalla a continuación: Estudios Preliminares (según cartel): El consultor deberá de contemplar y según se requiera solicitar a las instituciones públicas que sean necesarias para poder desarrollar el proyecto. Los alcances de dicho servicio son los indicados en el Artículo 8, inciso a del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura, el cual indica que; Estudios preliminares. Estos estudios se deben realizar en todo proyecto. En estos se identifican los recursos disponibles y las demandas por satisfacer, determinan el programa de necesidades, y se define y coordina la realización de los estudios técnicos necesarios. Los estudios preliminares incluyen, además, la recopilación y análisis de la información disponible, de las condiciones establecidas por los reglamentos y normas vigentes,*



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

y las consultas ante las instituciones del Estado, vinculadas con el proyecto. Los estudios preliminares no constituyen un compromiso de organización de espacios o diseño. Los profesionales deberán entregar al cliente un reporte con los documentos que comprueben dichos estudios. En el diseño se deberá de incorporar las condiciones técnicas y requisitos en general que le exterioricen las instituciones rectoras involucradas. Por otro lado, en el capítulo de viabilidad ambiental, el cartel indica que: Trámite de la Viabilidad Ambiental ante SETENA: El contratista deberá de efectuar todos los protocolos (estudios generales y complementarios) requeridos para la elaboración, presentación y seguimiento de los formularios necesarios, para la obtención de la Viabilidad Ambiental ante SETENA, incluyendo el Plan de Gestión Ambiental (P-PGA). El alcance de este trámite ante SETENA es el siguiente: Deberá de elaborarse todo lo correspondiente al Formulario D1 (incluido el P-PGA), de conformidad con todos los protocolos vigentes a la fecha, que SETENA ha establecido; sin limitarse a las siguientes actividades: • Llenado de formulario (Matriz Digital de Evaluación Ambiental). • Protocolo Ambiental (Plan de Gestión Ambiental -P-PGA). • Estudio de Mecánica de Suelos. Debe de indicarse claramente el método de la justificación para las pruebas que se realizarán. Toda la documentación anterior deberá ser entregada a la Municipalidad de Guácimo. Los costos del trámite de Viabilidad Ambiental ante SETENA se deben incluir como parte del costo por servicios profesionales que se presentan en la oferta. Los estudios técnicos solicitados en el cartel, tanto los estudios de suelos (protocolo de ingeniería básica para SETENA) como los demás estudios ambientales y sus respectivos protocolos, no son parte de los estudios preliminares, tal y como lo indica el Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura. Artículo 15.- Estudios básicos: Son todos aquellos estudios específicos necesarios para determinar las condiciones y características físicas y ambientales, socio-culturales y económicas, existentes en un determinado sitio o zona, y sin los cuales el planeamiento y desarrollo de un proyecto no se puede realizar. A manera de ejemplo, se pueden citar, entre otros, los siguientes: levantamientos, arquitectónicos, estudios de mecánica de suelos, análisis de materiales y determinación de infraestructuras existentes. De seguido presenta el desglose de costos de la oferta del recurrente y manifiesta que además de lo ya expuesto sobre los estudios básicos, no considera el monto que se debe pagar a SETENA por el trámite de la Viabilidad Ambiental (\$500), rubro que está incluido en su oferta como para de los gastos administrativos, además en su oferta si se incluye los gastos legales que corresponden a la protocolización de la Declaración Jurada de Compromisos Ambientales, requisito para la obtención de la Viabilidad-----



Municipalidad de Guácimo



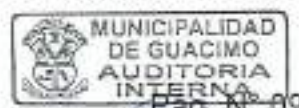
Pág. N° 08

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Ambiental. Manifiesta que, en el desglose, el recurrente no consideró costos indispensables para el trámite de la viabilidad ambiental, lo que implica que el alcance ofertado estaría incompleto, según lo requerido en el cartel de la licitación. En conclusión, el recurrente no tiene legitimación para presentar el recurso, ya que su oferta es inelegible al estar incompleta por no presentar la tabla con el desglose del plazo solicitado por la Administración y al no incluir todos los costos que implican el trámite de la Viabilidad Ambiental. En el criterio técnico, como primer punto, indica el profesional que revisados los documentos y la oferta, se acredita que la empresa Riccati Sociedad Anónima, ofreció a la Arq. Laura Soto Bernardini como paisajista habiendo omitido la presentación de la documentación relacionada con la especialidad en paisajismo, aspecto que en su momento justificó que no fuera requerida la subsanación. En dicho sentido y según el artículo 81 del RLCA que permite la subsanación de aspectos en tanto no otorguen una ventaja indebida y siendo que con el recurso se aporta la documentación que acredita la maestría en paisajismo de la Arq. Laura Soto Bernardini y valorando que es un hecho histórico, resulta procedente acoger el reclamo y reconocer que en su momento esta unidad omitió el requerimiento de la subsanación sobre un aspecto que era subsanable. Recomienda acoger el recurso en este extremo. Sobre la ilegalidad de la oferta de Camacho y Mora S.A., indica que procedió a realizar una solicitud de aclaración a las empresas Camacho y Mora, Consorcio Hemeca – Leiva y Riccati S.A., al momento de responder no se tenía respuesta de Riccati. Procedió a analizar la información obtenida de las tablas de Detalle de presupuesto presentadas con el objetivo de constar lo contemplado dentro de los cálculos numéricos presentados en la oferta original. 1. Camacho y Mora S.A., aportó dos tablas denominadas Mano de obra 1, Tiempo parcial por 48 días calendario de plazo de ejecución, por un monto de ₡9.183.564.95 y mano de obra 2, Estudios de suelos y estudios técnicos ambientales, por un monto de ₡3.132.723.45, cargas sociales incluidas por proveedores. Hace la unidad técnica la observación de que la empresa ahora separa en dos tablas el detalle de mano de obra, sin embargo, no se logra evidenciar que el monto indicado de mano de obra 2 (3.132.723.45) forma parte de un subcontrato ya que en la línea donde se representa "Alquiler – Oficina – Servicios" (entendiéndose como servicios subcontratados) se indica un monto de ₡353.031.54, monto que es inferior a lo indicado como un servicio de proveedores en la respuesta solicitada. Respecto a las observaciones realizadas a la oferta del Consorcio HEMECA – LEIVA no se van a desarrollar puesto que esta oferta ya no puede ser considerada en esta etapa procesal. Concluye que, en la tabla de detalle de presupuesto de Camacho y Mora no se logra verificar que lo indicado en las



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 09

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

solicitudes de subsanación es un dato que existe dentro de la oferta original, razón por la cual, no se dan por aceptada lo indicado en las respuestas. Copiado textualmente: "Tomando en cuenta que el monto mínimo para las cargas sociales indicado por el Departamento de Talento Humano (Recursos Humanos) de la Municipalidad de Guácimo es de un 42.73%, el cual debe de ser calculado de la mano de obra, tanto CAMACHO Y MORA S.A y CONSORCIO HEMECA-LEIVA, se encuentran por debajo del mínimo, no cumpliendo con el mínimo de cargas sociales, razón por la cual ambas ofertas deberán de ser excluidas como elegibles." Procede a realizar la evaluación técnica a la empresa Riccati S.A. y determinar la puntuación obtenida, indica que posterior al análisis del recurso, la oferta cumple con los requisitos de admisibilidad técnicos requeridos. La oferta tiene un monto de Q21 093 595,60. Descrito lo anterior, la puntuación obtenida para el oferente sería de 70.00 puntos. Evaluada la experiencia obtiene 4 puntos y respecto al plazo de entrega de 68 días naturales le brinda 10 puntos para un total de 84 puntos. **CRITERIO PARA RESOLVER.** En relación con legitimación para interponer el recurso, y según aceptación sobre este aspecto por parte del Ing. Jhonny Jiménez Rodríguez Coordinador de la Unidad de Infraestructura y Obra Pública, queda demostrada la injusta descalificación de la oferta del recurrente en la etapa de evaluación técnica, por falta de aportar y no solicitar subsanar la información respecto a la profesional paisajista propuesta para el proyecto, aspecto que es indudablemente sujeto de subsanación y habiendo presentado con el recurso toda la información concerniente, en este sentido le asiste la legitimación para recurrar, siendo este el único motivo por el que se descartó la oferta, posteriormente según la norma que rige aún sobre la materia, debe el recurrente demostrar que su oferta ostenta un interés legítimo, actual y propio, además que de prosperar el recurso su oferta sería válidamente beneficiada con la re adjudicación por lo que debe acreditar su mejor derecho. Con fundamento en los principios que sustentan la contratación administrativa, como lo son los principios de eficacia y eficiencia contemplados en el artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa y 2 de su Reglamento, nuestro ordenamiento permite la subsanación de algunos elementos que conforman la oferta, con el fin de hacer siempre prevalecer el contenido sobre la forma, de tal manera que se permita la conservación de las ofertas o, en su caso, el acto de adjudicación. Como segundo punto del recurso, sobre el incumplimiento del adjudicatario en el cálculo de cargas sociales, aporta en esta etapa, un desglose o división en dos partes el monto de la mano de obra presentado en la oferta e indica que la mano de obra 2 corresponde a lo que se debe cancelar a los proveedores de los servicios de: Estudios de suelos, biología, arqueología, geología y



Municipalidad de Guácimo

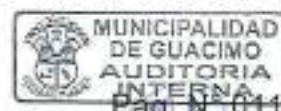


ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

georreferenciación), lo que no es de recibo al ser el precio y el detalle elementos esenciales en la valoración de la oferta. Para poder validar dichos rubros debió desde su oferta hacer la indicación expresa por medio del presupuesto detallado, ya que hacerlo en esta etapa es conceder una ventaja indebida al poder modificar y dividir los datos para intentar cumplir con el porcentaje de cargas sociales correspondiente, esto no es procedente al tenor del artículo 26 del RCLA, que establece que la omisión del desglose de la estructura del precio únicamente podrá subsanarse si ello no genera una ventaja indebida para el oferente incumpliente. Ahora bien, con el fin de determinar si el recurrente tiene posibilidad de ser el nuevo adjudicatario del concurso; en cuanto a los incumplimientos atribuidos a su oferta, respecto primero que no incluyó en su oferta el plazo según la tabla y diagrama establecidos en el cartel, se acepta la presentación del cronograma del plazo por parte de Riccati S.A. como un aspecto subsanable en esta etapa, siendo que la unidad técnica se lo solicita y este no modifica el plazo referenciado en la oferta, segundo que en su oferta los estudios técnicos ambientales están incluidos en la partida de Estudios Preliminares y que esto es incorrecto. El adjudicatario en respuesta a la audiencia hace una serie de observaciones y copia texto del cartel y de normativa del CFIA, para respaldar su argumento de que en el presupuesto detallado el recurrente indica que los estudios ambientales están incluidos en la partida de Estudios Preliminares, lo cual según la descripción indicada en el cartel y en la normativa de CFIA referida no es correspondiente. La empresa manifiesta que en dicho rubro solamente se incluyó la mano de obra y que el pago de \$226 a la SETENA no es un costo directo de mano de obra si no más bien un gasto administrativo, que en su oferta el monto para gastos administrativos es ₡150.000 y que esto es más que suficiente para hacerle frente a esa erogación, que su empresa considera un monto muy bajo en el rubro administrativo debido a que no tiene costos fijos altos y que han logrado hacer eficiencias y economías de escala para lograr la ligereza del gasto. Para lograr esclarecer dicho aspecto se consultó al profesional a cargo referirse al argumento y en su respuesta no hace referencia alguna al tema en cuestión y evade por completo la consulta, lo que no ofrece ninguna certeza de si está correctamente incluido, en su lugar da respuesta el coordinador de la Unidad de Servicios de Infraestructura y Obra Pública, manifestando haber solicitado aclaración al recurrente y que revisada la información avala que según lo presentado en la oferta y la aclaración, dentro del monto ofertado de ₡21.093.595.60 está incluido lo referente a la tramitología de SETENA, sin aportar ninguno ni el recurrente ni el profesional, prueba idónea de que la oferta lo contempla. Debido a esto se ahonda en la forma en que a solicitud de la misma



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 011

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

unidad técnica, el cartel estableció la presentación del Presupuesto Detallado, así como también lo establece la normativa. **Texto copiado del cartel:** -----

"Presupuesto Detallado -----

Los alcances de dicho servicio son los indicados en el Artículo 8, inciso f del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura, el cual indica que; Presupuesto detallado. Es el cálculo desglosado por componentes de cada una de las actividades del proceso de ejecución de la obra, de manera que se puedan conocer, en detalle y con precisión, los diferentes materiales, mano de obra, equipos, imprevistos, cantidades por utilizar, los precios unitarios de mercado considerados y, en general, todos los costos directos e indirectos relacionados con el valor del proyecto u obra.

El presupuesto debe de incluir el desglose de las diferentes unidades de obra y sus correspondientes costos directos y costos indirectos. El cálculo desglosado por componentes de cada actividad del proceso de construcción debe incluir el detalle preciso de los diferentes materiales por usar, la cantidad de materiales, mano de obra, equipo y maquinaria y los costos indirectos para definir los precios unitarios y totales. -----

Ahora bien, revisadas las ofertas tanto del adjudicatario como del recurrente ninguna aportó un presupuesto detallado con el nivel de precisión que se estableció en el cartel, siendo que la pretensión de subsanar en esta etapa e indicar que en sus ofertas en los rubros de gastos administrativos y de mano de obra se encuentran incluidos los costos de trámites o cualquier otro servicio, iría en contra de lo que establece la normativa y la reiterada jurisprudencia sobre el tema de subsanación del detalle del presupuesto en etapa posterior a la apertura, lo que únicamente es procedente si no se concede ventaja indebida para el oferente incumpliente, al ofrecerse la oportunidad no de aclarar o evidenciar donde contenía su oferta dichos datos, si no de acomodar a su conveniencia para contradecir los señalamientos realizados por ambos oferentes. Asumiendo que ambos oferentes lo incluyeron en Gastos Administrativos se procede a demostrar que la oferta de Riccati S.A. ni si quiera se apega al detalle que estableció el cartel, por lo que se pone en duda cómo el profesional logró determinar que los elementos cuestionados se encuentran tanto en la oferta como en las aclaraciones, siendo que no existe un presupuesto detallado realmente con indicación precisa de qué se cotizó en cada rubro, apartándose por completo de lo que se estableció... *"El cálculo desglosado por componentes de cada actividad del proceso de construcción debe incluir el detalle preciso de los diferentes materiales por usar, la cantidad de materiales, mano de obra, equipo y maquinaria y los costos indirectos para definir los precios unitarios y totales."* -----

Para ofrecer mayor detalle se copia lo establecido en el cartel, siendo que esto es una referencia no tan precisa como lo sí lo solicitaba la redacción, razón por la cual se entiende que se requería de tanto detalle como fuera posible.-----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 012

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

DETALLE DEL PRESUPUESTO	
COSTOS DIRECTOS	€
Materiales	€
Mano de Obra	€
Otros (especificar)	€
TOTAL COSTOS DIRECTOS (CD)	€
COSTOS INDIRECTOS	€
Póliza y seguros	€
Cargas Sociales	€
Alquileres	€
Timbres	€
Otros (especificar)	€
TOTAL COSTOS INDIRECTOS (CI)	€
SUBTOTAL (CD+CI)	€
COSTOS ADMINISTRATIVOS (indicar%)	€
UTILIDAD (indicar %)	€
OTROS (especificar)	€
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	€

Seguido se copia los detalles de precios ofrecidos tanto por el adjudicatario como por el recurrente; cabe mencionar que sería subsanable solo las aclaraciones respecto a los datos suministrados, no así presentación de datos, cálculos u otra información que no esté contenida en la oferta. Se puede evidenciar que el cuadro de detalle presentado por Riccati S.A. no se ajusta a lo establecido y tampoco ofrece los elementos detallados del presupuesto. El detalle presentado por la empresa Camacho y Mora S.A., se apega al establecido en el cartel, sin embargo esta oferta no contiene el detalle de los elementos que contiene el presupuesto, según indica la normativa y el mismo cartel de la contratación, -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RICCATI SOCIEDAD ANÓNIMA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DISEÑO PARQUE GUACIMO

2022LA-000018-0022500001

PRESUPUESTO DETALLADO

Moneda: Otros					TOTAL	
Detalle	Cant.	Unidad	Unidad	Unidad		
Costos Directos (incluye SUTENAU)	1	gb	€	1,760,000.00	€	1,760,000.00
Anexo Proyecto	1	gb	€	1,520,000.00	€	1,520,000.00
Planes y Especificaciones Técnicas	1	gb	€	9,080,000.00	€	9,080,000.00
Budgetario Detallado	1	gb	€	1,520,000.00	€	1,520,000.00
SUBTOTAL					€	10,860,000.00
Costos Indirectos (según art. 235)					TOTAL	
Detalle	Cant.	Unidad	Unidad	Unidad		
Cargas Sociales (incluye CCSSP ¹¹ , 62 % de M.O.)	1	gb	€	5,667,600.00	€	5,667,600.00
Póliza Riesgos del Trabajo (RST: 0.97 % de M.O.)	1	gb	€	40,256.00	€	40,256.00
Gasto Administración	1	gb	€	150,000.00	€	150,000.00
SUBTOTAL					€	5,847,856.00
Costos Especiales o Directos (según art. 235)					TOTAL	
Detalle	Cant.	Unidad	Unidad	Unidad		
Servicios Topográficos	1	gb	€	1,220,000.00	€	1,220,000.00
Estudio de Suelos	5	perf.	€	138,000.00	€	675,000.00
Viajes	8	un	€	4,000.00	€	32,000.00
SUBTOTAL					€	1,927,000.00
Costos Especiales (según art. 243)					TOTAL	
Detalle	Cant.	Unidad	Unidad	Unidad		
Transporte (kilometraje según Contratación)	1000	km	€	175.14	€	175,140.00
Comisulabio	200	l	€	836.00	€	166,000.00
Gastos ADO-OTIA	1	gb	€	150,000.00	€	150,000.00
Gastos en telecomunicaciones (voz y datos)	1	un	€	30,000.00	€	30,000.00
SUBTOTAL					€	521,140.00
SUBTOTAL 1					€	19,175,996.00
UTILIDAD					TOTAL	
Detalle	Cant.	Unidad	Unidad	Unidad		
Utilidad					10.0%	€ 1,917,599.60
SUBTOTAL 2					€	21,093,595.60

DETALLE DEL PRESUPUESTO

COSTOS DIRECTOS	
Materiales	€2 309 304,08
Mano de Obra	€12 316 288,40
Otros (programas software - equipos)	€769 768,03
TOTAL COSTOS DIRECTOS (CD)	€15 395 360,50
COSTOS INDIRECTOS	
Póliza y seguros	€151 299,23
Cargas Sociales	€4 236 378,51
Alquileres - oficina - servicios	€353 031,54
Timbres - gastos legales	€126 082,69
Otros (trámites)	€176 515,77
TOTAL COSTOS INDIRECTOS (CI)	€5 043 307,75
SUBTOTAL (CD+CI)	€20 438 668,25
COSTOS ADMINISTRATIVOS (indicar%)	€2 123 498,00
UTILIDAD (indicar %)	€1 858 060,75
IMPREVISTOS	€796 311,75
OTROS (especificar)	€1 327 186,25
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	€26 543 725,00



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Como se puede observar, la empresa adjudicataria se apegó a la forma de cotizar y tiene un costo en materiales de más de dos millones de colones al igual que el rubro de gastos administrativos, la empresa recurrente no solo no se apegó si no que su oferta no tiene ningún costo de materiales y solo ciento cincuenta mil colones en gastos administrativos en el que posteriormente indica que incluye el trámite de SETENA (\$226). Dicho esto no existe forma de comparar las ofertas en igualdad de condiciones o de poder determinar con base en la cotización presentada que alguna de ellas cumple a cabalidad con el alcance del proyecto, actividad que corresponde a la etapa de valoración técnica de las ofertas y que por razones que se desconocen no fue realizada. En razón de lo anterior, y por el hecho de no poder verificar el cumplimiento técnico de ninguna de las ofertas, por no ser procedente la aceptación de sus afirmaciones en esta etapa procesal que no es la que corresponde por representar esto una ventaja indebida, al poder acomodar sus propuestas para responder información posterior a la presentación de ofertas sin que se pudiera verificar o se tenga certeza de que en realidad los costos fueron contemplados e incluidos de forma correcta, todo a falta de un presupuesto detallado y de la verificación de su cumplimiento en la etapa procesal oportuna, en resguardo de los principios de seguridad jurídica, igualdad y transparencia y refiriendo a repetida jurisprudencia sobre la no procedencia de presentar el presupuesto detallado, modificaciones o interpretaciones que hagan presumir el cumplimiento, manteniendo por ende la condición de inelegible del recurrente y consecuentemente, careciendo de legitimación para impugnar el acto final dictado por la Administración, además de determinar la inelegibilidad de la oferta del adjudicatario. En virtud de lo anterior se declara sin lugar el recurso de revocatoria y se procede a anular el acto de adjudicación.

POR TANTO, SE RECOMIENDA:

De conformidad con las razones expuestas y lo establecido por los artículos 26, 80, 188, 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría Municipal recomienda: 1) Declarar sin lugar el recurso de revocatoria interpuesto por la empresa RICCATI SOCIEDAD ANONIMA, en contra del acto de adjudicación de la Licitación Abreviada 2022LA-000018-0022500001, recaído a favor de la empresa CAMACHO Y MORA SOCIEDAD ANÓNIMA acto que se anula. 2) De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Contratación Administrativa, este acto agota la vía administrativa.

Conocida la recomendación de revocatoria interpuesto por la empresa RICCATI SOCIEDAD ANONIMA en contra del acto de adjudicación de la



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Licitación Abreviada 2022LA-000018-0022500001, promovida por esta Municipalidad para "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DISEÑO PARQUE GUACIMO", acto recaído a favor de la empresa CAMACHO Y MORA SOCIEDAD ANÓNIMA, presentado por la Proveedora Municipal – Sra. Zilenia Venegas V., cédula 3-0358-0218, es sometido a votación por el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobarlo sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º UNO. De conformidad con las razones expuestas y lo establecido por los artículos 26, 80, 188, 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y conforme a la recomendación de Recurso R-DPMG-017-2023, este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Aprobar Recomendación de Resolución de Recurso R-DPMG-017-2023 suscrito por la Proveedora Municipal – Sra. Zilenia Venegas V., este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** -----

1) Declarar sin lugar el recurso de revocatoria interpuesto por la empresa RICCATI SOCIEDAD ANONIMA, en contra del acto de adjudicación de la Licitación Abreviada 2022LA-000018-0022500001, recaído a favor de la empresa CAMACHO Y MORA SOCIEDAD ANÓNIMA acto que se anula. -----

2) De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Contratación Administrativa, este acto agota la vía administrativa. ----- **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO. -----

ARTICULO N.º 03. Se dio lectura a oficio AMG-0168-2023, recibido en la secretaria del Concejo Municipal el 14-02-2023, firmado por el Sr. Gerardo Fuentes González – Alcalde Municipal, en el cual remite oficio OGTH-015-2023, suscrito por la Licda. Angela Espinoza López – Encargada del Área Gestión de Talento Humano – Municipalidad de Guácimo, dice: Con relación a lo indicado en el oficio OGTH-0189-2022, se le remite los productos diseñados para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales deben ser aprobados por el Concejo Municipal, esto para el cumplimiento de lo indicado en el artículo 134 y 135 del Código Municipal (Criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección).

- Manual de reclutamiento y selección de las personas servidoras.-----
- Manual de Assessment Center Pública.-----
- Lineamientos para la presentación de documentos, para participar en concursos internos y /o externos.-----
- Procedimientos para ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato-----
- Formulario de oferta de servicios para concursos internos y externos.-----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 016

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Asimismo se conoce OGTH-024-2023, suscrito por la Licda. Angela Espinoza López – Encargada del Área Gestión de Talento Humano – Municipalidad de Guácimo, dice: Se remite los perfiles ocupacionales de los puestos vacantes que se han actualizado de acuerdo con la dinámica actual, para ser aprobados por el Concejo Municipal, esto con el objetivo de iniciar los procesos de concursos.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

Introducción-----

En los próximos años, las organizaciones de todo el mundo se verán obligadas a realizar grandes cambios en su forma de identificar, cuidar y gestionar su talento.

Por tanto, el talento, como factor de máxima complejidad en las instituciones, está en constante cambio. Ya no responde a etiquetas universitarias, ni a cargos o posiciones determinadas; tampoco obedece sólo a aspectos formativos, sino que cada vez se define más por aspectos aptitudinales y actitudinales que dependen el contexto donde se desarrollen: el talento no está paquetizado, no funciona igual en todo tipo de culturas corporativas, de equipos, de sectores u organizaciones.

El buen trabajo de los que se dedican a la selección consiste en identificar el cómo y el dónde de las cualidades de una persona y encontrar al "mejor profesional para mi contexto".-----

Es por esto por lo que, el reto del Departamento de Recursos Humanos será, predecir el éxito de nuestra Municipalidad a través de una eficaz predicción del éxito de las personas que las componen.-----

Si bien es cierto que el concepto de competencias no es nuevo, la utilización de sistemas que contemplan las competencias como medio de llegar a este "mejor para mi contexto" crece día a día en importancia en el mundo empresarial, ofreciendo un estilo de gestión en el que prima el valor humano y en el que cada persona tiene la oportunidad de desarrollar sus mejores cualidades profesionales y personales en el entorno que más se adapta a su forma de interpretar el mundo.-----

El presente manual de reclutamiento y selección del personal se desarrolla en base a la materia de administración y desarrollo del personal público y la cual se fundamenta con el propósito de mejorar la forma de reclutar personal para la Municipalidad de Guácimo quienes deberán actuar dentro de sus mejores capacidades para la institución.-----

En este sentido, se pretenden crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a los -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

conocimientos, las aptitudes, habilidades, destrezas, competencias para cada puesto requerido dentro de la institución, para de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.-----

Objetivo del manual-----

El presente Manual de reclutamiento y selección tendrá como objetivo: Establecer los lineamientos generales para identificar, seleccionar y reclutar el personal capacitado que puedan emplear en la Municipalidad de Guácimo para la obtención de una eficiente y eficaz gestión.-----

Tenemos claro que la Municipalidad es tan buena como las personas que se contratan y trabajan cada día para alcanzar sus metas del área e individuales, así como los comportamientos según sea su nivel.-----

Fundamento legal-----

El proceso de selección de personal en el Régimen Municipal tiene su fundamento legal en el Artículo 134 del Código Municipal que establece:-----

"El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizado de los sistemas modernos de reclutamiento y selección y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades".-----

Aspectos conceptuales-----

Definiciones básicas:-----

Ascenso: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente o interina, considerando las vías de carrera administrativa establecidas en el Título V del Código Municipal.-----

Candidato elegible: Persona inscrita en el registro de elegibles por haber presentado pruebas satisfactorias para una clase de puesto, cuya calificación final mínima sea igual o mayor a 70%.-----

Carrera Administrativa Municipal: Régimen de empleo público municipal, establecido en el Título V del Código Municipal.-----

Código Municipal: Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998.-----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 018

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Concurso Externo: Proceso que se realiza para conformar registros de elegibles en las clases de puesto en que se tienen plazas vacantes o se prevén éstas a futuro. Se debe respetar el principio de igualdad de oportunidades en el acceso de los ciudadanos a optar por los puestos públicos del país, para lo cual debe cumplirse con una adecuada divulgación, así como evitar cualquier tipo de discriminación.----

Concurso Interno: Proceso en que se reclutan y seleccionan servidores regulares de comprobada idoneidad para pasar por la vía de promoción de un puesto a otro de clase diferente a la inmediata superior.-----

Descripción del puesto: Describe las características del puesto respecto a naturaleza, actividades, condiciones ambientales y organizacionales, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo y materiales, condiciones de trabajo, consecuencia del error, características personales: habilidades, actitudes, conocimientos, requisitos, requisitos legales.-----

Fuentes de reclutamiento: Los métodos o fuentes de reclutamiento se definen antes de que la Municipalidad comience a reclutar candidatos y, debe considerar la fuente y el tipo de servidores públicos que está buscando. Generalmente, hay dos tipos de fuentes de las cuales cualquier organización puede buscar colaboradores potenciales, ya sea de forma interna (en la base de datos de los servidores públicos actuales de la Municipalidad) y/o externa.-----

Fuentes de reclutamiento interno: Esta fuente incluye a personas que forman parte de la nómina de la Municipalidad, es decir, su mano de obra actual. Cuando ocurra cualquier transferencia o ascenso, alguien dentro de la organización se actualizará y podrá solicitar la vacante.-----

Fuentes externas de reclutamiento: Es el proceso en donde la Municipalidad necesita reclutar servidores públicos, a través de una fuente externa para completar cargos cuyos requisitos no son cumplidos por el personal actual o no están lo suficientemente cualificados.-----

Puede utilizar los siguientes métodos:-----

- Método directo: Reclutamiento en Universidades-----
- Método indirecto: Anuncios de vacantes-----
 - Medios impresos (Prensa, Espacios públicos)-----
 - Redes sociales-----

Reclutamiento: Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 019

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

Proceso de reclutamiento: Los reclutadores llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. El plan de recursos humanos puede mostrarse especialmente útil, porque ilustra las vacantes actuales y las que se contemplan a futuro.

La persona reclutadora se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe. Siempre que lo juzgue necesario, el reclutador debe solicitar información adicional poniéndose en contacto con el gerente que solicitó el nuevo empleado.

Entrevista de selección: Herramienta utilizada en la selección de personal que se realiza con el propósito de influir en la decisión final de un oferente para que acepte o no, vincularse con la organización.

Selección: Es la etapa donde ya se tienen preseleccionados aquellos postulantes que presentan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil.

Para ello, se aplican diferentes herramientas o predictores para la evaluación de los candidatos; por ejemplo: pruebas de conocimientos, evaluaciones psicológicas de administración individual o grupal -Assessment Center Method-, evaluaciones psicotécnicas, entrevistas estructuradas por competencias.

Comportamiento: conducta o manera de comportarse, conjunto de reacciones particulares de un individuo frente a una situación dada.

Conducta: manera o forma de conducirse o comportarse

Concurso Interno: El concurso interno está orientado a ofrecerle al personal en servicio la posibilidad de ocupar una plaza vacante. Para el empleado puede significar un traslado sin ascenso (movimiento horizontal) o un traslado con ascenso a una clase no inmediata superior (movimiento diagonal).

Inopia: Insuficiente o nula respuesta de oferta de empleo lograda en la etapa de reclutamiento.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 020

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Manual descriptivo de clases: Conjunto de descripciones o especificaciones de los puestos de la municipalidad. -----

Nómina: La terna o lista de los candidatos tomados del registro de elegibles existente para la clase de puesto de interés, en estricto orden descendente de calificación, que la Unidad de Recursos Humanos o el funcionario responsable debe presentar al alcalde o alcaldesa, para resolución respectiva. -----

Oferente: Persona que se atrae durante el reclutamiento y manifiesta interés de optar por un puesto vacante de la organización, mediante presentación de una oferta de servicios o curriculum con los correspondientes atestados. -----

Oferta de Servicios: Formulario utilizado para el proceso de reclutamiento de candidatos a puestos vacantes. -----

Pedimento de personal: La solicitud de personal para ocupar plazas vacantes o la sustitución temporal del titular. -----

Perfil: Delimitación de un puesto en el ámbito de los requerimientos de la organización. -----

Perfil de competencias: Se refieren a las características de una persona ya sea innata o adquirida, que en el trabajo o en situación de trabajo actúa con éxito. -----

Perfil del puesto: Ver descripción del puesto. -----

Predictor: Instrumento con el cual se mide o evalúa los criterios de selección. Se utilizan: pruebas de conocimiento, entrevistas por competencias, el currículum vitae, pruebas grupales, análisis de casos, assessment Center entre otros. -----

Normas de selección de personas para ingresar al servicio municipal.

1. Los requisitos de ingreso al servicio municipal, según el artículo 128 del Código Municipal, son los siguientes: -----

a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para clase de puesto de que se trata. -----

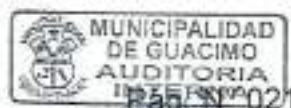
b) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos. -----

c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal. -----

d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal. -----

f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas." -----

2. Las situaciones que no permiten el ingreso al servicio municipal, que las establece el artículo 136 del Código Municipal, son las siguientes: -----

"No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales. La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad." -----

3. La participación del personal interino y de confianza en concursos internos, será una política de cada municipalidad. -----

El artículo 127 del Código Municipal, observa en lo que interesa, que: -----

"... no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella...". -----

Para los nombramientos: -----

Los nombramientos del personal municipal los hará el alcalde o alcaldesa, conforme al artículo 133 del Código Municipal, que expresamente indica en lo que interesa, que: -----

"Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado...por el alcalde municipal.." -----

Proceso de selección -----

El proceso de selección del nuevo servidor público deberá de cumplir con los siguientes pasos: -----

1. Antes de la realización de un concurso interno o un concurso externo, se tratará de llenar la plaza vacante, mediante ascenso directo. De presentarse inopia, se -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 022

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

efectuará el concurso interno; de persistir esta situación, el concurso externo. Lo anterior, según el artículo 137 del Código Municipal, que dice: _____

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

a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato. _____

b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución. _____

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno." _____



- Deberá disponerse de una descripción actualizada del perfil ocupacional de los puestos vacantes, que se tomará del Manual Descriptivo de Puestos General con que cuenta la municipalidad. El artículo 129 del Código Municipal, expresa en lo que interesa: _____

"Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobierno Locales... Las



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023

municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes." -----

3. El proceso de selección de personal, mediante concurso interno o externo, se iniciará a solicitud del alcalde o alcaldesa, quien enviará a la unidad o funcionario responsable un pedimento o requerimiento de personal.-----
4. Cuando el perfil ocupacional de un puesto vacante requiera modificarse o revisarse, el estudio correspondiente deberá realizarse y aprobarse previo al concurso interno o concurso externo, así como el presupuesto autorizado que derive la resolución que se tome por dicha acción. -----

Para la resolución de una solicitud o pedimento de recurso humano:-----

La resolución de un pedimento o requerimiento de recurso humano se hará conforme al artículo 137 del Código Municipal. Serán responsable de los diferentes concursos de selección los siguientes funcionarios: -----

- Alcalde o alcaldesa. -----
- Unidad de trabajo o responsable del proceso de análisis ocupacional de cada municipalidad. -----
- Unidad de trabajo o responsable del proceso de dotación de recursos humanos de cada municipalidad. -----
- Jefe inmediato o directo del nuevo funcionario. -----

Concurso Interno: -----

Se activa al recibir del alcalde o alcaldesa la solicitud o requerimiento de personal y no es posible llenar la plaza vacante con un ascenso directo. -----

Fundamento Legal-----

Artículo 137, inciso b), del Código Municipal-----

Normas -----

En el momento en que se resuelva realizar un concurso interno se informará a todos los funcionarios. Si existiera un registro de elegibles vigente (artículo 140 del Código Municipal) se avisará a todos los elegibles; si muestran interés por la vacante y cumplen con todos los requisitos, se les solicitará la actualización de su expediente de personal.

"Artículo 140.- El servidor que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el artículo 125 de esta ley, quedará elegible si obtuviere una nota mayor o igual a 70. Mantendrá esta condición por un lapso de un año, contado a partir de la comunicación." -----



Municipalidad de Guácimo

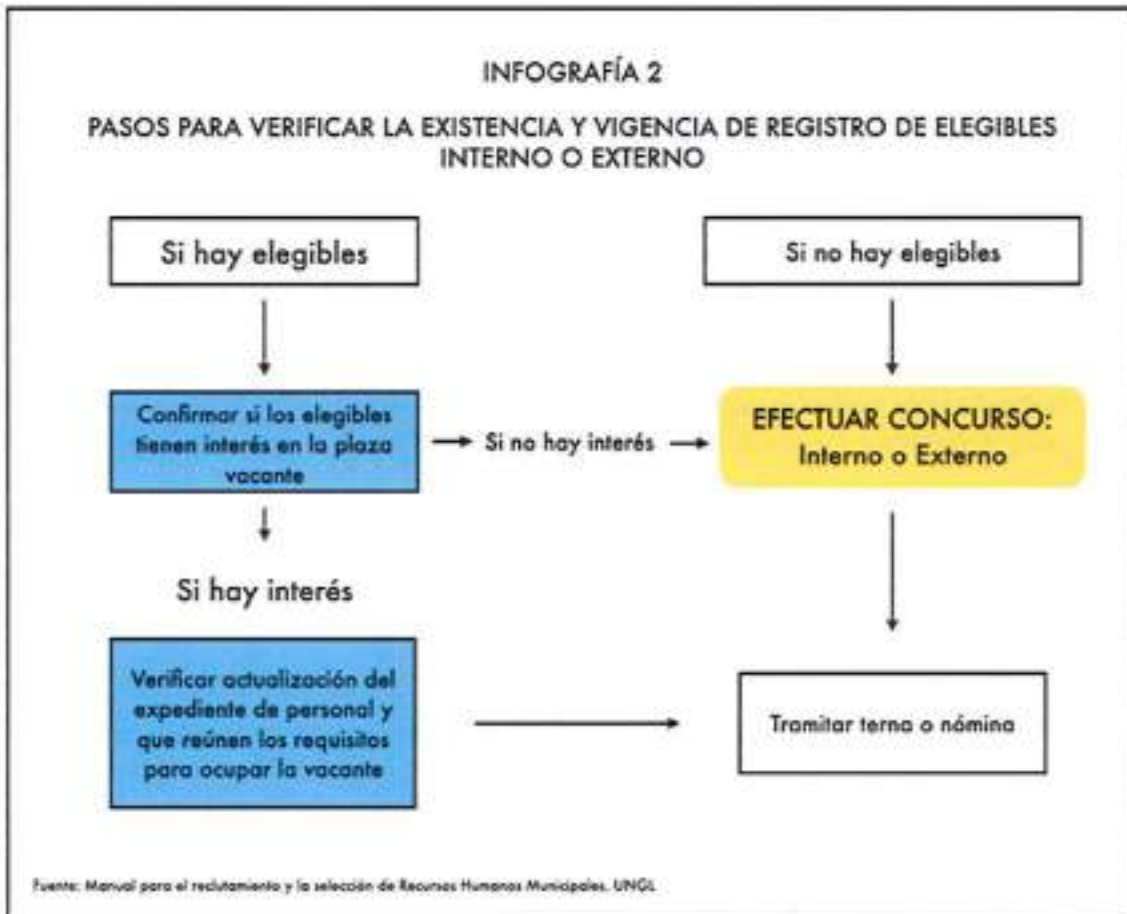


Pág. N° 024

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

El concurso interno estará abierto para todos los funcionarios activos en propiedad e interinos, que cumplan con los requisitos establecidos para concursar: académicos, de experiencia, conocimientos, habilidades, de carácter legal u otros.

Siguiendo el artículo 139 del citado Código, el alcalde o alcaldesa podrá autorizar un nombramiento interino o ascenso de un trabajador mientras se lleva a cabo el concurso interno o externo, hasta por un plazo máximo de dos meses, según las disposiciones del artículo 125 de esta ley. -----



Proceso para realizar un concurso interno-----

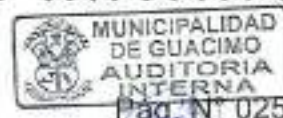
Actividades previas-----

Paso 1: Programar el concurso-----

Enliste las diferentes actividades para realizar el concurso, los recursos requeridos y los tiempos de cumplimiento. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Entre las actividades que deben programarse, se pueden señalar las siguientes:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
PROGRAMACIÓN DEL CONCURSO NO.:			
Periodo de realización:			
Clasificación de la plaza vacante:			
Salario:			
Lugar de la vacante:			
Requisitos:			
Perfil:			
Pasos u actividades	Fechas	Mes	Año
Diseño de la publicación			
Elaboración de los criterios de selección y predictores			
Integración de comisión de apoyo para la etapa de selección, cuando sea necesario			
Publicación y divulgación de las plazas vacantes			
Definición de criterios de interpretación de los requisitos si lo amerita.			
Impresión de formularios			
Recepción de ofertas o del curriculum y de documentos para la actualización del expediente personal			
Análisis de la oferta			
Aplicación de predictores			
Revisión y resumen de las pruebas			
Declaración final del concurso			
Notificación de resultados a participantes			
Constitución del Registro de elegibles			
Confección de la terna o nómina			
Envío de la terna o nómina al alcalde o alcaldesa para la escogencia del candidato			
OBSERVACIONES:			
Nombre del responsable del concurso:		Fecha:	
Firma:			

Fuente: Manual para el reclutamiento y la selección de Recursos Humanos Municipales. UNGT.

NOTA: Considerar los alcances de la Ley 7600.

Paso 2: Abrir el expediente físico-----

Con el propósito de mantener organizada en un solo portafolio o carpeta, la documentación que genere el concurso, se debe abrir el expediente físico.

En este expediente se registrará lo siguiente: pedimento de recursos humanos, copia de la descripción del puesto vacante y el perfil levantado cuando corresponda, programación del concurso, la propuesta de divulgación o publicación; criterios de selección; análisis de la oferta; resolución final de los resultados del concurso; la



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 026

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

terna o nómina, registro de la decisión de escogencia del candidato con la firma del alcalde o alcaldesa y otros que sea importante y necesario mantener en este expediente. -----

Paso 3: Definir los criterios de selección y los predictores-----

En esta etapa se definen los criterios de selección con sus correspondientes predictores o elementos a realizar. Estos predictores o elementos a realizar, deberán ser aplicados, sin importar el proceso que hayamos definido: Ascenso, concurso interno o concurso externo. -----

Se recomienda en esta etapa definir los siguientes procesos: -----

- a) Pruebas de Conocimiento-----
- b) Aplicación de entrevista estructurada por competencias-----
- c) Aplicación del Assessment Center-----

NOTA: Explicaremos más delante de cada uno de ellos. -----

Paso 4: Reclutamiento-----

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento. -----

Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante. -----

Publicar la vacante -----

Antes, diseñe el cartel de publicación del concurso. Publíquelo durante tres (3) días hábiles, en todos los medios internos posibles: intranet, pizarras informativas, comedor, ascensores. Incluya información como título del puesto, salario, beneficios, lugar de la vacante, requisitos, fecha de cierre de recepción de ofertas, dónde y cómo presentar la ofertar, teléfono, dirección electrónica. -----

Considere los siguientes elementos para la elaboración de la GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANUNCIO-----

La información contenida en la publicación debe ser concisa y clara, pero con la información suficiente para que logre atraer a la mayor cantidad de candidatos posible y que, al mismo tiempo, evite que participen personas que no reúnen los requisitos o que luego, decidan no continuar con el proceso por las condiciones del puesto. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

La imagen institucional es muy importante, así como la forma en que la municipalidad divulga información ya que, puede influir positiva o negativamente para atraer oferentes. -----

Los métodos son diversos y cada vez es más necesario apelar a recursos imaginativos, para que los buscadores de empleo se postulen en la cantidad y con los atributos requeridos. El anuncio es uno de los medios más efectivos de reclutamiento, lo que se busca es darle la mayor difusión al puesto vacante y que se pueda atraer a la mayor cantidad posible de candidatos. -----

¿Dónde publicar el anuncio? -----

En emisoras de radio local o nacional, revistas, bolsas de empleo, Universidades, páginas web, colegios profesionales, iglesias, supermercados, otros. -----

El contenido de la divulgación o la publicación -----

Debe considerarlo lo siguiente: -----

- Nombre de la Municipalidad -----
- No de concurso -----
- Nombre del puesto que se desea contratar -----
- Funciones o tareas para desarrollar. -----
- Requisitos claramente establecidos, según lo especifica el Manual Descriptivo de Puestos y el perfil levantado de la vacante: -----
 - Requisitos académicos: Bachillerato de Secundaria, o Técnico medio en Contabilidad. Universitaria incompleta o universitaria completa (definir en créditos) -----
 - Capacitación necesaria. (Conviene señalar el tiempo mínimo de haberla recibido) -----
 - Requisitos legales: Incorporado al Colegio Profesional respectivo. -----
 - Requisito necesario: tipo de licencia de conducir al día. -----
 - Conocimientos requeridos: Dominio de ambiente Windows (Word, Excel, Power point) -----
 - Conocimientos específicos. Por ejemplo: en auditoría de sistemas. -----
 - Destrezas o habilidades requeridas: capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para trabajar en equipo. -----
 - Experiencia: establecer los años y el tipo de experiencia requerida. Ejemplo: 3 años en labores de auxiliar de contabilidad; 2 años en labores de recepción de documentos y atención de llamadas telefónicas. -----
 - Dominio de un idioma. -----
 - Condiciones de trabajo o del puesto: En este aparte se debe incluir aquellas condiciones que caracterizan el puesto, por ejemplo: Si le corresponde realizar giras. -----
 - Los horarios de trabajo. -----
- ¿Qué se ofrece? -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 028

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Para hacer atractivo el anuncio se debe indicar aquellos beneficios que se ofrecen: -----

- Indicar el salario base-----
- Los pluses salariales que se pagan: por ejemplo, aumentos anuales por años laborados en el Sector Público, carrera profesional, dedicación exclusiva-----
- Asociación Solidarista (en aquellos casos que se cuente con ella)
- Médico de empresa-----
- Fecha: periodo para la recepción de documentos-----
- Lugar donde se recibirán los documentos: indicar dirección especificar apartado o dirección electrónica. -----
- Qué debe presentar (llenar oferta de servicios o curriculum. Hay que indicar que debe presentar original y una copia de los documentos que se le soliciten). -----

Los medios de reclutamiento: -----

Los medios de reclutamiento deben seleccionarse debido a las características y posibilidades presupuestarias de la organización, si es concurso interno o externo, el tipo de puesto, la situación de la oferta de mercado, entre otros aspectos.-----

Considerando eso, deben tomarse en cuenta aquellos medios que garanticen una oportuna y amplia divulgación de las plazas vacantes. -----

Municipalidad de Guácimo Concurso No REQUIERE AUXILIAR DE CONTABILIDAD Para laborar en el Departamento Financiero Administrativo Requisitos: ▪ Técnico medio en Contabilidad o Bachiller de secundaria con un diplomado en contabilidad. ▪ 3 años de experiencia en labores contables (Ciclo contable) ▪ Incorporado al Colegio de Contadores Privados Se ofrece: ▪ Salario base, pago de anualidad, según desempeño obtenido. ▪ Médico de empresa Se requiere: ▪ Laborar en una jornada de lunes a viernes de 7:00am a 4:00 pm. Las ofertas se recibirán en las oficinas de la Municipalidad del lunes 10 al viernes 14 del mes, de 8 a.m. a 12 m, o puede enviar el curriculum vitae al apartado 888-888, o a la dirección electrónica reclutamiento@muniguacimo.com

Paso 5: Recibir ofertas-----

Reciba las ofertas o curriculum y el original y una (1) copia de los atestados, así como la documentación para la actualización del expediente personal, a partir del



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

siguiente día hábil del periodo de cierre de la publicación. Se recomienda un plazo de un (1) día hábil para la recepción de ofertas. -----

Paso 6: Analizar la oferta-----

Analice si los candidatos reúnen los requisitos del puesto, si las ofertas o curriculum presentados tiene los datos completos y actualizados y, verifique contra originales, los títulos y certificaciones aportadas. También, si la oferta es suficiente para continuar el concurso. -----

Recuerde que en todo proceso de selección se debe de tener en cuenta los requisitos excluyentes y los no excluyentes, así como las competencias y sus niveles-----

Paso 7: Declaración de inopia-----

Si al término del periodo de recepción de solicitudes, no se obtiene suficiente oferta, se procederá a declarar inopia y a la convocatoria de concurso externo.-----

DE SELECCIÓN-----

Paso 8: Aplicar los predictores de selección-----

En caso contrario, si se obtiene suficiente oferta, se procede a administrar los predictores de selección a los candidatos, para luego declarar los resultados finales del concurso e informar a los candidatos. -----

Recuerde: Predictores de selección de personal-----

Una vez establecidos los criterios de selección se definen los predictores, que son los instrumentos con los cuales vamos a medir o evaluar los criterios de selección. Hablamos de pruebas de conocimiento, entrevistas, el curriculum vitae, pruebas grupales, análisis de casos, entre otros. -----

De acuerdo con el ejemplo del criterio de selección mencionado, un predictor puede ser una prueba de conocimiento. -----

En el siguiente diagrama a cada predictor se le asigna un peso porcentual, que varía según las características del perfil de la vacante.

Establecimiento de predictores	Peso de cada predictor
↓	↓
Entrevistas	30%
Curriculum	20%
Pruebas	25%
Examen Médico	15%
Referencias laborales	10%

Fuente: Manual para el reclutamiento y la selección de Recursos Humanos Municipales.
UNGL



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 031

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

b) Entrevistas Estructurada:

Es uno de los predictores más utilizados principalmente, por consideraciones económicas; por lo tanto, las entrevistas estructuradas deben realizarse ajustándose al diccionario de competencias con el que cuenta la Municipalidad, en este documento, se indica las preguntas guías que le permitirá al grupo de entrevistadores identificar los comportamientos exitosos de cada competencia.

En el siguiente ejemplo de la Competencias Compromiso con el servicio público, se indica la definición de la competencia, así como las preguntas a realizar.

COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO.

Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la gestión municipal. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los contribuyentes y/o usuarios.

GUÍA DE PREGUNTAS SUGERIDAS

1. La Municipalidad tiene objetivos y metas determinadas. ¿Qué opina usted sobre ellas? ¿Qué hace para cumplir con un presupuesto y rentabilidad? Cite un ejemplo.
2. ¿Alguna vez ha cumplido los objetivos y metas de su actual empresa o anterior empresa? Si fue así, ¿Cómo se desempeñó? ¿Cómo se sintió?
3. Dando un ejemplo de una situación en la que usted haya aportado sugerencias que mejoraron la racionalización de las actividades y mejoró las condiciones del momento?
4. ¿Alguna vez tuvo que defender los objetivos de su empresa frente a subordinados o pares que no los compartían? ¿Cómo lo hizo? ¿Qué logró?

c) Assessment Center:

El Assessment Center es una técnica de evaluación de competencias conductuales, que tiene como fin la observación y registro de las conductas generadas por una persona a través de la aplicación de una serie de pruebas de tipo situacional que ponen a los participantes en situaciones similares a las del puesto o rol a ocupar.

Se basa en observar de la conducta y/o comportamiento de los candidatos o postulantes por parte de varios evaluadores (internos) entrenados en esta técnica, conducta que es producto de una serie de situaciones especialmente diseñadas y aplicadas para identificar el grado de la competencia de cada uno de los participantes, a partir de situaciones y contextos similares a los que encontrarán en el quehacer diario del puesto de trabajo.

A la vez, pretende predecir el desempeño de una persona en un puesto de trabajo. Consta de diferentes pruebas que pueden variar en función de las características del puesto y, en consecuencia, lo que se considere necesario evaluar.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 032

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Permitiendo así, como bien se explicó anteriormente, que se observen, anoten, califiquen y evalúen las competencias que previamente se han definido como necesarias para el puesto de trabajo. -----

El Assessment Center es una de las técnicas más objetivas en lo que a evaluación de competencias conductuales se refiere, ya que permite observar, registrar, calificar y evaluar las competencias demostradas por los participantes en dicho proceso; evidenciado y compartido por más de un actor, por más de un miembro de la organización, lo que lo hace un método participativo, donde la responsabilidad sobre las evaluaciones establecidas es totalmente compartida y recae sobre la responsabilidad de una sola persona. -----

El diseño de pruebas y técnicas situacionales a aplicar en cada caso. Una vez contemos con las competencias del cargo a evaluar es importante diseñar las situaciones. Para ello, la metodología del Assessment Center nos proporciona una serie de técnicas a utilizar, por lo que es importante describir cada una como lo hacemos a continuación. Entre ellas podemos mencionar: -----

- Juego de Negocios-----
- Discusión en Grupo-----
- Ejercicios de Análisis-----
- Ejercicios de Presentación-----
- Bandeja de Entrada-----
- Entrevistas Simuladas-----
- Redacción de un Informe-----

NOTA: La Municipalidad cuenta con un Manual de Assessment Center que le dará mayor detalle y referencia. -----

Paso 9: Calificar los predictores-----

Corresponde a la elaboración de un resumen de los resultados de cada uno de los participantes para obtener la nota final. Se debe recordar que la nota mínima para lograr la condición de elegible es de 70, según el artículo 140 del Código Municipal.

Paso 10: Confeccionar y enviar la terna o nómina-----

Confeccione la terna o nómina con los candidatos elegibles en estricto orden de calificación descendente y envíela al alcalde o alcaldesa para que resuelva, según el artículo el artículo 139 del Código Municipal, que dispone: -----

"Como resultado de los concursos... la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al sustituto.-----



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 033

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Para la conformación de temas o nóminas hay que considerar las siguientes normas:-----

- El responsable de elaborar las temas o nóminas es el jefe o Encargado de Recursos Humanos. Si la municipalidad no cuenta con ese cargo, le corresponderá a la persona designada por el alcalde o alcaldesa.-----
- De acuerdo con lo que establece el artículo 139, en el Título V del Código Municipal, una vez concluido el concurso, se debe preparar la terna o nómina de elegibles con tres candidatos como mínimo.-----
- Se recomienda que el número de candidatos esté en razón del número de puestos que deba resolverse de una misma clase. Si la terna o nómina es para resolver solo un puesto, se incluye tres candidatos. Por cada puesto adicional se incluyen dos candidatos más.-----
- La inclusión de los candidatos a una terna o nómina será estrictamente por orden de calificación.-----

Si varias personas tuvieran una misma calificación, para efectos de la nómina se considerará como un solo campo. Veamos un ejemplo:-----

Si en un registro de elegibles para una determinada clase de puesto tiene los siguientes candidatos:-----

PROCESO RYS	RESUMEN -SupervisorDepartamento-			
	PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	ENTREVISTAS	ASSESSMENT CENTER	NIVEL REQUERIDO
POSTULANTE 1	87	Avanzado / Intermedio / Básico	Básico / Intermedio / Básico	Intermedio
POSTULANTE 2	91	Avanzado / Intermedio / Intermedio	Intermedio / Básico / Avanzado	
POSTULANTE 3	85	Básico / Básico / Básico	Básico / Intermedio / Básico	
POSTULANTE 4	94	Avanzado / Intermedio / Avanzado	Avanzado / Intermedio / Intermedio	
POSTULANTE 5	85	Básico / Básico / Nulo	Nulo / Básico / Nulo	



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 034

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

La terna o nomina para un solo puesto quedaria constituida de la siguiente manera:

Lugar de la terna o nomina	Nombre del postulante	Calificación Prueba conocimiento	Calificación entrevista estructurada	Calificación Assessment Center
1	Postulante 4	94	Avanzado / Intermedio / Avanzado	Avanzado / Intermedio / Intermedio
2	Postulante 2	91	Avanzado / Intermedio / Intermedio	Intermedio / Básico / Avanzado
3	Postulante 1	87	Avanzado / Intermedio / Básico	Básico / Intermedio / Básico

De esta terna o nomina, se podrá seleccionar para uno o varios puestos, siempre y cuando sean de la misma clase. No se deben incluir en una terna o nómina candidatos de puestos diferentes. _____

Podrá integrarse las ternas o nóminas de elegibles con menos de tres personas solamente en aquellos casos en que: _____

» No haya más elegibles en esa clase. _____

» No haya más candidatos que acepten las condiciones del puesto. _____

En estos casos, deberá especificarse en la terna o nómina ese aspecto. _____

- Para las entrevistas de contratación, la convocatoria de los candidatos debe hacerse por un medio verificable, de tal manera que quede constancia de su notificación. _____
- No es recomendable efectuar nombramientos cuando ya existe una nómina en trámite. _____
- Cada municipalidad deberá fijar los tiempos en los cuáles se debe resolver una terna o nómina por parte del alcalde o alcaldesa, pero no podrá ser mayor de 10 días hábiles. _____
- En el caso de los Títulos de Conclusión de Estudios Secundarios deberá solicitarse al oferente el original y una fotocopia que se deberá confrontar con el original, con fecha, nombre, firma y cédula del oferente y del servidor que la recibe para su posterior consulta ante el Departamento de Calidad del Ministerio de Educación Pública. Esto último en acatamiento del Oficio Circular OC-PDP-17-01-C, fechado 14 de mayo del 2001. _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Todo candidato que se presente a la Entrevista de Contratación y acepte o no el puesto, debe llenar un formulario donde así lo haga constar, anotando en el aparte de observaciones las razones por las cuales acepta o no el puesto. Esto con el fin de determinar si procede o no su exclusión del Registro de Elegibles. -----

La Oficina de Recursos Humanos, debe proveer este material y adjuntarlo a la Nómina de Elegibles tramitada. -----

- Cuando un candidato no se presenta a la entrevista de contratación, o bien, presentándose no acepta el puesto, será excluido del Registro de Elegibles en la clase de que se trate la Terna o Nómina de Elegibles; salvo casos debidamente justificados tales como: -----
- » Enfermedad comprobada, tanto del candidato o de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, mediante documento extendido por entes aseguradores como la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. -----
- » Aspectos laborales importantes debidamente razonados por el superior inmediato, expuesto con la debida antelación. -----
- » Encontrarse fuera del país el día de la Entrevista de Contratación. -----
- » Muerte de un familiar hasta en un tercer grado de consanguinidad. -----
- » Incapacidad por maternidad. -----
- Resuelta la terna o nómina, deberá de informársele al candidato escogido para coordinar su ingreso. -----

Se recomienda que el plazo para su ingreso no sea mayor de treinta días naturales considerando, como el aspecto más crítico, que el candidato deba cubrir algún preaviso laboral. -----

- Toda terna o nómina resuelta o no debe registrar la firma del alcalde o alcaldesa, adjuntando los formularios de aceptación o no de los candidatos que se presentaron a la entrevista. -----
- Cuando la terna o nómina se devuelve sin resolver, debe quedar registrado el motivo que justifique su no resolución. -----
- Si el puesto se encuentra ocupado interinamente por alguna funcionaria que se encuentra gozando de su licencia por maternidad, el ingreso de la persona escogida regirá al vencimiento de los 120 días de la licencia. -----
- Se debe llevar un registro de las ternas o nóminas resueltas, incluyendo en el mismo, los documentos de convocatoria a entrevista de los candidatos y los formularios de aceptación o no que debieron llenar en la entrevista. -----
- De igual manera se deberá llevar un registro de los pedimentos resueltos. -----
- Efectuado el nombramiento en propiedad de la persona escogida, se deberá actualizar el registro de elegibles. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 036

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Copia de la nómina resuelta, deberá trasladarse a la instancia correspondiente para la gestión del nombramiento y apertura de expediente de personal.

MANUAL DE ASSESSMENT CENTER

Presentación-----

Dado el alto interés que ha despertado durante los últimos años la evaluación de las competencias conductuales, en los procesos de selección, se hace necesario abordar metodológicamente y de manera especial una de las herramientas que más ha dado de que hablar a finales del siglo pasado y en este: "Assessment Center". Han sido muchas las inquietudes tanto de organizaciones como de profesionales del área de la gestión humana, más que todo en lo que respecta a detalles y procedimientos básicos para implementar técnicas avanzadas de evaluación a través de esta metodología. -----

Lo anterior ha llevado a muchos autores a analizar detalladamente los diferentes enfoques de valoración conductual, permitiendo hoy, tener un esquema de aplicación totalmente práctico (basado en el conocimiento y la experiencia) un tutorial interpretativo y aplicativo de la metodología, que llevado a la realidad permita evidenciar a los observadores el uso estructural y objetivo de un proceso de evaluación de competencias a través de los centros de evaluación Assessment Center. -----

Se busca como objetivo fundamental brindar un manual para darle el acompañamiento al observador y así de una manera sencilla, observar comportamientos en cada proceso y con cada método que se aplique durante el proceso basado por competencias. -----

¡Muchos éxitos! -----

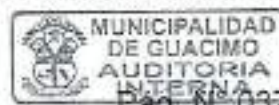
Metodología-----

El Assessment Center es una técnica de evaluación de competencias conductuales, que tiene como fin la observación y registro de las conductas generadas por una persona a través de la aplicación de una serie de pruebas de tipo situacional que ponen a los participantes en situaciones similares a las del puesto o rol a ocupar.

Se basa en observar de la conducta y/o comportamiento de los candidatos o postulantes por parte de varios evaluadores (internos) entrenados en esta técnica, conducta que es producto de una serie de situaciones especialmente diseñadas y aplicadas para identificar el grado de la competencia de cada uno de los participantes, a partir de situaciones y contextos similares a los que encontrarán en el quehacer diario del puesto de trabajo. -----



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 037

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

A la vez, pretende predecir el desempeño de una persona en un puesto de trabajo. Consta de diferentes pruebas que pueden variar en función de las características del puesto y, en consecuencia, lo que se considere necesario evaluar. -----

Permitiendo así, como bien se explicó anteriormente, que se observen, anoten, califiquen y evalúen las competencias que previamente se han definido como necesarias para el puesto de trabajo-----

el Assessment Center es una de las técnicas más objetivas en lo que a evaluación de competencias conductuales se refiere, ya que permite observar, registrar, calificar y evaluar las competencias demostradas por los participantes en dicho proceso; evidenciado y compartido por más de un actor, por más de un miembro de la organización, lo que lo hace un método participativo, donde la responsabilidad sobre las evaluaciones establecidas es totalmente compartida y recae sobre la responsabilidad de una sola persona. -----

Objetivos y aplicación-----

El Assessment Center tiene como objetivo fundamental: **La evaluación objetiva y eficaz de las competencias conductuales y el potencial de desarrollo de las personas que trabajan y/o concursan por un cargo dentro de una organización.** -----

Una metodología que al evaluar competencias puede ser utilizada para los siguientes fines: -----

- Evaluación de las competencias conductual de la persona que participa en procesos de selección. -----
- Identificación de las competencias actuales de los trabajadores de su organización. -----
- Determinación de la brecha de competencias de cada trabajador respecto al perfil requerido y estructuración del plan de formación y desarrollo a seguir.
- Retroalimentación en torno al nivel de competencias de cada persona y su estrategia a seguir para el fortalecimiento de las mismas. -----
- Como herramienta de evaluación de competencias en concursos internos con fines de promoción y/o ascensos. -----

Ahora, si bien es cierto, el Assessment Center es una técnica de evaluación de competencias que puede ser utilizada a todo nivel de la organización; se sugiere su aplicación para cargos a nivel mandos medios, tácticos y directivos, con alta responsabilidad de gestión y supervisión. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 038

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Características: _____

La metodología Assesement Center tiene varias características: _____

- Es una herramienta de gestión orientada a la evaluación de las Competencias conductuales de los candidatos tanto en procesos de selección de personal como en otros procesos de responsabilidad de quien lidera la administración del Recurso Humano en las organizaciones de hoy.
- Se basa en la observación, anotación, clasificación y evaluación de los comportamientos observables. _____
- Al aplicarla para evaluar competencias se pone en acción la demostración de la conducta o comportamiento de un candidato, por lo tanto debe tener un umbral diferenciador, por lo que debe ser aplicada grupalmente y no de manera individual. _____
- Se puede aplicar en grupos de hasta 3, 6 y hasta 12 participantes o más, en todo caso se recomienda que si el número es mayor se conformen dos grupos o más si es necesario. _____
- Es una metodología flexible; tanto que usted la puede adaptar a todas las competencias de su organización. _____

Requiere de varios actores para ser considerada como Assessment Center: _____

- 1 Moderador (Administrador) _____
- Observadores (Cliente interno) _____
- Participantes _____
- Tiende a tener una duración entre 4 u 8 horas, dependiendo de la dinámica establecida. _____
- Puede aplicarse en varias sesiones, de tal manera que usted la puede alternar con otras etapas del proceso de selección. _____
- Genera el consenso entre los evaluadores, de tal forma que se genera un sólo informe final de selección, de ese modo la evaluación final es la conclusión de varios observadores y no de una sola persona. _____
- Todos los participantes tienen la misma oportunidad de demostrar sus competencias. _____
- La Evaluación se basa en hechos y comportamientos observables, no en supuestos. _____
- Usted mismo puede diseñar las pruebas situacionales teniendo en cuenta las técnicas que la metodología le indica y, claro está, las competencias que se pretende evaluar. _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, el Assessment Center está constituido por diversos elementos, entre ellos: -----

Evaluación con pruebas situacionales: Se evalúa al postulante en situaciones concretas que debería ejercer en el cargo a desempeñar. -----

Referencia a la conducta concreta: La forma de evaluación se refiere a conductas concretas observables y no a supuestos teóricos y/o referenciadores de otras personas. -----

Intervención de la línea de mando: Los directivos más cercanos al puesto de trabajo deben estar presentes para observar y evaluar el rendimiento de los postulantes y poder establecer criterios de éxito a lo largo de las pruebas situacionales. -----

Basada en habilidades específicas: Se toman como referencia las habilidades o competencias conductuales específicas que se han indicado como críticas para el puesto de trabajo. -----

Referencia a la conducta criterio: Se habrá acordado de antemano los parámetros de evaluación de las conductas observadas mediante el establecimiento de conductas de criterio. -----

Evalúa potencial y no sólo capacidad actual: Los resultados que se obtienen de las evaluaciones no se centran exclusivamente en la capacidad actual del postulante, sino que también permite la evaluación del potencial mediante procesos de aprendizaje y entrenamiento necesarios en función de las conductas de criterio.

Requisitos básicos -----

Como requisitos previos a su implementación es necesario contar con: -----

- Perfil de puestos por competencias del cargo a evaluar. -----
- Diccionario de competencias y comportamientos a observar en cada competencia. -----
- Formatos de registro y evaluación de competencias VER ANEXO 1 -----
- El diseño de las pruebas y/o técnicas situacionales por aplicar en cada caso. -----
- Ambiente adecuado para aplicar la técnica sin interrupciones. -----
- En cuanto a recurso humano se requiere: -----
 - 1 moderador o Administrador. -----
 - Observadores y/o Evaluadores. -----
 - Participantes. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 040

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Recurso Humano-----

El Moderador o Administrador-----

Es tal vez uno de los recursos humanos más importantes en la aplicación de esta técnica, ya que desempeña doble rol dentro del proceso: el de administrador y evaluador al mismo tiempo. -----

Sus principales responsabilidades son: -----

- Explicar a los participantes los objetivos de la técnica. -----
- Darles a conocer la duración de la actividad. -----
- Deberá explicar los motivos de la evaluación y los pasos a seguir dentro del proceso. -----
- Dará a conocer a los participantes las instrucciones en cada una de las técnicas a aplicar. Despejará sus inquietudes al respecto. -----

Al igual que los observadores, evaluará las competencias de cada participante.

- Tomará control de cualquier situación inesperada que se pueda presentar.
- En caso de existir preguntas de los participantes durante la ejecución de las pruebas deberá contestarlas. -----
- Deberá dar cierre a la actividad. -----
- Propiciará la concertación de las evaluaciones por parte de los observadores, dando su evaluación respectiva. -----
- Contribuirá a la elaboración del Informe final. -----
- Se responsabilizará del informe final de evaluación a través del Assessment Center. -----

Se sugiere que el Moderador sea una persona preparada en la técnica. -----

El observador asistente-----

El observador asistente es una persona que hace parte del grupo de observadores, que cumple un rol muy importante dentro del proceso, ya que precisamente es la persona que debe estar en disposición para reemplazar al Moderador en caso de que sea necesario. -----

Su actitud dentro de la aplicación de las pruebas es totalmente pasiva, y sólo debe intervenir en caso de que sea necesario. Su perfil en términos de competencias es totalmente igual, así como la formación requerida en torno a la aplicación de esta herramienta de evaluación. -----

El observador pasivo-----

El observador pasivo, al igual que el moderador y el observador asistente, son las personas que observan, registran y evalúan las conductas de los participantes durante la ejecución de las pruebas. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 041

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Deben poseer pleno conocimiento de la metodología, del perfil y de las conductas a evaluar; normalmente son personas de la línea directiva de la organización; suele estar siempre dentro de este grupo de observadores el jefe del cargo que se está evaluando en ese momento. -----

Y su rol es totalmente pasivo, no pueden intervenir en ningún momento. En caso de que hubiese preguntas o cualquier situación durante la prueba, es el moderador y/o observador asistente el encargado de responderlas y/o solucionarlas. -----

Se sugiere a las organizaciones que intentan institucionalizar esta técnica, entrenar a los observadores mediante comités de evaluadores del Assessment Center, lo cual constituye un proceso de formación que facilita la aplicación directa de esta herramienta. Se convierte entonces en otro de los requisitos fundamentales dentro de este proceso. -----

Los participantes -----

Obviamente, sin participantes no habría Assessment Center; sin embargo se recomienda tener en cuenta las siguientes observaciones: -----

Los participantes deben ser parte de grupos homogéneos; es decir, podremos tener un grupo de participantes donde todos sean psicólogos, con más de 5 años de experiencia en procesos de selección de personal, todos con algún nivel de especialización. Grupos de participantes de condiciones diferentes entre uno y otro crean desventajas entre ellos, por lo que se considera que los resultados no serían lo suficientemente objetivos como para considerar válida la aplicación del Assessment Center. -----

Es importante que los participantes tengan claro el tiempo que van a dedicar a la ejecución de esta prueba, que conozcan los objetivos de dicho proceso y los pasos a seguir una vez culminado. -----

Entrenamiento de los observadores -----

Como bien se mencionó anteriormente, los observadores deben ser entrenados, razón por la que un buen programa de formación y desarrollo de las competencias del rol de evaluador/observador contiene: -----

- Introducción a los grupos de evaluación. -----
- Revisión del proceso de construcción del perfil deseado. -----
- Análisis de los indicadores seleccionados. -----
- Discusión del rol de observador. -----
- Práctica de las técnicas que constituyen el sistema de evaluación. -----
- Discusión de las técnicas y de las observaciones. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 042

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023

- Manejo de los protocolos de registro de las observaciones y de comparación de las mismas. _____
- Practicas para la elaboración de informes y entrevistas de devolución. _____
- Evaluación y resolución de interrogantes. _____

Diseño _____

El diseño de pruebas y técnicas situacionales a aplicar en cada caso _____

Una vez contemos con las competencias del cargo a evaluar es importante diseñar las situaciones. Para ello, la metodología del Assessment Center nos proporciona una serie de técnicas a utilizar, por lo que es importante describir cada una como lo hacemos a continuación. Entre ellas podemos mencionar: _____

- Juego de Negocios _____
- Discusión en Grupo _____
- Ejercicios de Análisis _____
- Ejercicios de Presentación _____
- Bandeja de Entrada _____
- Entrevistas Simuladas _____
- Redacción de un Informe _____

Juego de Negocios _____

Simulaciones en las que un grupo de participantes compiten entre sí en una situación de toma de decisiones complejas. Generalmente utilizadas para posiciones gerenciales. _____

Es una técnica que permite visualizar comportamientos propios de quienes tienen que demostrar una excelente capacidad de negociación a través de la búsqueda de soluciones a situaciones claves que requieren de recursividad, oportunidad y de solución de problemas mediante una filosofía ganar-ganar, que evidencie las habilidades estratégicas de los participantes para dirigir unidades de negocio. Juego propio de perfiles gerenciales. _____

A través de estos ejercicios, usted puede evaluar las siguientes competencias y otras en esta misma línea: _____

- Liderazgo _____
- Pensamiento estratégico _____
- Oportunidad de la gestión _____
- Relaciones interpersonales _____
- Capacidad de trabajo en equipo _____
- Solución de conflictos _____
- Conocimiento técnico _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Visión Empresarial-----
- Empoderamiento-----

Discusión en grupo -----
 Simulaciones en las que se plantean situaciones problemáticas a un grupo de participantes de modo que estos deban discutir entre ellos y llegar a una solución conjunta y/o individual. -----

- Con Roles-----
- Sin Roles-----

Casi todas las simulaciones que se hacen en un Assessment Center incluyen por lo menos un ejercicio de discusión en grupo. Esta técnica es también conocida con algunos de estos nombres: -----

- Discusiones no dirigidas-----
- Grupos de discusión-----

Este tipo de técnicas se puede aplicar con roles o sin roles. El primero significa aplicar un rol o posición a cada participación durante la discusión del grupo. Mientras que, sin roles, el grupo como unidad debe resolver el problema tema de análisis o de discusión, escogiendo entre ellos mismos el rol que van a desempeñar. En cualquier caso, quienes participan deberán resolver el problema o caso en cuestión y tomar una decisión como grupo. -----

Dependiendo de lo que vayamos a evaluar, se deberá ser exacto en las especificaciones; por ejemplo, si se requiere que se llegue a un acuerdo entre todos, se deberá exigir un acuerdo unánime. -----

De la misma forma y de acuerdo con el tipo de simulación que usted diseñe; podrá contar con un asesor para que antes de empezar el ejercicio despeje todas las dudas a los participantes, tal es el caso de aquellas simulaciones que involucran análisis financiero o tecnológico de alguna información que sea necesaria para ser incorporada a la discusión del grupo. De cualquier modo, cualquier intervención deberá hacerse antes y no durante la simulación-----

Ejercicios de análisis -----
 Se les presenta a los participantes casos para su análisis. Por ejemplo un balance, un cuadro de costos, una situación de una fábrica, etc. Donde se espera que el grupo identifique una información relevante, estructure la información y llegue a una conclusión. -----

Los ejercicios de análisis hacen parte del grupo de simulaciones que permiten evaluar la capacidad de análisis y raciocinio lógico de un participante ante una -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 044

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

situación simple o compleja. Algunas de las competencias que se pueden evaluar en este tipo de simulaciones son: _____

- Capacidad de análisis. _____
- Atención al detalle. _____
- Capacidad de observación. _____
- Comprensión. _____
- Habilidades comunicativas escritas. _____
- Entre otras. _____

Ejercicios de presentación _____

Se utilizan en especial para evaluar la comunicación y consisten en presentaciones de sí mismos realizadas por los participantes. Otra posibilidad es la de presentar a una audiencia un tema en particular para promover la discusión en grupos. _____

- Con preparación previa. _____
- Sin Preparación previa. _____

Los ejercicios de presentaciones, también conocidos con el nombre de Presentaciones orales, pueden variar en cuanto a si son con preparación previa o sin preparación previa. _____

En cualquier caso, pueden ser desarrollados dentro de un marco hipotético de acción. Requiere que cada participante se dirija a un grupo de personas de manera verbal haciendo uso de los recursos de que disponga o de los que se le asignen durante el ejercicio. _____

Para su ejecución se pueden suministrar recursos tales como computador, acetatos, retroproyector o cualquier otro, que faciliten al participante poner a disposición de la auditoría su mayores y mejores habilidades. _____

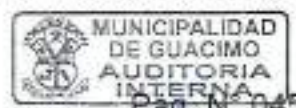
Uno de los ejercicios más utilizados en este tipo de simulaciones hacen referencia a la "Vida de la Persona", lo cual permite observar ciertos aspectos relevantes del sujeto, tal es el caso de sus principales logros, fracasos, percepción de sí mismo, percepción de su familia, sus sueños, entre otros. _____

Igualmente, puede entregar cierto material escrito para que el participante lo estudie en determinado tiempo y prepare una presentación sobre el tema, haciendo uso de los recursos disponibles. _____

De la misma forma, se puede establecer un tema libre, donde los participantes tengan la opción de escoger la temática a desarrollar ante su auditorio. _____



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 045

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Bandeja de entrada

Consiste en entregarle a los participantes una serie de documentos que contienen información relacionada directamente con el puesto a ocupar, con el fin de promover la solución por parte de los participantes de cada situación presentada en dichos documentos.

También conocido como portafolio de pendientes, "in basket" o portafolio ejecutivo. Mide las habilidades de los participantes para procesar información escrita, temas a los cuales deberá dárseles una solución, organizándolos por orden de prioridad.

Evalúa la habilidad de comunicación escrita, su capacidad de análisis toma de decisiones, manera en que se delega las responsabilidades, así como también su habilidad de organización y capacidad de gestión bajo presión.

Consiste en una serie de documentos, memorandos, mensajes telefónicos, correos electrónicos impresos o cualquier otro documento que deben ser analizados por los participantes para que den solución a cada uno y de manera inmediata.

Es importante que cada documento que se incluya en la bandeja de entrada cuente con la siguiente información:

- Nombre de la persona a quien va dirigido.
- Fecha en que debe resolverse la situación.
- Información o contenido suficiente para tomar una decisión al respecto.

Podemos anexar entre 10 y 30 documentos en cada ejercicio de bandeja de entrada. Se sugiere que se preparen con la debida anticipación.

Es importante también tener por escrito una posible solución para cada uno de los documentos anexados. Las soluciones de los candidatos deben ser lo más aproximadas posible a las establecidas por los evaluadores.

A aquellas empresas donde evaluar situacionalmente se ha convertido en una herramienta de gestión a la hora de evaluar competencias, se sugiere contar con una bandeja de entrada previamente diseñada para aquellos cargos con mayor rotación en la organización.

Entrevistas Simuladas

La evaluación consiste en realizar entrevistas simuladas entre los clientes, generando roles de clientes, proveedores, postulantes y, además, generando a su vez situaciones problemáticas o conflictivas, que propicien la puesta en práctica de habilidades para solucionarlas.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 046

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Con Roles-----
- Sin Roles. -----

Este tipo de técnica exige que el participante tenga que entrevistarse con otras personas, tal y como le tocaría hacerlo en caso de quedar seleccionado. Este tipo de entrevista puede hacerse con o sin roles y puede hacerse entre los participantes o a cada participante por separado, quien asumirá el rol de entrevistador y su entrevistado sería uno de los observadores. -----

Las entrevistas pueden ser estructuradas, es decir todos los participantes harían las mismas preguntas a sus entrevistados. -----

Entrevistas no estructuradas significan que se deja a libre opción del entrevistador el tipo de preguntas que le haría a su entrevistado. -----

Redacción de un informe-----

Consiste en entregarle al participante una información relevante de la empresa con el fin de que la analice y elabore un informe con sus recomendaciones.-----

Este tipo de ejercicio permite evidenciar la capacidad de análisis y de comunicación escrita de un participante. Por lo general, la información entregada incluye datos relevantes para el cargo al cual se concursa, con el propósito de que el candidato redacte profesionalmente un informe detallado con sus apreciaciones. -----

Las mayores competencias que se evalúan en este ejercicio son: habilidad de redacción, integración de la información, manejo técnico de la información e inclusive hasta conocimiento de este. -----

Ambiente adecuado para aplicar la técnica-----

Dado que la aplicación de las técnicas del Assessment Center exige la puesta en práctica de conductas situacionales, se hace necesario contar con el ambiente propicio para ello. Así que dependiendo de la situación diseñada se deberá estipular el ambiente y los recursos necesarios para su óptima realización. -----

En muchos casos se suele aplicar en recinto cerrado, donde no haya interrupciones y donde se cuente con la iluminación e infraestructura necesaria para su ejecución. Obviamente entre más compleja sea la situación, más exigente será el ambiente y los recursos logísticos para su realización. -----

De todas formas, se requiere que una vez establecida la técnica y el contenido del ejercicio, usted adecue al ambiente lo más aproximado posible a la realidad.-----

Recuerde que el ambiente incluye tanto la infraestructura locativa como los recursos materiales que favorezcan el desempeño eficaz de cada situación.-----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Ejercicios de Assessment Center: _____

JUEGOS DE NEGOCIOS: _____

El juego de negocios consiste en formar grupos de trabajo en los cuales se representan empresas simuladas y situaciones reales de mercado. _____

Juego de Negocio A _____

Título: "Peligro con la importación de electrodomésticos" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____
- Lapiceros o lápices _____

Objetivo: _____

Determinar posibles soluciones ante una situación actual que se vive en el mercado; procurando no afectar al personal involucrado. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

En nuestro país, se ha establecido un decreto en el que se observa el incremento en impuestos para efectuar importaciones de electrodomésticos, como medida se ha establecido un aumento de hasta un 25%. _____

El escenario en el que nos vamos a situar es el siguiente: _____

Usted se encuentra trabajando como administrador en un almacén en el cual los electrodomésticos que se encuentran a la venta son importados en un 50%, la gente de planta debe quedarse trabajando mayor cantidad de tiempo para poder solventar las demandas de sus clientes; por tal motivo, solicitan un incremento de salario para continuar efectuando sus labores. _____

Usted como administrador realiza una llamada al gerente departamental para explicarle la situación; sin embargo, el gerente le solicita que elabore una propuesta en la que se especifiquen opciones con las cuales se logre incrementar el funcionamiento de la empresa sin que se deba despedir o afectar al personal en cuestión. Esta propuesta debe ser clara y precisa y tendrá que ser expuesta de manera inmediata antes de que el personal comience a renunciar. _____



Municipalidad de Guácimo



Pág: N° 048

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Tiempo: _____

El tiempo empleado para la elaboración de la propuesta es de 15 minutos; luego de lo cual deberá exponer sus puntos y convencer al gerente que sus ideas son las más óptimas; el tiempo de exposición es de 10 minutos. _____

Juego de Negocio B _____

Título: Conflicto en la empresa "Tres Cruces" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____
- Lapiceros o lápices. _____

Objetivo: _____

Establecer propuestas con las que se pueda intervenir para mejorar la situación en el mercado. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

Después de décadas de liderazgo de la empresa "Tres Cruces" en el mercado automovilístico, se declaró en banca rota el pasado mes, sus innovaciones en el área de ventas; sin embargo, se mantuvieron y desarrollaron por sus competidores, mientras "Tres Cruces" se quedó estancada dramáticamente. _____

Una serie de factores, por el alza de los costos debido a las promociones de seguros de "Tres Cruces" fueron los que llevaron a la empresa al fracaso por tres razones diferentes: _____

- Seguros contra accidentes: "Tres Cruces" fue la primera empresa que promocionaba este tipo de beneficio a sus clientes por la compra de su vehículo; sin embargo, sus competidores pudieron igualar esta promoción rápidamente realizando alianzas con empresas profesionales de aseguradoras; dejando a "Tres Cruces" en una posición difícil tras haber elevados su costos para poder ofertar este servicio por su propia cuenta.
- Seguro contra robo: tras una creciente alza de las ventas por los beneficios que este seguro representaba para los clientes de "Tres Cruces", un cambio en las cerraduras de los vehículos que "Tres Cruces" vendía; hacía de estos un blanco fácil para los delincuentes. _____
- Seguro mecánico: a pesar del inicial atractivo que representaba un seguro por defectos en el vehículo; el reciente cambio climático y el incremento de



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

la humedad en el aire ha causado la continua oxidación de ciertas piezas del automotor, haciendo que los costos que "Tres Cruces" debía enfrentar se disparen. _____

Estando en su fase de declive, el gerente ha solicitado que le presente al menos dos propuestas para que "Tres Cruces" pueda volver a liderar el mercado sin tener que quitarles a los clientes los beneficios y seguros que se han ofrecido hasta el momento. _____

Tiempo: _____

- 20 minutos de análisis del caso. _____
- 20 minutos de exposición y diálogo con el "Gerente". _____

DISCUSIÓN EN GRUPO _____

Se trata de presentar una situación problemática de forma oral o escrita por parte del seleccionador hasta lograr un consenso o situación final. _____

Discusión en Grupo A _____

Título: "Empresa en declive" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____
- Lapiceros o lápices. _____

Objetivo: _____

Establecer parámetros clave para prevenir el declive de una empresa de consumo masivo con lo cual se determinará la habilidad oral, comunicación, capacidad para resolver conflictos, liderazgo. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

Formamos grupos de 4 a 6 personas; a cada uno de ellos se les entregará un sobre en el que se establece un problema por el cual está pasando una empresa de consumo masivo, en los mismos grupos se deberán definir recomendaciones y soluciones específicas que permitan a la empresa sobrellevar la crisis por la que se hallan en este momento. _____



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 050

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Al finalizar deberán seleccionar el problema más grave y pasar a exponerlo ante los demás grupos y ante el gerente de área quien se encargará de cuestionar e indagar acerca de cómo se van a cumplir los propósitos anteriormente descritos. -----

Problemas a considerar: -----

- La empresa no ha logrado enfrentar a la competencia por falta de innovaciones tecnológicas: el 45% de la tecnología continua siendo la misma de hace 3 años -----
- Falta de canales de distribución: actualmente cuentan únicamente con 1 canal mientras la competencia tiene 3 canales. -----
- Falta de fuentes de financiamiento -----
- Falta de capacitación del personal: se efectuaban anteriormente de 6 a 8 capacitaciones anuales; hoy por hoy no existen capacitaciones -----
- Prácticas desleales de comercio exterior. -----
- Necesidad de nuevos proveedores: al aumentar el costo de la mano de obra la empresa disminuye el número de proveedores provocando un descenso en ventas del 30% -----

Tiempo: -----

- Los grupos contarán con 25 minutos para negociar y establecer parámetros claves. -----
- Las exposiciones se efectuaran en un lapso de 15 minutos por cada grupo.

Discusión en Grupos B -----

Título: "Asistencia económica ante desastre natural" -----

Recursos: -----

Humano: -----

- Observadores. -----
- Gerente – Coordinador de departamento. -----
- Participantes. -----

Material: -----

- Hojas de papel bond. -----
- Lapiceros o lápices. -----

Objetivo: -----

Analizar y argumentar la necesidad de cada área de recibir la asistencia económica.

Desarrollo de la Actividad: -----

Usted es un habitante del Norte del País; en la cual existen diversas zonas divididas según los ingresos económicos de sus habitantes; estas son: -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Zona A: ingreso económico alto. _____
- Zona B: ingreso económico moderado. _____
- Zona C: ingreso económico bajo. _____

Tras una devastación del terremoto de 6 grados en la escala de Richter el pasado mes el gobierno ha considerado la opción de otorgar asistencia económica a una de las zonas afectadas. _____

La junta de desarrollo de la zona ha convocado a los representantes de cada sub área para que presenten las razones por la cual su zona debe ser la que reciba los beneficios del gobierno, considerando que en la zona A habitan mayormente los grandes empresarios que demandan trabajo en esta área del País; en la zona B, la fuerza de trabajo; y en la zona C, personas desempleadas y en condiciones de subsistencia. _____

A cada participante se le entregará un sobre en donde indica a qué grupo va a representar y deberá exponer ante los demás participantes los puntos por los cuales su zona debe conseguir el apoyo del gobierno chileno hasta llegar a un acuerdo. —

Tiempo: _____

- 30 minutos de preparación. _____
- 30 minutos de debate. _____
- 10 minutos de conclusión final. _____

EJERCICIOS DE ANÁLISIS _____

Consisten en la presentación de situaciones que impulsan a los participantes a razonar previo al planteamiento de una decisión final. _____

Ejercicios de Análisis A _____

Título: "Urgencia ante un incendio" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____

Objetivo: _____

Establecer de manera coherente las razones por las cuales usted salvaría a una de las personas que se mencionan en el ejercicio. _____



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 052

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Desarrollo de la Actividad: _____
Tras un incendio devastador en un edificio de la ciudad; los bomberos acuden al rescate de las personas que habitan en él. _____

Cada participante representará a un bombero el cual tiene a su cargo una persona que debe ser salvada; por otro lado, cada una de las personas que se encuentran dentro del edificio tiene características específicas y razones valiosas por las cuales deberían ser salvados. Lamentablemente, el tiempo es corto para sacar del edificio a todas las personas pues éste se desplomará. Únicamente pueden salvar a dos personas, usted deberá defender a la persona que se le asignó y brindar las razones por las cuáles éste debe ser salvado. _____

- Habitante 1: niño de 5 años que vive con sus padres, es el único hijo y a su madre le extrajeron el útero razón por la cual no puede tener más hijos. _____
- Habitante 2: joven de 20 años, huérfano y tiene a cargo a un hermano de 10 años de edad. _____
- Habitante 3: señora de 40 años de edad, madre soltera cuyo hijo es discapacitado. _____
- Habitante 4: señor de 70 años responsable del cuidado de su nieta embarazada menor de edad. _____
- Habitante 5: mujer de 35 años, embarazada sin trabajo y viuda. _____

Tiempo: _____

- 15 minutos de análisis. _____
- 10 minutos de exposición. _____
- 10 minutos de discusión y decisión final. _____

Ejercicios de Análisis B _____

Título: "Organizando una agencia" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 053

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Objetivo: -----
Efectuar un análisis profundo de los inconvenientes presentados en la agencia; los cuales serán considerados en un plan de trabajo mensual próximo a efectuarse.

Desarrollo de la Actividad: -----
Imagine que asume el cargo de administrador de agencia de un local de electrodomésticos; usted estará a cargo de un grupo de 10 personas para las cuales deberá organizar y planificar un calendario de trabajo mensual que asegure en un 50% la estabilidad del personal en la empresa al menos para los próximos 2 años.

Para efectuar dicho plan; es necesario que se consideren los siguientes inconvenientes que hoy por hoy posee la agencia: -----

- Disminución de las ventas. -----
- Falta de motivación del personal y conflictos interpersonales e interdepartamentales. -----
- Robos de mercancías. -----
- Errores en los procesos. -----
- Rumores negativos o de quiebra entre competidores. -----

Deberá establecer al menos dos soluciones por cada problema mencionado y exponer dichas propuestas al gerente departamental convenciéndolo que su propuesta es la más viable y recomendable para la empresa. -----

Tiempo: -----

- 20 minutos para establecer el plan. -----
- 15 minutos para exponer las ideas y debatirlas con el gerente departamental. -----

EJERCICIOS DE PRESENTACIÓN -----

Consiste en generar ejercicios en los que los candidatos tengan la posibilidad de presentarse a sí mismos partiendo de diferentes consignas. -----

Ejercicios de Presentación A: -----

Título: "Yo soy un electrodoméstico". -----

Recursos: -----

Humano: -----

- Observadores. -----
- Gerente – Coordinador de departamento. -----
- Participantes. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 054

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____

Objetivo: _____

Generar un ambiente de participación entre los postulantes. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

Los postulantes se colocan en un círculo y se inicia con la siguiente consigna: _____

Cada una de las personas deberá elegir un electrodoméstico el cual consideran que los identifica; a partir de ese momento, deberán pasar uno por uno al centro y explicar cuál es la razón por la que consideran que el electrodoméstico seleccionado es el que los representa y deberán venderse ante los demás postulantes convenciéndolos del valor que tiene y de por qué deben ser comprados. _____

Tiempo: _____

- 10 minutos para prepararse. _____
- 5 minutos para venderse. _____

Ejercicios de Presentación B _____

Título: "Imaginando un personaje". _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____
- Cartulina para las tarjetas. _____

Objetivo: _____

Realizar una presentación individual a partir de la consigna que se le indique a cada una de los participantes. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

Se hará la entrega de una tarjeta a cada uno de los candidatos; en dicha tarjeta se encontrará escrita una profesión. _____

La consigna será la siguiente: Cada una de sus tarjetas lleva escrita una profesión; usted deberá presentarse ante los demás participantes imaginándose que desempeña las actividades que describen dicha profesión. Deberá indicar su _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023

nombre, edad y características que lo hacen único en la parte personal y profesional con lo cual convencerá a los gerentes que usted es el mejor en su área de trabajo.

Tiempo: _____

- 15 minutos para prepararse. _____
- 5 minutos para presentarse. _____

BANDEJA DE ENTRADA -INBASKET- _____

Los candidatos deberán manejar diversas situaciones a partir de la presentación de documentos que se manejan en el puesto de trabajo para el cual se está postulando.

Bandeja de entrada -In- basket- A _____

Título: "En busca de soluciones" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____

Objetivo: _____

Determinar soluciones ante la situación por la cual atraviesa la empresa. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

En una empresa comercial se solicita que cada uno de los administradores presente mensualmente un informe de las ventas que se han efectuado, pérdidas e inconvenientes registrados. Es el día de la madre y una de las agencias se encuentra con problemas debido a que renunciaron 3 personas en la mañana, el administrador debe efectuar un plan emergente pues solo cuenta con un vendedor y un cajero y la afluencia de gente es grande. _____

Se deben considerar los siguientes puntos para que usted como administrador pueda establecer soluciones rápidas y efectivas con lo que se pueda mantener el orden antes de que llegue personal de respaldo de otras agencias: _____

- Es necesario que usted envíe el informe mensual al gerente departamental (no existe la opción de cambiar de fecha) tiene 1 hora para hacerlo. _____
- Debe organizar la agencia para evitar la pérdida de clientes. _____
- En ese preciso instante le llega una notificación del ministerio referente a un desahucio; por lo que debe atender al Inspector. _____



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 056

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Usted deberá poner prioridades a las situaciones antes mencionadas y a su vez comentar cómo solucionará cada uno de los aspectos antes mencionados. _____

Tiempo: _____

- 15 minutos para establecer ideas. _____
- 10 minutos para exponerlas y debatir con las gerencias. _____

Bandeja de entrada -In- basket- B _____

Título: "Problemas de garantía de un producto" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____

Objetivo: _____

Establecer soluciones para el siguiente caso de garantía de un cliente. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

Un cliente adquiere una Tablet por un valor de \$200. Dentro de las ventajas del producto se indica: _____

- Un mes de gracia previo al primer pago. _____
- Garantía de 30 días. _____

A los 15 días luego de la compra; el cliente se acerca a una de las agencias y reporta un daño en el artículo. El departamento de servicio técnico se encarga de enviar el artículo a uno de los talleres de la marca originaria del producto. _____

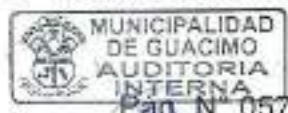
El administrador indica al cliente que en un lapso de 42 a 78 horas se procederá al envío de la Tablet al taller autorizado y que la marca tiene un lapso de 30 días hábiles para entregar el reporte del daño evidenciado luego de lo cual se le notificará los resultados inmediatamente. _____

La marca envía el informe en el cual se detalla e indica que existe un golpe en el artículo; por lo tanto, la garantía no aplicaría en este caso. _____

El cliente molesto reclama al representante de servicio técnico pues argumenta que el artículo nunca ha recibido golpes. Para ayudar al cliente se le indica lo siguiente: _____



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 057

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

se le cubrirán \$30 por el daño únicamente por esta ocasión, 15 días más tarde se recibe un nuevo informe con fotografías en el que la marca indica que no existe arreglo para la Tablet. -----

Si usted fuera el representante de servicio técnico por ende la persona que debe notificar al cliente sobre el problema ¿cómo lo haría?; ¿qué medidas considera que se deben tomar para no perder la confianza en el cliente y explicarle que el inconveniente no es de la empresa sino se debe al golpe recibido en la Tablet?; ante un cliente molesto que desea su dinero de regreso, ¿qué acciones tomaría?-----

Tiempo: -----

- 20 minutos para efectuar el análisis pertinente. -----
- 10 minutos para explicar los argumentos y debatir. -----

DRAMATIZACIONES -----

Actuación de los participantes respecto a su cualificación profesional y a su comportamiento en una situación real de trabajo. -----

Dramatización A-----

Título: "Imaginación a prueba" Recursos: -----

Humano: -----

- Observadores. -----
- Gerente – Coordinador de departamento. -----
- Participantes. -----

Material: -----

- Caja. -----
- Artículos varios. -----
- Hojas de papel bond. -----

Objetivo: -----

Efectuar una venta simulada en la que convenza al cliente de comprar su producto.

Desarrollo de la Actividad: -----

Se coloca en una caja oscura varios artículos; luego de lo cual se solicita a cada uno de los postulantes que pasen al frente y sin observar saquen un artículo de la caja. -----

Cada uno de los participantes deberá vender el artículo junto con un electrodoméstico; sin existir la posibilidad de que el objeto sea gratis. -----

¿Cómo haría para convencer a los demás que el objeto que saco tiene utilidad y merece ser comprado? -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 058

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Tiempo: _____

- 5 minutos de preparación. _____
- 3 minutos de presentación. _____

Dramatización B _____

Título: "El cliente siempre tiene la razón" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____

Objetivo: _____

Generar un diálogo convincente para una venta adecuada. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

Usted se encuentra trabajando en un local de electrodomésticos; de repente observa que se detiene un vehículo grande frente a su local, se baja un hombre alto el cual se acerca y comienza a consultar sobre los artículos en promoción. _____

Lamentablemente este hombre es prepotente y tiene poca educación. _____

Escriba al menos 6 estrategias que usted utilizaría para convencerlo de que sus productos son los mejores; considerando que una venta que realice a ese cliente le representa todas las ventas necesarias en el mes. _____

Una vez establecidas las estrategias las socializará con los demás participantes; luego de lo cual deberán ponerse de acuerdo para únicamente seleccionar 6 estrategias entre todos. _____

Las estrategias seleccionadas serán expuestas a los evaluadores; quienes asumirán el papel del "cliente difícil" y refutarán sus acotaciones. Usted como vendedor deberá defender su postura y convencer al cliente de realizar la compra.

Tiempo: _____

- 15 minutos para establecer las estrategias. _____
- 15 minutos para socializar con los participantes. _____
- 15 minutos para exponer y debatir ideas con el cliente (en este caso los gerentes departamentales) _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ROLE PLAYING -----

Representar un rol de acuerdo a un guion establecido, pero dejando libertad a la hora de alcanzar un objetivo. -----

Role Playing A -----

Título: "A prueba de incentivos" -----

Recursos: -----

Humano: -----

- Observadores. -----
- Gerente – Coordinador de departamento. -----
- Participantes. Material: -----
- Hojas de papel bond. -----

Objetivo: -----

Argumentar de manera clara y precisa las ventajas y desventajas de los incentivos para los empleados. -----

Desarrollo de la Actividad: -----

A dos participantes se les entregarán las ventajas y desventajas de que la empresa implemente incentivos para sus empleados; cada uno de ellos intentará convencer a un gerente de sus argumentos, a la vez que debaten entre ellos. -----

Ventajas: -----

- Orienta hacia el mismo objetivo. -----
- Orienta los criterios de éxito 5 minutos para exponer las estrategias. -----
- 5 minutos para debatir las estrategias. -----
- Mantiene el enfoque en acciones relevantes. -----
- Es un motivador. -----
- Resalta conductas positivas. -----
- Aumenta la satisfacción. -----
- Mide progresos. -----
- Aumenta la permanencia. -----

Desventajas: -----

- Dificulta la aplicación para todo el personal. -----
- Resistencia de algunos grupos. -----
- Subjetividad en la valoración del desempeño. -----
- Individualismo y asilamiento. -----
- Antagonismos y competitividad. -----
- Fin únicamente económico. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 060

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Fatiga y Estrés. _____
- Baja de la calidad. _____

Tiempo: _____

Se les asignará 5 minutos para que preparen y 7 minutos para el debate respectivo.

Role Playing B _____

Título: "Teorías de Liderazgo" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Material: _____

- Hojas de papel bond. _____

Objetivo: _____

Establecer argumentos con los cuales se defienda un tipo de liderazgo ideal para usted. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

A cada participante se le asignará uno de los planteamientos de la teoría "x" y "y" de Mc.Gregor con la finalidad de que cada uno defienda el tipo de liderazgo ideal para la empresa mediante los siguientes postulados. _____

Teoría "x": _____

- A los empleados les disgusta el trabajo y siempre buscan evitarlo, por esto deben ser coaccionados, controlados o sancionados para alcanzar las metas. _____
- Los empleados evitan asumir responsabilidades y buscan una dirección formal siempre que sea posible. _____
- Los empleados buscan la seguridad por encima de otros factores asociados al trabajo ya que carecen de ambición. _____

Teoría "y": _____

- Los empleados pueden considerar el trabajo tan natural como el descanso y el juego. _____
- Los empleados buscarán autodirección y autocontrol si está comprometido con los objetivos. _____
- Los empleados buscarán y aceptarán responsabilidades y son altamente capaces de tomar decisiones innovadoras. _____



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 001

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Además de esto, el participante que defiende la teoría "x" deberá defender también el liderazgo autocrático, mientras que el que defiende la teoría "y" defenderá el laissez faire -----

Tiempo: -----

- 10 minutos para prepararse. -----
- 5 minutos para exponer. -----

1. Autocrático: La autoridad recae sobre una misma persona cuyas decisiones son absolutas y no pueden ser cuestionadas, no toma en cuenta las opiniones de los demás. -----
2. Laissez Faire: Significa "dejar hacer", confía en la capacidad de los empleados con la mínima intervención posible. -----

ENTREVISTAS SIMULADAS -----

Consiste en efectuar entrevistas simuladas a partir de la presentación de situaciones ambiguas. -----

Entrevista Simulada A: -----

Título: "Aportes laborales" -----

Recursos: -----

Humano: -----

- Observadores. -----
- Gerente – Coordinador de departamento. -----
- Participantes. -----

Objetivo: -----

Determinar acciones laborales, previas, de los postulantes. -----

Desarrollo de la Actividad: -----

En la actividad se procederá a simular una entrevista la cual será efectuada por el Gerente – Coordinador de departamento. -----

El Gerente -Coordinador efectuará las siguientes preguntas al entrevistado:-----

1. Coménteme una experiencia laboral por la que usted ha pasado y en la que ha tenido dificultades para resolver. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 062

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

2. ¿Qué aportes realizó usted en su último empleo para gestionar la mejora en su área de trabajo? Explique los detalles _____
3. ¿Cuál ha sido el trabajo más interesante que ha efectuado? _____
4. ¿Cuál es la tarea más aburrida que te ha tocado realizar y cómo manejó este aspecto? _____
5. ¿Cómo reaccionaría ante la queja de un cliente por una mala atención, si el cliente se encuentra ofuscado y únicamente pide la devolución de su dinero?
¿Qué estrategia considera oportuna para evitar perder a dicho cliente? _____

En cada una de las preguntas detalladas será necesario que el Gerente busque obtener la mayor cantidad de información posible. _____

Tiempo: _____
• 15 minutos. _____

Entrevista Simulada B _____

Título: "Análisis del pasado" _____

Recursos: _____

Humano: _____

- Observadores. _____
- Gerente – Coordinador de departamento. _____
- Participantes. _____

Objetivo: _____

Generar una conversación en la que se pueda obtener información acerca de los trabajos efectuados con anterioridad. _____

Desarrollo de la Actividad: _____

La persona encargada de efectuar la entrevista simulada deberá realizar las siguientes preguntas: _____

Mencione una ocasión en la que ha tenido que reestructurar su agenda de trabajo en el último minuto; teniendo que redistribuir actividades y tiempos. _____

¿Cómo actuó? ¿Qué medidas tomó? _____

1. Indique una situación en la que seleccionó a un nuevo colaborador para su equipo, ¿qué tomó en cuenta para incluirlo?
2. ¿Cómo ha reaccionado ante la falta de colaboración de sus compañeros de trabajo?
3. ¿Cómo maneja los reclamos e inquietudes de los colaboradores, jefes y clientes?
4. Cuando le delegan actividades diferentes al trabajo que venía desarrollando,



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 063

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

¿Cómo reacciona?

En cada una de las preguntas detalladas será necesario que el Gerente - Coordinador busque obtener la mayor cantidad de información posible solicitando detalles.

Tiempo: -----

- 15 minutos. -----

ANEXO 1

Guía de Evaluación de Assessment / Entrevistas por competencias

EVALUACIÓN DE ASSESSMENT / ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

INDICADOR GENERAL	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3	POSTULANTE 4
INDICADOR GENERAL				
COMPETENCIAS A EVALUAR				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				
COMPETENCIA 1 (SE DEFINE CON EL CLIENTE INTERNO)				
COMPETENCIA 2 (SE DEFINE CON EL CLIENTE INTERNO)				
COMPETENCIAS GERENCIALES				
COMPETENCIA 1 (SE DEFINE CON EL CLIENTE INTERNO)				
COMPETENCIA 2 (SE DEFINE CON EL CLIENTE INTERNO)				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (SE CLASIFICAN SEGÚN EL PUESTO)				
COMPETENCIA 1 (SE DEFINE CON EL CLIENTE INTERNO)				
COMPETENCIA 2 (SE DEFINE CON EL CLIENTE INTERNO)				
FACTORES A EVALUAR				
PRESENCIA (CUBIENDO Y CUBIENDO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL)				
PERSONALIDAD (SEGUNDO ANÁLISIS: PUNTO DE VISTA)				
EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE TRABAJO (CLARIDAD, CONCIENCIA, INICIATIVA)				
RELACIONES HUMANAS (CORTESÍA, TRATO, MANEJO, MANEJO, MANEJO)				
PREPARACIÓN ACADÉMICA (CORTESÍA, TRATO, MANEJO, MANEJO)				
EXPERIENCIA (CORTESÍA, TRATO, MANEJO, MANEJO)				
OTROS DATOS ADICIONALES				

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA PARTICIPAR EN CONCURSOS EXTERNOS

Presentación -----
El Proceso de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad de Guácimo, dentro de sus competencias, procura generar estrategias orientadas a desarrollar, motivar, mantener y atraer el recurso humano, para una gestión eficiente y eficaz que pueda alcanzar los objetivos Institucionales.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Parte de la gestión que realiza este Proceso, es la administración orientada al reclutamiento y selección de recurso humano idóneo y, con capacidades para desarrollar las operaciones institucionales que se requieran, para lo cual es necesario buscar un mecanismo que simplifique y facilite la recepción de los documentos.

En virtud de lo anterior, se presentan a continuación los lineamientos que deben cumplir los participantes externos, para el reclutamiento y selección del personal idóneo y competente para realizar las funciones que requiere la institución.

Conceptos básicos

- **Declaración Jurada:** Documento con el cual se garantiza que sobre la persona oferente no pesa ningún impedimento legal para vincularse laboralmente con esta municipalidad.
- **Certificaciones o constancias de tiempo laborado:** Documento emitido por una empresa o institución, haciendo constar que la persona oferente laboró en ese lugar.
- **Certificados de nivel académico:** Documento emitido por un Centro Educativo autorizado o reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación Pública, en el cual se hace constar que la persona oferente ostenta determinado grado académico.
- **Constancia o Certificación de Créditos aprobados de una carrera de enseñanza superior:** Documento emitido por un Centro Educativo autorizado o reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación Pública, en el cual se hace constar que la persona oferente posee aprobada una cantidad de créditos en determinada carrera.
- **Lineamientos:** Son orientaciones de lo que se espera alcanzar con la acción de la Municipalidad y sus dependencias administrativas en los temas prioritarios.
- **Oferente:** Persona que ofrece sus servicios con el fin de obtener un puesto en propiedad en esta municipalidad.
- **Oferta de Servicios:** Presentación formal de los atestados, para optar por un puesto en propiedad en esta municipalidad.
- **Requisito legal:** Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.
- **Requisitos de Admisibilidad:** Son aquellos a los que se refiere el manual de puestos en el perfil del cargo. Estos requisitos no tienen valor porque son considerados mínimos para el ingreso al proceso de reclutamiento.

Objetivos

Objetivo General



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Orientar a las personas que desean participar en concursos externos de la Municipalidad de Guácimo, para el correcto cumplimiento de los requisitos y disposiciones en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.

Objetivos Específicos

- Establecer el trámite para la presentación y recepción de ofertas de los concursos de la Municipalidad de Guácimo.
- Facilitar al Proceso de Gestión del Talento Humano un instrumento adecuado, eficiente y transparente, de verificación de documentación que presentan los participantes.
- Obtener información veraz de los participantes, de acuerdo con lo requerido por la Institución para que el procedimiento de reclutamiento y selección de personal sea de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Alcance

Los lineamientos definidos, son de aplicación obligatoria en los concursos externos, para concursar en un puesto en propiedad, al servicio de la Municipalidad de Guácimo.

Marco Legal

El marco legal en que se fundamentan los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, se indican a continuación:

- Código Municipal, (Ley N°7794, fecha de publicación 30 de abril de 1998).
- Ley de Control Interno (Ley 8292).
- Convección Colectiva, (la cual rige desde el 19 de abril del 2018 y hasta la fecha).
- Circular N°IT-003-2005, emitido por la Presidencia de la República, Dirección General de Servicio Civil, Área de Instrumentación Tecnológica, el cual se utiliza de manera supletoria.)

Responsables

- La jefatura del Proceso de Gestión del Talento Humano es responsable de vigilar la ejecución de este lineamiento.
- Es responsabilidad del Proceso de Gestión del Talento Humano la socialización y ejecución de los lineamientos definidos y oficializados, así como de la atención de las consultas (internas y externas) sobre la implementación de los lineamientos y su respectiva documentación.
- El Proceso de Gestión del Talento Humano, debe verificar las declaraciones juradas que presten los participantes, previo a la selección final.
- El Proceso de Gestión del Talento Humano, es responsable de revisar y actualizar anualmente del presente documento.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 066

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Lineamientos Generales

- a. El Proceso de Talento Humano publica el Cartel del concurso requerido por la Municipalidad, señalando los lineamientos, indicando a la vez, el link (página web: www.guacimo.go.cr.) donde las personas interesadas pueden ingresar, para encontrar la información citada. -----
- b. Los interesados deberán revisar detalladamente los requisitos del puesto para el que desean ofertar sus servicios y si cumplen con los requisitos de admisibilidad y de legalidad. -----
- c. Los interesados deben completar el formulario en línea denominado "Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos", por cada puesto de interés. -----
- d. Los documentos que sean aportados, deben ser relacionados con el puesto o puestos de interés. En caso de que los documentos que se aporten se encuentren en soporte físico (papel) y si contienen anotaciones por ambos lados, estas deben escanearse de la misma manera, considerando la integralidad de los requisitos aportados. -----
- e. Completar con los datos necesarios, la Declaración Jurada de que sobre el oferente no pesa impedimento legal, para optar por puestos en Concurso y la Declaración Jurada sobre parentesco, dichas declaraciones se encuentran dentro del "Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos". -----
- f. De no incluir algún documento requerido o si estos se remiten incompletos dentro del "Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos", no será posible considerarlo (a), en el concurso y quedará excluido (a) del mismo. -----
- g. Solo serán valorados los documentos indicados en la Oferta de Servicios.---
- h. Los documentos que sean aportados y contengan errores u omisiones con relación a lo solicitado en el presente documento, serán nulas y no se considerarán ni calificarán para el proceso de reclutamiento. -----
- i. Los participantes deben aportar únicamente los títulos y documentos afines al puesto por el que esté participando. En caso de que presenten más documentos, los cuales no estén relacionados con el puesto en concurso, los mismos no se tomarán en cuenta, ni generarán ninguna ventaja. -----

Lineamientos para la valoración de documentos y cumplimiento de requisitos.

Si se determina que el oferente cumple con los requisitos de admisibilidad, el Proceso Gestión del Talento Humano, lo convocará, a una cita, por medio del correo electrónico indicado por el mismo para recibir notificaciones, en la cual deberá presentar la documentación original para verificar la autenticidad, integridad y veracidad de todos los documentos indicados en el "Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos".

1. Certificados del requisito académico: -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- a. Los certificados de nivel académico que se presenten deben indicar: Nombre del Centro de Estudios, nombre del título obtenido, nombre del titular, número de cédula del titular (en el caso de los certificados más modernos), fecha de emisión del certificado, tomo, folio y asiento y, las correspondientes firmas y sellos de la o las personas autorizadas para emitir el certificado. -----
 - b. Si son certificados de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclo (Diploma de Escuela) o certificados de Educación General Básica Aprobada (Noveno año de Colegio), deben adjuntar una certificación o constancia, emitida por la Dirección Regional correspondiente o por la misma Escuela que emitió el certificado, en la cual se corrobore la veracidad del mismo.
2. Constancia o Certificación de Créditos aprobados de una carrera de enseñanza superior afin con el puesto: -----
 - a. En el caso de los puestos donde se solicitan años aprobados de una carrera de enseñanza superior afin con el puesto, los oferentes deben aportar una constancia o certificación de notas, de la Universidad correspondiente, donde se indique la cantidad de créditos aprobados que posee el interesado, específicamente en la carrera con la que el oferente desea participar (NO DEBEN INCLUIR CURSOS O MATERIAS QUE NO PERTENEZCAN A DICHA CARRERA Y DEBE SOLICITARSE ASÍ EN EL CENTRO DE ESTUDIO). -----
 - b. Para la información de todas las personas interesadas, se indica que cada 30 créditos aprobados corresponden a un año universitario, independientemente si es Universidad pública o privada (según circular N°IT-003-2005, emitido por la Presidencia de la República, Dirección General de Servicio Civil, Área de Instrumentación Tecnológica, el cual se utiliza de manera supletoria). -----
 3. Certificaciones o constancias de tiempo laborado: -----
 - a. Se deben aportar las certificaciones o constancias de tiempo laborado, que sean necesarias para demostrar la experiencia que se solicite, dependiendo del puesto para el cual se esté participando. -----
 - b. Deben contener la siguiente información: Nombre de la Empresa o Institución que la emite, nombre del puesto que ocupa (ó), departamento donde se desempeña (ó), fechas exactas de tiempo laborado (día, mes y año), indicar si ha disfrutado de permisos sin goce de salario y las fechas exactas (día, mes y año), preferiblemente que indiquen las funciones desempeñadas. -----

Las constancias que no contengan la información solicitada anteriormente se excluirán del proceso de selección.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

c. En el caso de que el nombre del puesto no se comprenda fácilmente, por favor adjuntar una carta, emitida por la misma empresa, donde se indiquen claramente las funciones que realiza (ó). _____

4. Constancias de tiempo laborado emitidas por personas físicas, se aceptarán solamente si se adjunta la siguiente información: _____

a. La certificación o constancia debe estar redactada de la siguiente forma: "El suscrito (a) Xxxxxx, mayor, con cédula de identidad N°X-XXXX-XXXX, en mi calidad de XXXXX, e impuesto de las responsabilidades con que la ley castiga el falso testimonio en perjuicio de la Fe Pública, según los Artículos 318, 323, 366 y 367 del Código Penal, bajo juramento certifico: ..." y se procede con la descripción de la información solicitada anteriormente, para las constancias de tiempo laborado.

5. Requisitos legales: _____

a. Incorporación al Colegio Profesional respectivo: _____

Deben demostrarse todas las incorporaciones que se indiquen en el "**Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos**", sea la certificación o constancia vigente, emitida por la correspondiente entidad. De forma escaneada o por medio de PDF, según corresponda al puesto por el que se esté participando. _____

b. Licencia de Conducir: _____

Debe presentarse de forma escaneada, por ambos lados todas las licencias que se indiquen en el "**Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos**", según corresponda al puesto por el que se esté participando(escaneados). _____

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN EN ASCENSO DIRECTO DEL FUNCIONARIO CALIFICADO PARA EL EFECTO Y SI ES DEL GRADO INMEDIATO

1. Propósito _____

1.1. Brindar y aplicar procedimientos técnicos sobre las oportunidades de empleo y/o mejora que se ofrece, garantizando así el dotamiento del personal idóneo para el puesto adecuado, para posible ingresos nuevos o ascensos del personal, haciendo de una eficaz y pronta adaptación del funcionario al puesto respectivo. _____

2. Alcance _____

2.1. Para el personal de la institución interesado y/o interesada en optar por la plaza que se encuentre vacante y que cumple con los requerimientos necesarios para ocuparla a través de un ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato. _____



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 069

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

3. Marco Normativo Orientador

- 3.1. Artículo 125 del Código Municipal: Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades. -----
- 3.2. Artículo 126 del Código Municipal: Quedan protegidos por esta ley y son responsables de sus disposiciones todos los trabajadores municipales, nombrados con base en el sistema de selección por mérito dispuesto en esta ley y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad. -----
- 3.3. Artículo 127 del Código Municipal: Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella. Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir ausencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornadas ocasionales. Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el presidente y vicepresidente Municipales. -----
- 3.4. Artículo 128 del Código Municipal: Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere: -----
 - 3.4.1. Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata. -----
 - 3.4.2. Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos. -----
 - 3.4.3. Ser escogidos de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal. -----
 - 3.4.4. Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la Republica. -----
 - 3.4.5. Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal. -----
 - 3.4.6. Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas. -----
- 3.5. Artículo 133 del Código Municipal: Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 070

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo. -----

- 3.6. Artículo 134 del Código Municipal: El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administran únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil. -----
- 3.7. Artículo 137 del Código Municipal: Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:-----
 - 3.7.1. Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato. -----
 - 3.7.2. Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución. -----
 - 3.7.3. De mantenerse la inopia en la instancia anterior, convocara a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno. -----
- 3.8. Artículo 138 del Código Municipal. En cualquier procedimiento citado en el artículo anterior, deberá atenderse total o parcialmente, según corresponda, lo dispuesto en el artículo 125 de esta ley. -----
- 3.9. Artículo 139 del Código Municipal. Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) de artículo 137 de este código, la oficina de Recursos Humanos presentará al Alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el Alcalde escogerá al sustituto. -----
- 3.10. Artículo 140 del Código Municipal: El servidor que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el artículo 125, quedará elegible si obtuviere una nota mayor o igual a 70. Mantendrá esta condición por lapso de un año, contando a partir de la comunicación. -----
- 3.11. Artículo 141 del Código Municipal: Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos, el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.

3.12. Artículo 142 del Código Municipal: Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

4. Responsabilidades

- 4.1. Del departamento de Gestión del Talento Humano:
- 4.1.1. Verificar las plazas vacantes.
 - 4.1.2. Analizar al personal interesados si cumple con los requerimientos necesarios para un ascenso directo de acuerdo con el artículo 137 del Código Municipal.
 - 4.1.3. Confeccionar los contratos y acciones de personal correspondiente.
 - 4.1.4. Mantener toda la documentación de respaldo respectivamente.
 - 4.1.5. Realizar la inducción del personal nuevo.
- 4.2. De las jefaturas inmediatas:
- 4.2.1. Solicitar personal nuevo o interino para cubrir las vacantes en los puestos que tiene a cargo.
 - 4.2.2. Aplicar y supervisar el periodo de prueba del funcionario.
- 4.3. Del Alcalde(sa) Municipal:
- 4.3.1. Realizar la escogencia del candidato idóneo al puesto vacante.
 - 4.3.2. Firmar el contrato de trabajo y acción de personal correspondiente.

Procedimiento I

Ascenso Directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato

1. **Objetivo del procedimiento:** Cumplir con el artículo 137 del código municipal en el inciso a), para promover al personal interno un ascenso de forma directa.

1.1. Descripción del procedimiento

Paso No.	Descripción de la actividad	Responsable de ejecución	Documento de referencia
1	La Unidad Administrativa que tiene la plaza vacante solicita ante el área de Gestión del Talento Humano el pedimento o requerimiento de personal.	Unidad Solicitante	Formulario pedimento o requerimiento de personal
2	El área de Gestión del Talento Humano recibe la solicitud y procede a realizar el análisis de llenar la plaza vacante, mediante un ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato, mediante la revisión del cumplimiento de requisitos, utilizando la información de los expedientes de personal.	Gestión del Talento Humano	Acta de revisión



Municipalidad de Guácimo



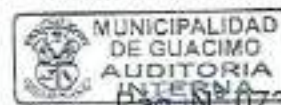
Pág. N° 072

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

4	Cuando no existe candidatos idóneos se realiza un informe con una declaratorio de inopia y se procede con el concurso interno.	Gestión del Talento Humano	
5	Cuando existe candidatos idóneos, se realiza una reunión con la (as) personas que cumplen con los requisitos para conocer el interés de un posible ascenso.	Gestión del Talento Humano	
6	Se procede a realizar y comunicar los predictores de selección a los candidatos.	Gestión del Talento Humano	
7	Aplicación de los predictores de selección a los candidatos, para luego declarar los resultados finales del concurso e informar a los candidatos.	Gestión del Talento Humano	
8	Se procede a la elaboración de un resumen de los resultados de cada uno de los participantes para obtener la nota final.	Gestión del Talento Humano	
9	Se realiza y envía a la alcaldía el informe final del proceso y sus resultados, para su revisión y aprobación.	Gestión del Talento Humano	
10	La Alcaldía remite oficio al área de Gestión del Talento Humano aceptando o rechazando el ascenso directo.	Alcaldía	Oficio alcaldía
11	Si es rechazado el ascenso directo se archiva la propuesta y se procede a realizar Concurso Interno.	Gestión del Talento Humano	Oficio MUG-MP-GH- R14-21
12	Cuando se aprueba el ascenso directo se confecciona la acción de personal y contrato de trabajo para nombrar en periodo de prueba (por treinta días) a la persona elegida.	Gestión del Talento Humano	Acción del Personal, contrato de trabajo
13	Se le informa a la persona elegida, se remite la acción del personal en periodo de prueba para firma del Coordinador de Gestión del Talento Humano y Alcalde(sa) Municipal.	Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico o en físico. Acción de Personal
14	Recibe la acción del personal la cual es firmada y remitida nuevamente a Gestión del Talento Humano.	Alcaldía	Acción de Personal
15	Se le informa a las jefaturas inmediatas y personal de la institución sobre el nuevo nombramiento.	Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
16	Se envía cuestionario de evaluación del periodo de prueba al Coordinador Inmediato previo a la finalización de este.	Gestión del Talento Humano	Correo electrónico MUG-MP-GH- R16-21



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 073

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

17	Remite cuestionario completo y debidamente firmado a Gestión del Talento Humano.	Unidad con plaza vacante	Correo electrónico MUG-MP-GH-R16-21
18	El coordinador de Gestión del Talento Humano recibe el cuestionario, y las observaciones pertinentes. ¿Aprueba el periodo de Prueba? Sí. Se continua. No. Se procede a realizar el Concurso Interno.	Gestión del Talento Humano	MUG-MP-GH-R16-21 MUG-MP-GH-R17-21
19	Cuando no es aprobado se confecciona la acción de personal indicando el regreso al puesto anterior, se firma por parte del Alcalde(sa) y la Coordinación de Gestión de Talento Humano y se hace los avisos correspondientes.	Gestión del Talento Humano - Alcaldía	Acción de Personal
20	Cuando es aprobado el periodo de prueba, se confecciona y firma la acción de personal en propiedad por la Coordinación de Gestión del Talento Humano y se remite a la Alcaldía para su aprobación	Gestión del Talento Humano	Acción de Personal
21	Recibe la acción de personal, se firma y se remite nuevamente al departamento de Gestión del Talento Humano.	Alcaldía	Acción de Personal
22	Se recibe la acción de personal, se realiza los avisos correspondientes y se archiva en el expediente de personal.	Gestión del Talento Humano	Acción de Personal

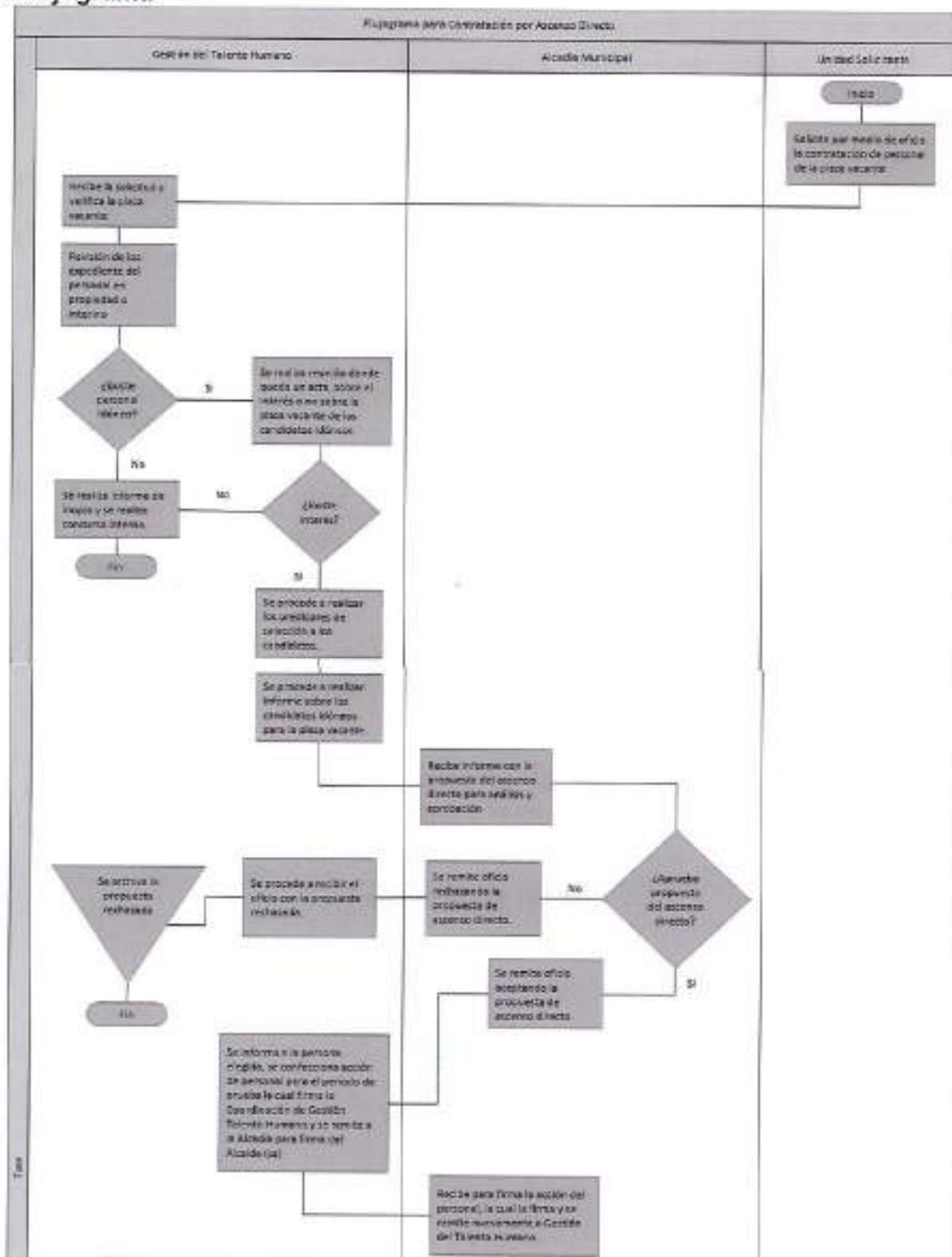
Fin del procedimiento



Municipalidad de Guacimo

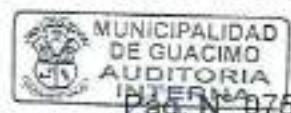


2. Flujograma



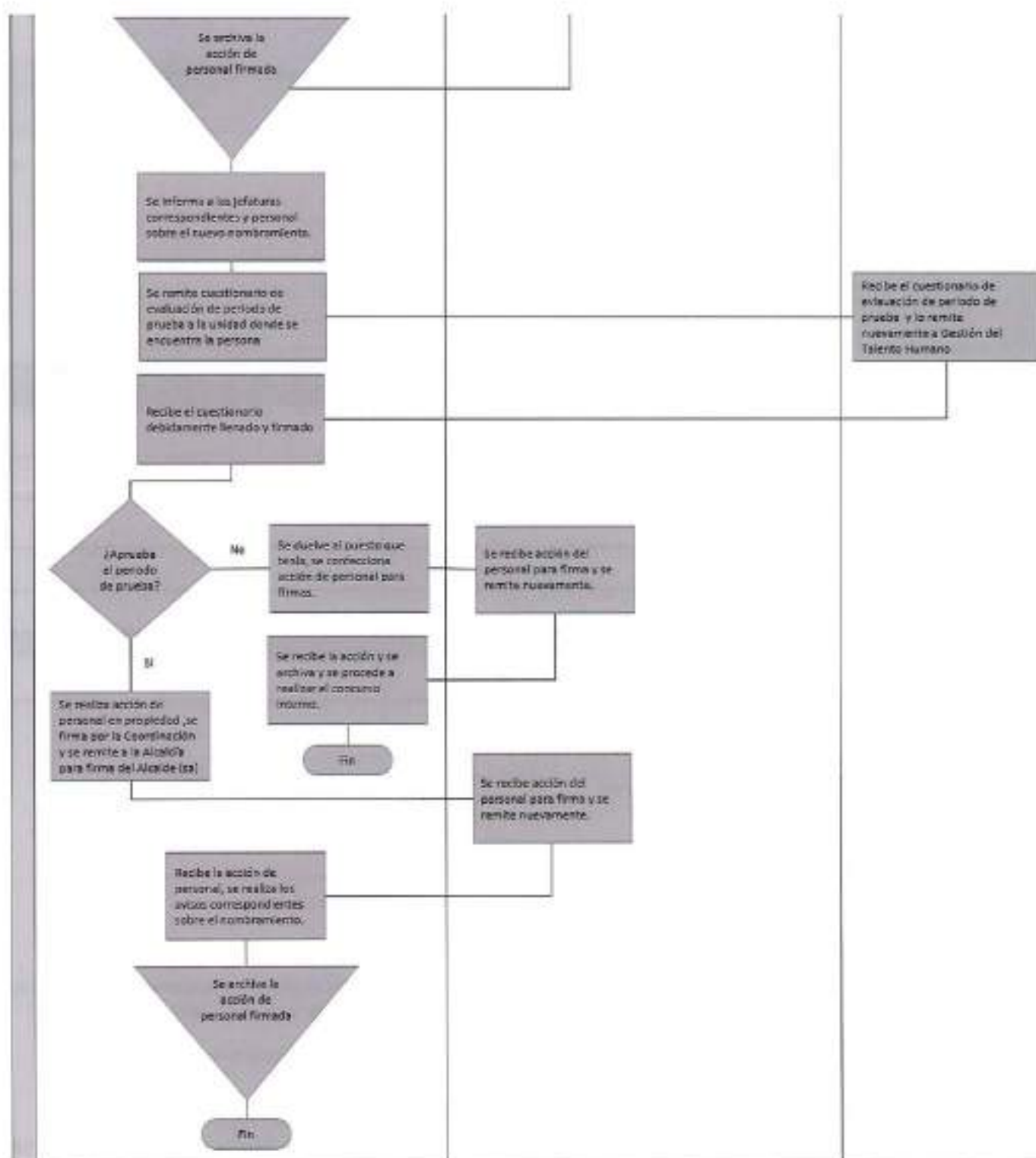


Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 076

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.





Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 076

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

3. Formatos e instructivos

3.1. Formato

	Departamento Gestión del Talento Humano	Código	MUG-MP-GH-R11-21
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL OFERENTE/ CANDIDATO	Versión	1.0
		Rige a partir	15/10/2021
		Página	1 de 1

PUESTO:

MOTIVO:

NOMBRE DEL OFERENTE:

Requisitos de acuerdo con el manual de puestos genérico	Perfil del interesado/oferteante	Cumple (Sí)	Cumple (No)
Formación Académica:			
Incorporado al Colegio profesional respectivo:			
Experiencia:			
Legat:			
Parentesco:			
Condición del oferente/candidato		Observaciones	

Elaborado el ____ de ____ del ____

Elaborado por:

Gestión del Talento Humano

Revisado por:

Gestión del Talento Humano

Documentos

- ☐ Curriculum vitae.
- ☐ Cartas de experiencia laboral (tiempo laborado, puesto (os) desempeñados, teléfonos del contacto).
- ☐ Copias de títulos académicos (se deben confrontar con los originales).
- ☐ Copia de cédula (debe estar al día).
- ☐ Copia de licencias (debe estar al día y verificar con la tabla de licencias).
- ☐ Declaración jurada (parentesco, prohibiciones).
- ☐ Copia del carné del Colegio Profesional correspondiente.
- ☐ Copia de la Incorporación al Colegio Profesional correspondiente.
- ☐ Consulta de estar al día con el Colegio Profesional (en algunos casos se puede realizar en línea/Web)
- ☐ Expediente laboral (caratula, control de folio)
- ☐ Charla de inducción (Salud Ocupacional, Reglamento autónomo de servicios, Reglamento de Vehículos, visión, misión, valores institucionales, servicios que presta la municipalidad).



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 077

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- 3.1.1. Instructivo de llenado. -----
- 3.1.1.1. En el apartado de puesto se deberá anotar el puesto que se encuentra vacante junto la clase de puesto. -----
- 3.1.1.2. En el apartado de motivo, se deberá anotar el motivo del cual realiza la verificación de requisitos para el ascenso directo. -----
- 3.1.1.3. En el apartado de requisitos de acuerdo con el manual de puestos, se anotará los requisitos necesarios el puesto vacante de según el manual.-----
- 3.1.1.4. En el apartado del perfil del interesado/oferente, se anotará los datos de acuerdo con la información presentado por el oferente/interesado.-----
- 3.1.1.5. En el apartado de Cumple si/no. Se anotará una "X" de acuerdo con el punto 3.1.2.3. -----
- 3.1.1.6. En condición del oferente/interesado se anotará si la persona cumple con lo necesario o no. -----
- 3.1.1.7. En observaciones se anotará alguna observación de la hubiese.-----
- 3.1.1.8. Se deberá anotar la fecha de elaboración. -----
- 3.1.1.9. Se deberá anotar los nombres de quien lo elaboró y quien lo reviso.--

3.2. Formato.

	Departamento Gestión del Talento Humano	Código	MUG-MP-GH-R12-21
	ACTA DE REUNIÓN CON POSIBLES CANDIDATOS AL PUESTO VACANTE	Versión	1.0
		Rige a partir	01/02/2021
		Página	1 de 1

Al ser las _____ del día _____ del año _____, se realiza reunión con los posibles candidatos luego de la verificación de los requisitos del puesto, se les informa sobre la plaza vacante a ocupar, se le indica que habrá predictores de selección. Y se les realiza la consulta si desean estar en el procedimiento del ascenso directo.

Candidato que gusta participar en el proceso de ascenso directo.

•

Candidato que no quiere participar en el proceso de ascenso directo.

•

Firma en Guácimo, a las _____ del _____ del año _____

Coordinación de Gestión del Talento Humano
Municipalidad de Guácimo

Nombre y firma de los candidatos en la reunión.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 078

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- 3.2.1 Instructivo de llenado. _____
- 3.2.1.1 Se deberá anotar la hora el día y el año de la reunión realizada con los posibles candidatos para realizar el ascenso directo. _____
- 3.2.1.2 Se anotará los candidatos que afirman la participación en el proceso del ascenso directo. _____
- 3.2.1.3 Se anotará los candidatos que afirman la no participación del ascenso directo. _____
- 3.2.1.4 Se anotará la hora, mes y año en que se firma el acta. _____
- 3.2.1.5 Se anotará el nombre y firma de los posibles candidatos para el ascenso directo que estuvieron presentes en la reunión. _____

3.3. Formato. _____

	Departamento Gestión del Talento Humano	Código	MUG-MP-GH-R13-21
	TABLA DE PREDICTORES DE SELECCIÓN	Versión	1.0
		Rige a partir	01/01/2021
		Página	1 de 1
PREDICTORES DE SELECCIÓN			
Predictores	Descripción	Valor en Porcentaje	
Prueba Teórica	De acuerdo al puesto vacante a ocupar	40%	
Prueba Práctica	De acuerdo al puesto vacante a ocupar	35%	
Entrevista Oral	De acuerdo al puesto vacante a ocupar	25%	

3.4. Formato.

	Departamento Gestión del Talento Humano	Código	MUG-MP-GH-R13-21
	INFORME DE DECLARATORIA DE MOPIA PARA ASCENSO DIRECTO	Versión	1.0
		Rige a partir	01/01/2021
		Página	1 de 1

Al ser las _____ del día _____ del año _____, se informa que se realiza dentro de las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías de carrera administrativa municipal vigente, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la mopia en este proceso de ascenso directo de acuerdo al artículo 137 del Código Municipal. Con el fin de ocupar el puesto _____ en el departamento _____.

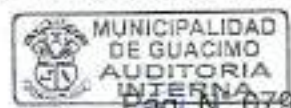
Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados y/o rechazo en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el correspondiente concurso interno, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en nuestro Manual de Clases de Puesto, las recomendaciones emitidas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

Firma en Guácimo, a las _____ del _____ del año _____.

Coordinación de Gestión del Talento Humano
Municipalidad de Guácimo



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 079

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- 3.4.1. Instructivo de llenado. -----
- 3.4.1.1. Se anotará la hora, día, mes y año en que se redacta el informe de declaratoria de inopia para el ascenso directo. -----
- 3.4.1.2. Se anotará el puesto en que se realiza el ascenso directo. -----
- 3.4.1.3. Se anotará el nombre del departamento donde se encuentra la plaza vacante para el ascenso directo. -----
- 3.4.1.4. Se anotará la hora, día, mes y año en que se redacta el informe. -----
- 3.4.1.5. Se firmará por la Coordinación de Gestión de Talento Humano. -----

3.5. Formato -----

	Departamento Gestión del Talento Humano	Código	MUG-MP-GH-R15-21
	INFORME DE RESULTADOS DE CANDIDATOS PARA ASCENSO DIRECTO	Versión	1.0
		Rige a partir	01/01/2021
		Página	1 de 1

Al ser las _____ del día _____ del año _____, se procede a dar el informe de los resultados de los candidatos para el ascenso directo y de acuerdo a los predictores de selección, para el puesto _____ en el departamento _____.

El candidato que cumple con los requisitos para la plaza vacante:

#	NOMBRE COMPLETO	CALIFICACIÓN
1		

Candidatos desestimados por incumplimiento de requisitos y/o de los predictores de selección:

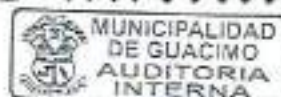
•

Firma en Guácimo, a las _____ del _____ del año _____

Coordinación de Gestión del Talento Humano
Municipalidad de Guácimo



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 080

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- 3.5.1. Instructivo de llenado. _____
- 3.5.1.1. Se anotará la hora, día, mes, y año en que se realiza el informe de los resultados de los candidatos para la realización del ascenso directo en la plaza vacante. _____
- 3.5.1.2. Se anotará el nombre completo con la calificación que obtuvo en los predictores de selección y que además cumple con todos los requisitos para el puesto. _____
- 3.5.1.3. Se anotará el nombre de la persona que no cumplió al menos uno de los predictores y/o requisitos del puesto para el ascenso directo. _____
- 3.5.1.4. Se anotará la hora, día, mes y año en que se redactó el informe. _____
- 3.5.1.5. Por último, será firmado por el encargado del departamento de Gestión del Talento Humano. _____

3.6. Formato _____

		Departamento Gestión del Talento Humano		Código	MUG-MF-GH-R18-21
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA		PRUEBA		Versión	1.0
				Rige a partir	01/2021
				Página	1 de 1
PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		CEDULA N°	CLASE DE PUESTO
AREA/ UNIDAD/DEPARTAMENTO					
PERÍODO DE PRUEBA		NOMBRE DEL COORDINADOR		CARGO QUE OCUPA	
INICIO	FIN				
Marque con X los factores a evaluar					
FACTORES A EVALUAR	INACEPTABLE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
Iniciativa: Es la disposición del servidor para enfrentar las diferentes situaciones y proponer soluciones oportunas.					
Cooperación: Es la voluntad de aceptar tareas afines a su puesto para lograr los objetivos de la unidad.					
Disciplina: Es la observación de las leyes, reglamentos, circulares y órdenes, así como la puntualidad y asiduidad del					
Presentación Personal: Es el orden, corrección y aseo en la vestimenta y persona de servidor, de acuerdo con las exigencias del puesto.					
Relaciones Humanas: Es la capacidad del servidor para establecer relaciones y congeniar con el público, sus compañeros, jefes y otros funcionarios.					
Productividad: Es el rendimiento que desempeña el servidor en sus tareas.					
Calidad del Trabajo: Es el grado de perfección, exactitud y eficacia de lo producido por el servidor.					



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CRITERIO DEL COORDINADOR	
Interrupción del Periodo de Prueba	Si ☐ No ☐
De acuerdo con lo evaluado: ¿Considera usted que el servidor es apto para ocupar el puesto?	
Si ☐ No ☐	
Justifique su respuesta:	
Firma del Coordinador del Departamento Fecha	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Evaluación recibida el	
Si la Evaluación resulta negativa indique:	
Firma del Coordinador de Talento Humano Fecha	

- 3.6.1. Instructivo de llenado. -----
- 3.6.1.1. En la primera parte, se anotará los apellidos y el nombre de la persona servidora en el periodo de prueba y la clase de puesto que tiene la persona servidora. -----
- 3.6.1.2. En la segunda parte, se anotará donde indica periodo de prueba inicio, la fecha en que inicia la misma, y en fin la fecha de finalización, la coordinación del departamento anotará su nombre y el cargo que ocupa sería el área que coordina. -----
- 3.6.1.3. En la tercera parte se anotará con una equis de acuerdo con los factores a evaluar si lo indicado la en la aplicación del cuestionario del periodo de prueba siendo inaceptable, bueno, regular, muy bien, excelente. -----
- 3.6.1.4. En la cuarta parte, el criterio de la coordinación indicando con una equis si el periodo de prueba se cumplió a cabalidad o fue interrumpido, y justificará la selección realizada, firmando ya sea en digital o en físico la evaluación y la fecha en que realizó la evaluación. -----
- 3.6.1.5. Por último, el departamento de Gestión del Talento Humano recibe la evaluación indicando la fecha en la que recibe, e indicando si la evaluación fue negativa, firmará la coordinación e indicará la fecha que firma dicha evaluación. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 082

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

3.7. Formato

	Departamento Gestión del Talento Humano	Código	MUG-MP-GH-R17-21
	INFORME SOBRE DE PERIODO DE PRUEBA APROBADA O FALLIDA	Versión	1.0
		Rige a partir	01/01/2021
		Página	1 de 1

Al ser las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, de acuerdo a cuestionario de evaluación del periodo de prueba firmada por el coordinador del departamento de la plaza vacante, se informa que el resultado de esta fue de manera _____ por el cual la persona electa si () / no () superó el periodo de prueba. Por el cual se procede a realizar el Concurso Interno para la plaza vacante.

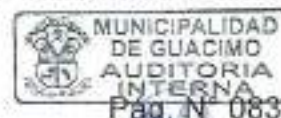
Firma en Guácimo, a las _____ del _____ del año _____

Coordinación de Gestión del Talento Humano Municipalidad de Guácimo

- 3.7.1. Instructivo de llenado-----
- 3.7.1.1. Se anotará la hora en que se redacta el informe sobre el periodo de prueba fallida, a la vez indicando el día, mes y año de la elaboración. -----
- 3.7.1.2. Se anotará la palabra "positivo" o "negativo" para hacer referencia al periodo de prueba. -----
- 3.7.1.3. Se escribirá una "X" dentro del paréntesis indicando que si o no fue superado el periodo de prueba. -----
- 3.7.1.4. Se anotará nuevamente el día, mes y año en que se elabora el documento. -----
- 3.7.1.5. Se firmará de firma física o digital por la Coordinación de Gestión del Talento Humano. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

FORMULARIO DE OFERTA DE SERVICIOS PARA CONCURSOS INTERNOS Y /O EXTERNOS



Municipalidad de Guácimo
Proceso Gestión del Talento Humano
Subsistema Reclutamiento y Selección

Formulario de Oferta de Servicios para Concursos Internos y /o Externos

1. INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

Concurso: _____ Fecha: _____

Nombre del puesto en el que desea participar: _____

2. INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Nombre Completo (Nombre y dos Apellidos): _____

Identificación: _____ Nacional: _____ Residente: _____ Teléfono: _____

Medio de notificación (correo electrónico) indispensable: _____

2.1 GRADO ACADÉMICO OBTENIDO

Escolaridad	Nombre del Título Obtenido	Años Cursados	Nombre del Centro de Estudios
Primaria			
Secundaria			
Técnico			
Diplomado			
Bachiller Universitario			
Licenciatura			
Maestría			
Doctorado			

Si no posee grado de escolaridad por favor indicarlo en el siguiente espacio:

Página 1 | 4

Formularios de Oferta de Servicios para Concursos Internos y Externos



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 084

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

2.2 CRÉDITOS APROBADOS EN UNA CARRERA AFÍN CON EL PUESTO		
Nombre del Centro de Estudios	Nombre de la Carrera	Cantidad de Créditos Aprobados
1.		
2.		
3.		
4.		
Total, de créditos aprobados:		

2.3 EXPERIENCIA EN LABORES CON EL PUESTO					
A continuación, se le solicita un resumen de la experiencia en las labores relacionados con el puesto.					
Complete el siguiente cuadro, el cual debe corresponder a lo indicado en las constancias o certificaciones de tiempo laborado que el oferente debe presentar					
Institución o Empresa	Puesto que Ocupó (a)	Departamento o Área	Fecha de Ingreso	Fecha de Finalización	Tiempo Laborado
1.					
2.					
3.					
4.					
Total, de Tiempo Laborado:					

2.4 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL (EN EL CASO DE QUE EL PUESTO LO SOLICITE)							
Institución o Empresa	Puesto que Ocupó (a)	Departamento	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tiempo Laborado	Cantidad de Personas a cargo:	Nivel académico del personal a cargo
1.							
2.							
3.							
4.							
Total, tiempo de experiencia en manejo de persona:							

Página 2 | 4

Formularios de Oferta de Servicios para Concursos Internos y Externos



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Nota: Si tuvo personal a cargo, por favor indicar en la casilla correspondiente al Nivel, el tipo: Profesional, Técnico, Administrativo, u Operativo

2.5 FORMACIÓN ADICIONAL, ATINENTE AL PUESTO EN CONCURSO

Nombre del curso recibido:	Centro de Estudios	Fecha de emisión del Certificado	Nota Obtenida	Cantidad de Horas de Capacitación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Total, de cantidad de horas de formación adicional:				

2.6 ESPACIO PARA LOS PUESTOS A NIVEL PROFESIONAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo: (en el caso que exista el mismo para la correspondiente especialidad)

Nombre del Colegio Profesional	Fecha de Incorporación	Nº de Carné	Estado actual (activo o inactivo)
1.			
2.			
3.			
4.			

2.7 ESPACIO PARA PUESTOS DONDE SE SOLICITE LICENCIA DE CONDUCIR:

Tipo de Licencia que posee	Fecha de Expedición:	Fecha de vencimiento	Tiempo que falta para el vencimiento
1.			

Página 3 | 4



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

2.			
3.			
4.			
5.			

3. DELARACION JURADA

Declaro bajo la fe de juramento que expresa dejo rendida y conocedor(a) de las penas con las que la ley castiga el delito de perjurio, para efectos de incorporarme como funcionario(a) de la Municipalidad de Guácimo declaro: 1- Que conozco lo dispuesto en el artículo 128 inciso e) y el artículo 136 del Código Municipal. 2-Que no tengo impedimento legal alguno para ser contratado (a) por esa institución. 3-Que no me cumple el beneficio de cesantía, que se me haya otorgado en el sector público. En caso de tener algún dato falso, el mismo será causal de despido conforme el inciso j) del artículo 81 del Código de Trabajo.

	Doy fe de lo anterior, que conozco y cumplo lo establecido por la ley.
Firma	

Indique el nombre completo de las instituciones el sector público (Gobierno Central), Empresas Públicas Financieras y no financieras, instituciones públicas de servicios, municipalidades y concejos municipales de distrito) en las que ha laborado. Además de comprometerse a presentar los atestados correspondientes en el momento oportuno. Si no laboró en otras instituciones, indique: No aplica.

Lugar	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
1.		
2.		
3.		
4.		

Doy fe de que, en la información proporcionada en este formulario, es verdadera y que cumplo con todos los requisitos para optar por el puesto en concurso, además en caso de no suministrar un correo electrónico o firmar como se debe este documento, quedo automáticamente afuera del proceso.

Nombre del Oferente:

Firma:

Fecha de Entrega:



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consiste en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, conforme a las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, miembros del Concejo Municipal.
- Dar soporte en la redacción de actas municipales, transcripción y comunicación de acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la secretaria del Concejo Municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la secretaria del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior.
- Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros.
- Colaborar con el control de asistencia de los regidores, y nómina de planilla para el pago de las dietas correspondiente de cada sesión.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 088

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de secretaria del Concejo Municipal. -----
- Confeccionar expedientes sobre los procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. -----
- Brindar asistencia administrativa a las distintas comisiones del Concejo Municipal. -----
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. -----
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo del Concejo Municipal. -----
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, entre otros). -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, 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 DEL CARGO-----

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes – ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

SUPERVISIÓN EJERCIDA-----

No ejerce supervisión. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

No tiene responsabilidad por recursos económicos. -----

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO-----

Es responsable por el adecuado empleo de formularios, materiales de oficina, equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general. -----

CONDICIONES DE TRABAJO-----

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades. -----

CONSECUENCIA DEL ERROR-----

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS-----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Técnicas de redacción. -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----

FORMACIÓN-----

Bachiller en enseñanza media (secundaria completa) y capacitación relacionada con labores de oficina entre otros. -----

EXPERIENCIA-----

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares. -----

REQUISITOS LEGALES-----

No aplica. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 090

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

PLATAFORMISTA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL PUESTO

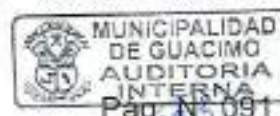
Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Atender, resolver y gestionar trámites variados de los clientes - ciudadanos en la plataforma de servicios y cajas.
- Recibir, custodiar y entregar dinero y valores mediante la realización de cierre de cajas, sello de recibos entre otros.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales (escaneo de la documentación recibida y generada), que resulten de las operaciones diarias del área de Plataforma de Servicios, con el fin de dar seguimiento entre otros.
- Contribuir en la actualización y depuración de las bases de datos municipal.
- Ejecutar labores administrativas- técnicas variadas que incluyen procesamiento de pagos, recibos, permisos, aplicación de declaraciones de bienes inmuebles, exoneraciones, solicitud de licencias de patentes, emisión de certificaciones con información del Registro Nacional, y constancias municipales, arreglos de pago, elaboración de reportes y confección de documentos variados, así como atender el teléfono, enviar faxes, correos entre otros.
- Trasladar internamente a las diferentes áreas de trabajo las solicitudes presentadas por los contribuyentes ante la institución, estableciendo los canales adecuados, verificando que se cumplan los plazos establecidos por leyes y reglamentos.
- Administrar, controlar y resguardar el fondo de caja chica recaudadora.
- Notificar a los contribuyentes y usuarios de la plataforma de servicios cuando su trámite este aprobado, rechazado o incompleto.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- 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, definir situaciones de mejora y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD -----

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

No ejerce supervisión. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros. ----

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO -----

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades. ----

CONDICIONES DE TRABAJO -----

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 092

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del trabajador y requiere poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de redacción.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).
Técnico Medio en una especialidad afín al cargo o un primer año aprobado de una carrera universitaria afín al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.
Licencia de conducir al día cuando el cargo requiera conducir vehículo municipal.

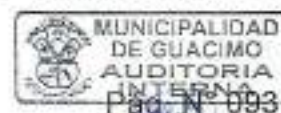
TÉCNICO DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS-----

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Cobros.-----
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo. -----
- Implementar la estrategia de cobro y el plan anual de cobro de la Municipalidad. -----
- Realizar gestiones preventivas de cobro tales como; avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros que el área considere convenientes. -----
- Realizar estudios del origen de la deuda, y verificar que la deuda corresponda al obligado tributario, si tienen documentos de pago o declaraciones pendientes de incluir, que las deudas sean liquidas y exigibles entre otros para verificar si la deuda es real y si procede el cobro. -----
- Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas, tales como: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, correos electrónicos, notificaciones a través de la oficina de Correos de Costa Rica o bien, notificaciones directas al domicilio. -----
- Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan las abogadas y los abogados externos en la etapa ejecutiva. -----
- Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones formales y materiales, en lo referente a la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.
- Participar en el establecimiento de los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias. -----
- Organizar, distribuir y controlar los casos de cobro administrativo (organizar, distribuir y controlar todo lo relacionado a la gestión de cobro administrativo).
- Notificar las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de hasta dos trimestres. -----
- Llevar un registro de los casos en cobro administrativo. -----
- Realizar informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa de cobro administrativo. -----
- Realizar informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial. -----
- Realizar informes mensuales sobre las obligaciones vencidas que se encuentran en cobro judicial.-----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 094

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Coordinar con el área de Patentes, la gestión para pasar la cuenta de la licencia a una cuenta incobrable, esto debido a los supuestos de licencias de negocios inactivas, que no están al día con el pago de la patente, esto una vez que han cumplido los tres trimestres de vencimiento. -----
Realizar análisis y propuestas de recomendaciones de envío de cuentas a incobrables. -----
- Coadyuvar a resolver reclamos por servicios urbanos, de contribuyentes (cementerio, parques y obras de ornato, aseo de vías y sitios públicos, recolección de desechos sólidos). -----
- Atender los trámites de solicitud de devolución (saldos a favor). -----
- Preparar los casos para ser notificados (notificaciones de cobros, llamadas telefónicas de cobro, notificaciones por fax, correo certificado, por edicto).---
- Llevar listas de contribuyentes morosos. -----
- Confeccionar expedientes de incobrabilidad para la revisión de la jefatura inmediata. -----
- Remitir casos a cobro judicial para revisión de la jefatura inmediata. -----
- Realizar los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago y atender posibles situaciones de suspensión de los mismos. -----
- Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad.
- Asignar los casos de cobro judicial de conformidad a lo establecido en los términos del contrato. -----
- Fiscalizar la labor de las abogadas y los abogados externos. -----
- Llevar el registro de los expedientes de cada abogadas y abogados externos en el cual se llevará toda la documentación relacionada con la contratación, los procesos asignados, los informes presentados por cada profesional, y demás documentos relacionados. -----
- Coadyuvar al área Tributaria con la determinación de la cantidad de abogadas y abogados externos a contratar para atender los casos judiciales.
- Verificar mediante los informes que presentan los profesionales abogados externos, que los procesos judiciales estén activos. -----
- Dar seguimiento a las prevenciones sobre demandas judiciales. -----
- Dar soporte en la confección de resoluciones administrativas por reclamos presentados por usuarios. -----
- Participar en la elaboración de directrices, reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros documentos técnicos del proceso de Cobros. -----
- Identificar transferencias o depósitos bancarios, elaborando su respectivo recibo y solicitud de aplicación. -----
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.---



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por colaboradores, compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad. -----
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. -----
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.---
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD -----

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

No ejerce supervisión. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.---



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 096

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del trabajador y requiere poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de redacción.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o un primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir al día cuando el cargo requiera conducir vehículo municipal.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COORDINADOR (A) JURIDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos.
- Redactar dictámenes o textos sobre Proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Adendas a esos instrumentos, recursos, reclamos administrativos, entre otros, acordes a la actividad de la Municipalidad.
- Asistir a audiencias administrativas ante órganos de regulación y control externos y audiencias judiciales y otras, ante los órganos competentes correspondientes, en representación legal de la Municipalidad.
- Realizar análisis, actualizar y procesar jurisprudencia a nivel de la Corte Suprema de Justicia, Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República.
- Tramitar procesos legales en todas sus etapas en materia de tránsito, laborales, contenciosos, penales, civiles, comerciales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia, acciones civiles resarcitorias, juicios ejecutivos, plantear arreglos extrajudiciales y finiquitos por delitos en contra de la Municipalidad y recursos de apelación, amparo, acciones de inconstitucionalidad, casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.
- Ejecutar y analizar procesos administrativos disciplinarios (estudiar el caso, dar traslado de cargos, audiencias, recepción de prueba, análisis y redactar



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 098

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

informe) de los trabajadores para determinar y recomendar las medidas disciplinarias. -----

- Asesorar a los representantes patronales en general en materia de relaciones laborales, mediante consultas escritas, personales o telefónicas que hagan para mantener criterios uniformes sobre los diferentes temas laborales. -----
- Atender casos relacionados al régimen disciplinario del personal, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo. -----
- Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes. -----
- Asesorar a la Municipalidad, e integrar órganos directores: en materia de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en contratación administrativa en todas sus etapas. Así como preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa. -----
- Ejecutar seminarios y charlas de capacitación sobre cualquier rama del derecho a toda la población de la Municipalidad, para que conozcan con claridad sus derechos y obligaciones y sus implicaciones en la Municipalidad.
- Evacuar las consultas de carácter jurídico, escritas y verbales, que formulen el alcalde Municipal, el Concejo Municipal y las diferentes unidades del municipio. -----
- Patrocinio y dirección jurídica en procesos judiciales en que la Municipalidad sea parte (laboral, contencioso administrativo, penal). -----
- Rendir el informe con las recomendaciones correspondientes cuando se emita una resolución o sentencia judicial, en las que sea parte el municipio.
- Dar el visto bueno a las escrituras de cesión de aéreas públicas que por ley debe ceder los desarrolladores de proyectos urbanísticos a favor del municipio. -----
- Gestionar las certificaciones de expedientes, personería jurídica y aquellos documentos que se requieran presentar en una diligencia judicial o administrativa. -----
- Brindar la asesoría correspondiente para atender los reclamos administrativos que se presenten contra el municipio, cuando así lo requiera alguna unidad administrativa de la institución. -----
- Atender los recursos ordinarios de revocatoria o apelación, según corresponda, que se presenten contra actos emanados de la Alcaldía o el Concejo Municipal. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Otorgar la aprobación interna a los contratos que se originen de un proceso licitatorio y que no estén sujetos al refrendo contralor, esto mediante registro de usuario en la plataforma de compras públicas. -----
- Emitir criterios y asesorar en procesos de contratación administrativa, respecto a la elaboración de informes técnicos y proyectos de resolución de recursos, esto como usuario institucional de la plataforma de compras públicas. -----
- Interponer las acciones judiciales necesarias en defensa de los intereses locales y del Gobierno local. -----
- Realizar la defensa efectiva y en todas las etapas del proceso, ante las instancias judiciales correspondientes cuando el municipio sea parte o bien, cuando se interponga algún recurso de amparo en contra del Gobierno local.
- Actuar como asesor del órgano decisor en procedimientos ordinarios administrativos disciplinarios. -----
- Interponer los recursos de amparo o las acciones de inconstitucionalidad cuando sean necesarias. -----
- Elaborar los informes técnicos que se requieran adjuntar a las consultas que sean necesarias presentar ante los órganos fiscalizadores y consultores del Estado en materia de hacienda pública (Contraloría General de la República) materia técnica-jurídica (Procuraduría General de la República). -----
- Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Coordinación, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento. -----
- Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal del proceso a su cargo que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal. -----
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas. -----
- Realizar reuniones con superiores, iguales y colaboradores, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0100

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría Interna y CGR) internos y externos. -----
- Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato. -----
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. -----
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de Servicios Jurídicos, para el funcionamiento adecuado del proceso. -----
- Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso a cargo, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.
- Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores. -----
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución. -----
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución. -----
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área de Gestión del Potencial Humano. -----
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del proceso a cargo, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. -----
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a su cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0101

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). -----

- Identificar los riesgos relevantes asociados a las actividades que orienta la gestión jurídica, y definir las medidas que permita la administración de esos riesgos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. -----
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO -----

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. -----

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional. -----

SUPERVISIÓN 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 ECONÓMICOS -----

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



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0102

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

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 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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. -----

COMPETENCIAS TECNICAS-----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios municipales. -----
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- 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-----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo con el vehículo asignado.

ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodología, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el proceso Salud Ocupacional.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Salud Ocupacional, con el fin de dar seguimiento.
- Elaborar el plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo del área Salud Ocupacional.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

permisos, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. -----

- Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso Salud Ocupacional al archivo municipal. -----
- Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos, controles y otros de naturaleza similar. -----
- Gestionar el proceso para la adquisición de bienes y servicios del proceso Salud Ocupacional (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de mercado y razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago). -----
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos en el proceso a cargo. -----
- Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Salud Ocupacional, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, escritas, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. -----
- Gestionar la salud ocupacional de las personas en la Municipalidad, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales, y los emergentes y reemergentes. -----
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. -----
- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la Municipalidad, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos. -----
- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo. -----
- Elaborar y presentar un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posterior al acaecimiento del hecho. -----
- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Municipalidad, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo. -----



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0105

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras (campañas). -----
- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas. -----
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo. -----
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud. -----
- Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización. -----
- Reportar los avisos de accidentes desde el sistema RT Virtual (Instituto Nacional de Seguros) en los casos de trabajadores a los cuales les ha ocurrido un accidente o riesgo del trabajo. -----
- Elaborar, coordinar y ejecutar planes u programas de Salud Ocupacional. ----
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Emergencias. -----
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual de Salud Ocupacional. ----
- Realizar reuniones mensuales con la Comisión de Salud Ocupacional. -----
- Realizar actualizaciones periódicas en las bases documentales de Salud Ocupacional como los registros, procedimientos, manuales y matrices. -----
- Atender los factores psicosociales y promover la salud mental de los trabajadores, que contribuya al bienestar emocional e integral de los mismos. -----
- Realizar recomendaciones sobre las sanciones a aplicarse en casos de incumplimiento de las normas de Salud Ocupacional. -----
- Elaborar informes sobre las inspecciones de las condiciones de trabajo, la utilización de implementos de seguridad laboral por parte del personal relacionados con Salud Ocupacional. -----
- Determinar las necesidades de equipo de protección personal según las actividades que se llevan a cabo en la Municipalidad. -----
- Determinar las necesidades de suministros e implementos para los botiquines de las dependencias municipales. -----
- Realizar inventarios mensualmente sobre los implementos requeridos para la atención oportuna ante las emergencias. -----
- Coordinación con grupos internos referentes a la Comisión de Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencia. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0106

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Coordinar actividades periódicamente en promoción de la Salud tanto interno como externo en conjunto con otras instituciones del estado. -----
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. -----
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. -----
- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD POR EL CARGO-----

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para 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. -----

SUPERVISIÓN RECIBIDA-----

Recibe supervisión de la jefatura inmediata. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Técnicas

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Word, Excel, y PowerPoint de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Conocimiento en sistemas de compras públicas

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0108

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija.

ENCARGADO (A) TECNOLOGÍA DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

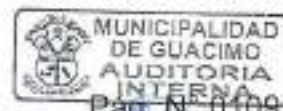
Ejecución de actividades en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso de Tecnología de Información.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con las Tecnologías de información.
- Velar por la actualización de los sistemas de información que se utilizan en la Municipalidad.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados que funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.
- Proponer e innovar la mejora de los servicios requeridos por las dependencias municipales, a través de la implementación de nuevas tecnologías.
- Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0109

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

inventario de los sistemas y equipos de cómputo; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables. -----

- Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general, innova y propone proyectos productivos de trabajo basando en Tecnología de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento. -----
- Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas en cada una de las áreas de la Municipalidad. -----
- Procurar una estructura de información y comunicación que sea integral e interdependiente (RED de voz y datos). -----
- Proponer alternativas para mejorar la calidad de los servicios dentro de la institución, de acuerdo con las demandas de la ciudadanía. -----
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio. -----
- Evaluar el desempeño del personal a cargo. -----
- Mantener una información veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones a la Alcaldía Municipal, dependencias internas y externas. -----
- Administrar el personal a su cargo y velar por el buen uso de los recursos asignados a su cargo, así como proponer y dirigir cualquier acción de carácter funcional que propicie la mejora del proceso a su cargo-----
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo-----
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. -----
- Realizar giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde existan equipos y programas de cómputo para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0110

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo. -----
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el proceso. -----
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. -----
- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.-----
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales. -----
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general. -----
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales. -----
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución. -----
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general. -----
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos. -----
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos. -----
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.-----
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc. -----
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales. -----
- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano. -----
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos. -----
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados. -----
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión. -----
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal. -----
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes. -----
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico. -----
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo. -----
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0111

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Guácimo. -----
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales. -----
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales. -----
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional. -----
- Crear cuentas de correo electrónico. -----
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad. -----
- Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso. -----
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos. -----
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso. -----
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. -----
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. -----
- Sustituir a su superior inmediato y a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- Realizar las labores administrativas que se genere de su función. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0112

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad a nivel Bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

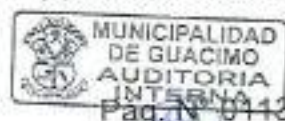
Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Dominio de Word, Excel, y Power Point.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Sistemas informáticos municipales. _____
- Técnicas de Servicio al cliente - ciudadano. _____
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. _____
- Métodos de investigación y elaboración de informes. _____
- Conocimiento en plataforma de compras públicas. _____

FORMACIÓN _____

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto. _____

EXPERIENCIA _____

Un año de experiencia previa en labores afines a la carrera. _____

REQUISITOS LEGALES _____

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. _____

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija. _____

COORDINADOR (A) DE PROCESO FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO _____

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad. _____

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS _____

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. _____
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso financiero. _____
- Elaborar y ejecutar el plan estratégico para orientar la gestión financiera institucional. _____
- Identificar los riesgos relevantes asociados a la planificación que orienta la gestión financiera, y definir las medidas que permita la administración de esos riesgos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar los recursos financieros institucionales. _____



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0114

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Elaborar y ejecutar el plan de gestión de activos, que responde las necesidades de activos, como apoyo a los procesos de gestión institucional.
- Identificar los riesgos relevantes asociados a la planificación que orienta la gestión de activos, y definir las medidas que permita la administración de esos riesgos, para contribuir al cumplimiento de los fines institucionales.-----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias en el área Financiero, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad de la información que se genere en el proceso. -----
- Realizar estudios o investigaciones complejas en el tema financiero.-----
- Emitir dictámenes, criterios en materia financiera para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.-----
- Diseñar metodologías especializada y asesorar en su implementación. -----
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago entre otros). -----
- Revisar y aprobar la liquidación presupuestaria, informes económicos-financieros, presupuestos ordinarios y extraordinarios, para confirmar la calidad de la información y los resultados obtenidos, verificando también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica. -----
- Coordinar asuntos propios del proceso financiero con otras instituciones públicas y privadas. -----
- Promover, gestionar, participar en programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir charlas y conferencias sobre temas variados de su especialidad, cuando así se le requiera. -----
- Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos bajo su coordinación, esto mediante la propuesta de ideas y proyectos que generen valor y eficiencia institucional en todos sus procesos. -----
- Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Coordinación, con el fin



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento. -----

- Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
- Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal de la Coordinación que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.-----
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas. -----
- Realizar reuniones con superiores, iguales y colaboradores, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia. -----
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría Interna y CGR) internos y externos. -----
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del proceso a cargo, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. -----
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, con las dependencias que corresponda, la correcta implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). -----
- Revisar la correspondencia recibida en la Coordinación y asignar la atención de los asuntos según el ámbito de competencia de los departamentos y personal a cargo; así como redactar y firmar aquella relacionada con asuntos de la Coordinación. -----
- Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato. -----
- Consolidar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto de la Coordinación a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. -----



Municipalidad de Guácimo

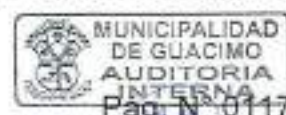


ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Es responsable por el logro de los resultados en el ámbito de la Coordinación y por el avance en materia de resultados de las áreas o unidades a su cargo.
- Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda la coordinación, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.
- Elaborar en coordinación con el área Tributaria, la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios. -----
- Realizar estudios de viabilidad financiera cuando sean requeridos. -----
- Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución. -----
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas. -----
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución. -----
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área Talento Humano. -----
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN 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 ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; 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 del servicio. 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, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, 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.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0118

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. _____

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel. _____

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 TECNICAS _____

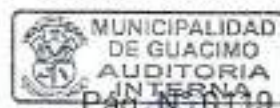
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. _____
- Servicios municipales. _____
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. _____
- Sistemas informáticos municipales. _____
- Métodos de investigación y elaboración de informes. _____
- 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 _____

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto. _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines al puesto. _____
 Dos años de experiencia en supervisión de personal. _____

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. _____
 Licencia de conducir de acuerdo con el vehículo asignado. _____

ASISTENTE SERVICIOS FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

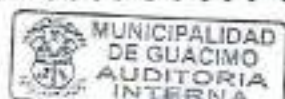
Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal. _____

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, conforme a las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. _____
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso donde pertenece. _____
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Contabilidad, con el fin de dar seguimiento. _____
- Recibe, revisa y procesa documentos que son necesarios para el registro de operaciones contables. _____
- Colabora en la elaboración de las notas de débito y crédito y órdenes de pago, nóminas de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables. _____
- Colabora en el registro de operaciones contables en los libros auxiliares.
- Ejecutar labores técnicas en los procesos contable relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de las proyecciones de gastos, entre otras actividades de similar naturaleza;



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0120

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica. Su finalidad consiste en participar en el registro cronológico de las operaciones contables y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- Colaborar en la ejecución de actividades de Tesorería relacionadas con la preparación de retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta, efectuar las conciliaciones en coordinación con la contabilidad de esas retenciones; efectuar las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros; hacer los registros por ingresos en cajas recaudadoras, por cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, , certificaciones de Registro Público, timbres municipales, caja chica y arqueos), entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería y, el uso de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel). Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la utilización de los recursos financieros. -----
- Elaboración de constancias y cheques, colaboración con la o el jefe inmediato en la elaboración de informes, elaboración de reportes de ingresos y egresos.
- Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso Contable al archivo municipal. -----
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso donde pertenece (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, entre otros). -----
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece. -----
- Resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- 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. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0121

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DE CARGO-----

El trabajo requiere aplicar e interpretar una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA-----

No ejerce supervisión-----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 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. -----

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. -----

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



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0122

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. _____

COMPETENCIAS TÉCNICAS _____

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. _____
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. _____
- Sistemas informáticos municipales. _____
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. _____
- Métodos de investigación y elaboración de informes. _____
- Técnicas de redacción. _____
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. _____
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase _____

FORMACIÓN _____

- Bachiller en Educación Media. (Secundaria Completa) _____
- Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o un primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo. _____

EXPERIENCIA _____

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto. _____

REQUISITOS LEGALES _____

Incorporación al Colegio Profesional respectivo en caso de ser requerido. _____

TESORERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO _____

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodología, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales. _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, de acuerdo con su perfil, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el área de Tesorería. -----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área Tesorería, con el fin de dar seguimiento. -----
- Elaborar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso de Tesorería, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. -----
- Gestionar el proceso para la adquisición de bienes y servicios del proceso Tesorería (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de mercado y razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago entre otros). -----
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable. -----
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales. -----
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones. -----
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad. -----
- Realizar el ingreso de movimientos en libros y sistemas informáticos asignados a su Proceso. -----
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago. -----
- Confeccionar reintegros de cajas chicas. -----
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del proceso de ingresos y gastos. -----
- Llevar el control de intereses bancarios cuando corresponda. -----
- Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias. -----
- Verificar y cancelar las nóminas de pago. -----
- Llevar el control de registro de movimientos generados digitalmente en las gestiones correspondientes. -----
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera. -----



Municipalidad de Guácimo



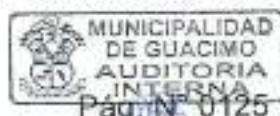
Pág. N° 0124

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Solucionar inconvenientes con sistemas de pago digital: tarjetas, depósitos, sinpe, entre otros. -----
- Custodiar, pagar y controlar los recursos financieros a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas, la custodia de valores y el control de los ingresos y egresos, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros debido al presupuesto existente. -----
- Comprobar y velar por los diferentes expedientes de pago realizados por la Municipalidad a efectos que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, principios contables generalmente aceptados, lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como las políticas y procedimientos financieras internas. -----
- Controlar los disponibles de las cuentas bancarias, a efectos de cubrir los diferentes compromisos de pago institucionales. -----
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas que participan en los diferentes procesos de contratación administrativa. -----
- Administrar la caja chica asignada, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el reglamento, supervisando que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente. -----
- Firmar todos los cheques municipales y verificar los respaldos de los distintos trámites, órdenes de compra, pagos por servicio que respaldan los pagos.---
- Verificar y firmar los expedientes correspondientes a pagos por transferencia de fondos a través de los diferentes bancos, pagos fijos y productos de las compras institucionales. -----
- Vigilar que las transacciones financieras y económicas que realice área Tesorería cuenten con los respaldos respectivos generados por los diferentes movimientos. -----
- Aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de las diferentes transacciones de los ingresos recaudados, por diferentes conceptos y velar porque que se realicen en forma eficiente. -----
- Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. -----
- Velar sobre el mejoramiento de los sistemas de emisión y cobro de servicios municipales, coordinar, establecer convenios con entidades financieras (conectividad) para una recaudación más eficiente, brindando a los contribuyentes un mejor servicio para el pago de los ingresos municipales.--



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Mantener los expedientes de cheques ordenados, por cuenta y por números consecutivos, producto de la gestión que genera la actividad de Tesorería. Así como anualmente realizar la remisión correspondiente de los expedientes de pago al archivo central. -----
- Suscribir, cancelar y monitorear las inversiones financieras que realice la municipalidad en las diferentes entidades, Así como ser vigilante de todos los trámites y requisitos propios de dicha gestión. -----
- Tramitar el pago de viáticos de gastos (alimentación, transporte), de acuerdo con el "Reglamento de gastos de viaje" vigente, emitido por la Contraloría General de la República para este fin. -----
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan en la plataforma de servicios de la Municipalidad, realizando arqueos diarios y sorpresivos, dotarlos de efectivo, cierre de caja diario, comprobación del dinero recaudado, emisión de los depósitos bancarios por cada cajero. -----
- Velar por el buen funcionamiento de los datafonos y de sus lámparas ultravioleta para la detección de billetes falsos, resolver dudas sobre los medios de pago que presente el contribuyente, anulación de los comprobantes de ingreso cuando esto se amerite. -----
- Confirmar los depósitos recibidos por los contribuyentes a las cuentas bancarias de la municipalidad, antes de la emisión del comprobante de ingresos. -----
- Revisar los reportes de los ingresos (detalle de los recibos emitidos y por orden consecutivo, detalle diario de la recaudación por código). -----
- Realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de los ingresos recibidos en las cajas recaudadoras-----
- Mantener al día el auxiliar de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando conciliaciones bancarias. -----
- Revisar y aplicar los pagos correspondientes a planillas, liquidación de viáticos, dietas a los regidores municipales entre otros. -----
- Llevar al día el libro diario de caja con todos los movimientos de los ingresos y egresos de esta municipalidad. -----
- 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. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0126

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver 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 DEL CARGO-----

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para 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. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA-----

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal técnico siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

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



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0127

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO -----

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina 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. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. 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 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. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios Municipales. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----

FORMACIÓN -----

Bachillerato universitario en una carrera a fin con el puesto. -----

EXPERIENCIA -----

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto. -----

REQUISITOS LEGALES -----

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0128

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija. -----

ENCARGADO (A) PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO -----

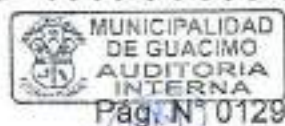
Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodología, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS -----

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, de acuerdo con su perfil, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Presupuesto. -----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área presupuesto, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad de la información que se genere en el proceso. -----
- Elaborar el plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece con la participación del personal a cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. -----
- Gestionar el proceso para la adquisición de bienes y servicios del proceso Presupuesto (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de mercado y razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago entre otros). -----
- Elaborar presupuesto institucional (inicial, extraordinarios) de acuerdo con las indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República y normas técnicas de presupuesto. -----
- Lograr que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases (formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestarios), se cumpla en el tiempo y la forma requeridos. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Verificar que los documentos presupuestarios cumplan con el bloque de legalidad aplicable y con las políticas y lineamientos emitidos internamente y por la Contraloría General de la República. -----
- Identificar las desviaciones de lo ejecutado con respecto de lo presupuestado, así como proponer y ejecutar las acciones correctivas correspondientes. -----
- Elaborar la liquidación presupuestaria. -----
- Preparar las modificaciones presupuestarias y presentarlas al Concejo Municipal para aprobación, luego subirlas al SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos) de la Contraloría General de la República. ----
- Remitir y digitar información presupuestaria a la Contraloría General de la República (CGR) mediante el módulo de presupuesto del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). -----
- Registrar rebajos de órdenes de compra, planillas de salarios, cajas chicas y otros del sistema de presupuesto para mantener los saldos actualizados.
- Codificar pagos, realizar registros y reservas de caja chica. -----
- Verificar y certificar o hacer constar de los saldos y disponibilidad presupuestaria para los procesos de Contratación Pública. -----
- Conciliar de forma periódica los movimientos de egresos efectuados en relación con el origen y aplicación de los recursos ejecutados. -----
- Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso. -----
- Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0130

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

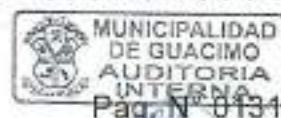
Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. 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 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.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios Municipales. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera a fin con el puesto. -----

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto. -----

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. -----

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija. -----

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodología, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Contabilidad. -----
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. -----



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0132

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Redactar notas, informes, mensajes, y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo. -----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área Contabilidad, con el fin de dar seguimiento. -----
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso Contabilidad, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. -----
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. -----
- Dar soporte en la elaboración de manuales, instrumentos entre otros del proceso de Contabilidad. -----
- Registrar de forma sistemática todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la Municipalidad, así como mostrar que éstas se realizaron de conformidad con las disposiciones legales y técnicas propias de la materia, de manera que permita el control interno y posibilite el control externo. -----
- Realizar informes de balanza de comprobación, estado de flujo de efectivo, estado de cambios de patrimonio neto, balanza de comprobación, estado de deuda pública, estado de situación financiera o balance general, estado de rendimiento, estado de situación devolución de bienes, estado financiero por segmento, notas de los estados financieros. -----
- Realizar los asientos de ajuste cuando corresponda. -----
- Realizar conciliaciones bancarias e informes de retención del impuesto de la renta, entre otros. -----
- Llevar actualizados los libros contables y auxiliares respectivamente de forma física o digital. -----
- Llevar control de los diferentes auxiliares: deudas, inventarios, inversiones, cuentas por cobrar, activos, pólizas, depreciaciones entre otros. -----
- Registrar, confeccionar y elaborar el reporte de pagos a proveedores mensualmente (cooperativas entre otros). -----
- Resguardar y archivar las copias de los cheques emitidos. -----
- Confeccionar y elaborar los reportes de renta de los trabajadores, regidores declaración D-152, además de los reportes D-150, D-151 del Ministerio de Hacienda. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Registrar los diferentes activos a partir del costo de adquisición, aplicar la depreciación y revaluaciones de acuerdo con las NICSP vigentes. -----
Programar, coordinar, realizar emisión y revisión de cheques y transferencias electrónicas de fondos según corresponda (planillas, pagos de proveedores, de servicios entre otros). -----
- Extender certificaciones de saldos deudores por tributos municipales para el cobro administrativo y judicial y la solicitud de contribuyente de estar al día, y la certificación de la retención del 2%.-----
- Emitir certificaciones de contenido económico. -----
- Revisar el cumplimiento de la normativa que regula el pago, aprobar las nóminas de pago y aplicar montos por multas y retenciones cuando corresponda, para ser remitidas a la Tesorería Municipal. -----
- Conciliar y analizar con la Tesorería Municipal los movimientos de las inversiones cuando corresponda. -----
- Conciliar los saldos de la contabilidad base efectivo contra base devengo.---
- Mantener actualizados, ordenados y foliados los expedientes producto de la gestión del área de Contabilidad. -----
- Brindar los insumos para los estudios de tasas de los servicios públicos.----
- Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). -----
- Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación; así como impartir cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera.
- Gestionar el proceso para la adquisición de bienes y servicios del proceso Contabilidad (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de mercado y razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, entre otros). -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0134

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN 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 ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 y 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.

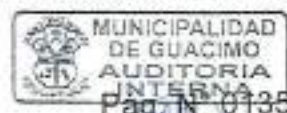
Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios Municipales. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----

FORMACIÓN -----

Licenciatura Universitaria en una carrera a fin con el puesto. -----

EXPERIENCIA -----

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera. -----

Un año de experiencia en supervisión de personal. -----

REQUISITOS LEGALES -----

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. -----

Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija. -----

ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL PUESTO -----

Ejecutar labores asistenciales de carácter administrativo técnico y profesional brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y otros similares. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS -----

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0136

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso de Auditoría Interna.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Auditoría Interna, con el fin de dar seguimiento. -----
- Realizar labores de redacción de documentación variados. -----
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. -----
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso donde pertenece (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de mercado y razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, y otros).
- Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso Auditoría Interna al archivo municipal. -----
- Ejecutar los procedimientos según las etapas que se desarrollan (administración, planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento de auditoría definidos en el programa de trabajo, por medio de revisión de documentación, entrevistas, cuestionarios, visitas a campo en las áreas involucradas y cualquier otra actividad que se requiere; recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos estableciendo para ellos su condición, criterio, causa y efecto; así como proponer las conclusiones y recomendaciones derivadas de esos hallazgos. -----
- Colaborar en la elaboración del borrador de estudios e informes de auditoría, presentarlo y discutirlo con la jefatura inmediata. -----
- Exponer o participar mediante conferencia final la comunicación de resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas, a las áreas auditadas de la Administración Activa. -----
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones u observaciones emitidas en los informes de los servicios de Auditoría Interna y otros órganos de fiscalización, así como colaborar en la elaboración del informe correspondiente y traslado al auditor (a) para revisión. -----
- Participar en investigaciones preliminares, de las denuncias acogidas por el Auditor (a) Interno, recolectando evidencia, para la toma de decisiones. -----
- Revisar los libros legales de la Municipalidad que se le asignen de conformidad con los procedimientos de la Auditoría Interna para apoyar la autorización de apertura y cierre de libros, además de llevar el control físico y digital respectivo.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Dar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad, en coordinación con el Auditor (a) Interno. -----
- Participar en la elaboración de procedimientos e instructivos; así como otras actividades asignadas de proyectos de mejora en la gestión de la Auditoría Interna. -----
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría Interna, Universo Auditable, estudio técnico de solicitud de recursos, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Institucional, proponiendo ideas y opiniones entre otras actividades que correspondan. -----
- Realizar el Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico (PEAI) Plan de Trabajo anual (PAT), Plan Anual Operativo- Presupuesto (PAO), Plan Mejora (PM) de Auditoría Interna y se pasa al auditor (a) para su revisión. -----
- Colaborar con la elaboración del estudio de recursos y se remite al auditor para su revisión y aprobación. -----
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo. -----
- Colaborar en la atención de consultas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área, mediante la generación de respuestas verbales y escritas para revisión del Auditor (a). -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Investigar y analizar en los sistemas de información judicial y administrativo, jurisprudencia y resoluciones sobre temas de interés para la Auditoría Interna.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor (a) Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar a los mismos y hacer las comunicaciones respectivas. -----
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor (a) Interno. -----
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna. -----
- Colaborar con la elaboración de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Auditoría (ASCI), se realiza en conjunto con el auditor (a) interno.
- Elaborar el documento de modificación presupuestaria y remitir al auditor para su revisión. -----
- Colaborar con la identificación y administración de riesgos que puedan afectar los objetivos de la Unidad de Auditoría, Sistema de Valoración de Riesgo de la Auditoría (SEVRAI), se realiza en conjunto con el auditor (a) interno.-----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Colaborar con la elaboración del plan de capacitación y remitir al Auditor (a) Interno para su revisión y aprobación. _____
- Colaborar con el informe de la autoevaluación anual de calidad de la actividad de la Auditoría Interna. _____
- Elaborar el informe de rendición de labores de acuerdo con el plan anual de trabajo y el de seguimiento de las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y otros entes fiscalizadores, se remite al auditor para su revisión y aprobación. _____
- Llevar el control de activos de la auditoría interna. _____
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. _____
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. _____
- 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. _____
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. _____

COMPLEJIDAD DEL CARGO _____

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad a nivel Bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para 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. _____

SUPERVISIÓN EJERCIDA _____

No ejerce supervisión. _____

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS _____

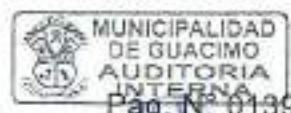
No tiene responsabilidad por recursos económicos. _____

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 -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

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 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. -----

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. -----

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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios Municipales. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

FORMACIÓN _____

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto. _____

EXPERIENCIA _____

Un año de experiencia previa en labores afines a la carrera. _____

REQUISITOS LEGALES _____

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. _____

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija. _____

PEÓN ASEO DE VÍAS

NATURALEZA DEL TRABAJO _____

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de Limpieza de Vías, requiriendo habilidades de orientación al cliente-ciudadano. _____

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza y chapea en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla, motoguadaña y otros implementos que requieran. _____
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate. _____
- Aplicar herbicidas con bomba de espalda cuando se requiera. _____
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. _____
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo. _____
- Utilizar adecuadamente los insumos, implementos, equipo de protección personal entre otros que le sean proporcionados por la institución para la ejecución de las actividades. _____
- 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 con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO -----

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

No ejerce supervisión. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

No tiene responsabilidad por recursos económicos. -----

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 dinero, 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 -----

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización de este y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, aguas residuales, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, productos químicos, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución. -----

CONSECUENCIA DEL ERROR -----

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0142

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo. _____

COMPETENCIAS TÉCNICAS _____

- Conocimientos básicos en labores propias al puesto. _____

FORMACIÓN _____

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (primaria completa). _____

EXPERIENCIA _____

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto. _____

REQUISITOS LEGALES _____

No aplica. _____

PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO: _____

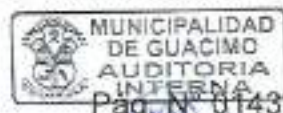
Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias del proceso de recolección de residuos sólidos. _____

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS _____

- Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas en el cantón. _____
- Apoyar al conductor en los depósitos de la basura en el relleno sanitario. _____
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados. _____
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo. _____
- Utilizar adecuadamente los insumos, implementos, equipo de protección personal entre otros que le sean proporcionados por la institución para la ejecución de las actividades. _____
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. _____
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. _____
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver 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 DEL CARGO-----

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

No ejerce supervisión. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

No tiene responsabilidad por recursos económicos. -----

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 dinero, 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-----

El trabajo se realiza en forma grupal, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización de este y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, bacterias, hongos y exposición a accidentes de tránsito, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0144

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales o civiles, entre otros, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (primaria completa)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Ejecutar y asistir en labores técnicas, administrativas y otras labores, del proceso de Servicios Ambientales y Municipales.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución de la prestación de servicios de; recolección de residuos sólidos, depósito y tratamiento, aseo de vías, sitios públicos, parques y obras de ornato, cementerio, rutas de reciclaje entre otras.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Coordinar la realización de inhumaciones, exhumaciones, construcción de nichos entre otros. -----
- Controlar los insumos, materiales, suministros que ingresan y salen de las bodegas asignadas al área donde pertenece. -----
- Mantener actualizadas las revisiones técnicas, pólizas entre otros de la maquinaria municipal a cargo. -----
- Realizar cronogramas anuales, para el mantenimiento de la maquinaria municipal a cargo y coordinar su ejecución. -----
- Realizar informes escritos sobre los trabajos ejecutados, asimismo, brindar cotizaciones de herramientas e instrumentos de trabajo que sean necesarios para la ejecución de las labores asignadas. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Tramitar los requerimientos de combustibles, aceites, repuestos, equipos de protección personal entre otros. -----
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación del desempeño establecido por la institución. -----
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece. -----
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. -----
- Participar en la elaboración del plan de trabajo semanal en conjunto con el superior inmediato. -----
- Orientar, capacitar al personal a cargo sobre la ejecución de los trabajos que se realizan con el fin de procurar un buen desempeño de las labores. -----
- Atención y seguimiento de denuncias, reclamos que se presenten en relación con la prestación de servicios (recolección de residuos sólidos, depósito y tratamiento, aseo de vías, sitios públicos, parques y obras de ornato, cementerio). -----
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, entre otros). -----
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. -----
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0146

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, -----
- mejorar métodos y procedimientos de trabajo, 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 DEL CARGO -----

El trabajo requiere aplicar e interpretar una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

Le corresponde coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 -----

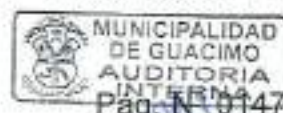
Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia. -----

CONDICIONES DE TRABAJO -----

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo que demandan -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabaja expuesto al sol, lluvia, frío, polvo, accidentes de tránsito, sustancias químicas y contaminantes, 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.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. -----

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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes. -----
- Técnicas de redacción. -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase -----

FORMACIÓN -----

Bachiller en enseñanza media (secundaria completa). -----

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o Un año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0148

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto o un año si posee el primer año de una carrera universitaria atinente al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día acorde al tipo de vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Ambientales y Municipales.
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de Servicios Ambientales y Municipales.
- Formular el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso Servicios Ambientales y Municipales, con la participación del personal a cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo del área Servicios Ambientales y Municipales.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Gestionar el proceso para la adquisición de bienes y servicios del proceso Servicios Ambientales y Municipales (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de mercado y razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, entre otros). -----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Servicios Ambientales y Municipales, con el fin de dar seguimiento. -----
- Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.
- Dirigir, coordinar, planificar actividades para la formulación de proyectos de impacto ambiental entre otros. -----
- Dirigir, planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI). -----
- Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Coordinación, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento. -----
- Cumplir la reglamentación para el mantenimiento y operación rutinaria y periódica en el uso y control de la maquinaria y equipo asignado. -----
- Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
- Emitir dictámenes, criterios en materia gestión de servicios ambientales y municipales, para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. -----
- Diseñar metodologías especializada y asesora en su implementación. -----
- Planificar, organizar controlar y ejecutar las actividades a realizarse en materia de depuración y actualización de datos, así mismo elaborar las recomendaciones técnicas que justifique la respectiva depuración, y deberán ser remitido al área de Administración Tributaria. -----
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, compra de útiles, aprobación de vacaciones del personal, horas extras a su cargo, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros cuando corresponda. -----



Municipalidad de Guácimo



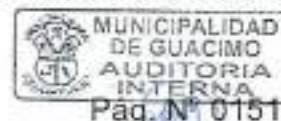
Pág. N° 0150

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera. -----
- Planificar, organizar, ejecutar, determinar iniciativas para promover buenas prácticas de gestión integral de residuos en la ciudadanía. -----
- Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores. -----
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución. -----
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución. -----
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación. -----
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas. -----
- Evaluar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo y ejecuta los ajustes o acciones de mejora respectivos. -----
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo. -----
- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por colaboradores, compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad. -----
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas. -----
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO-----

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. -----

El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA-----

Le corresponde la supervisión de personal, administrativo, técnico, operativo. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 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



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0152

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

la necesidad del servicio. 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, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, 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. Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel. -----

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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS-----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios municipales. -----
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Manejo de plataforma de compras públicas. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes. -----
- Manejo de reuniones. -----
- Técnicas de negociación. -----
- Metodologías de planificación organización. -----
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora. -----
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera a fin con el puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo con el vehículo asignado.

PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución del embellecimiento de parques y zonas verdes, se requiere habilidad d orientación al cliente-ciudadano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla, motoguadaña, sierra, sopladora entre otros instrumentos necesarios.
- Realizar mantenimiento de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Aplicar herbicidas con bomba de espalda cuando se requiera.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Utilizar adecuadamente los insumos, implementos, equipo de protección personal entre otros que le sean proporcionados por la institución para la ejecución de las actividades.
- 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 compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0154

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. -----

- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO-----

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

No ejerce supervisión. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

No le corresponde. -----

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO-----

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar y entregar dinero y otros valores y documentos. -----

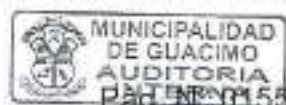
CONDICIONES DE TRABAJO-----

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). -----

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIASTÉCNICAS

- Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (primaria completa)

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

INSPECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, conforme las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, interpretación de planos otros, y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución tales como; estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial entre otros.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0156

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas. -----
- Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos). -----
- Realizar las clausuras de construcciones, cierre de locales o actividades que incumplan con la normativa oficial. -----
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto. -----
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden. -----
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos. -----
- Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato. -----
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas. -----
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral. -----
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones. -----
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo. -----
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña. -----
- Realizar y remitir controles de las labores que realiza. -----
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, entre otros). -----
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO-----

El trabajo requiere aplicar e interpretar una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA-----

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0158

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es realizado en el campo y requiere un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuestos al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales, y de información geográfica.
- Lectura e interpretación de planos de catastro y construcciones.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas.
- AutoCAD Básico.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

FORMACIÓN

Bachiller en enseñanza media (secundaria completa)

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o Un año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto o Un año si posee el primer año de una carrera universitaria atinente al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COORDINADOR (A) SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios de Infraestructura y Obra Pública.
- Definir las directrices para la organización del trabajo del proceso y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaladas por el Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar la elaboración de los Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo, reglamento del servicio de Red Vial Cantonal entre otros para la planificación de la gestión vial.
- Identificar los riesgos relevantes asociados a la planificación que orienta la gestión vial, y definir las medidas que permita la administración de esos riesgos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar la ejecución oportuna de los proyectos de la red vial cantonal.
- Redactar notas, informes, mensajes, y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0160

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Emitir dictámenes, criterios en materia gestión del vial para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros cuando corresponda. -----
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a su cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). -----
- Realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción. -----
- Elaborar en conjunto con el coordinador (a) administrativo- financiero las proyecciones de la gestión financiera plurianuales del servicio de Red vial cantonal (de al menos 3 años que determinen los ingresos y egresos del servicio de Red vial cantonal para alcanzar los resultados definidos en la planificación de mediano y largo plazo de la Red vial cantonal). -----
- Dirigir, inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón. -----
- Informar periódicamente al Concejo Municipal, a la Junta Vial Cantonal, al alcalde y a los Consejos de Distrito del cantón sobre la gestión vial de cantón.
- Promover alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual o mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria. -----
- Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. -----
- Establecer un programa permanente de aseguramiento de la calidad en obras ejecutadas por la Municipalidad en el servicio de Red Vial Cantonal.
- Supervisar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras, en coordinación con el Consejo de Seguridad Vial y la dirección General de Ingeniería de Tránsito. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Dirigir, establecer y ejecutar acciones para garantizar que las obras ejecutadas en la red vial cantonal cumplan con los criterios de calidad y los términos de las obras, por lo que resulta indispensable ejercer mecanismos de supervisión sobre las obras. -----
- Dirigir, supervisar e implementar el plan de mejora de acuerdo con el grado de satisfacción del usuario en el servicio de Red Vial Cantonal. -----
- Proponer al Concejo Municipal la reglamentación que considere pertinente para la efectiva gestión vial cantonal. -----
- Proponer a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de gestión vial. ---
- Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar en la atención inmediata de carreteras de la red vial nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal. -----
- Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial. -----
- Supervisar que se lleve un expediente de cada uno de los caminos públicos del cantón, que al menos contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal correspondiente, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. -----
- Supervisar que se lleve expedientes de proyectos que contengan la documentación generada por cada intervención vial que se realice. -----
- Coordinar la elaboración de los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N°833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de los caminos públicos en la red vial cantonal. -----
- Priorizar y recomendar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos.
- Supervisar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al concejo municipal la reglamentación para la obtención de los derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades. -----
- Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley-----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0162

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

general de Caminos Públicos, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo municipal. -----

- Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT. -----
- Coordinar y vigilar por que se gestionen la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE. -----
- Coordinar y procurar que se mantenga un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón, actualización de los inventarios de la red de calles y caminos del Cantón. -----
- Coordinar, supervisar y administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de la red vial cantonal, velar porque exista y funcione un plan de mantenimiento preventivo y correctivo. -----
- Dar seguimiento a la implementación y ejecución de controles de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de caminos, así como el control de la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m³ de material extraído, cuando corresponda.---
- Dar seguimiento a la ejecución de controles en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo con las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección. -----
- Atender las solicitudes de inspección por parte de los inspectores viales, revisar las recomendaciones técnicas y la coordinación con otros departamentos para su ejecución y coordinar la supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el control de calidad de las obras viales en concreto, mezcla asfáltica en caliente, tratamientos de asfalto y lastre. -----
- Dar seguimiento a labores de ejecución, supervisión y control en la construcción de cabezales de entrada y salida, alcantarillas, alcantarillas de cuadro, puentes y vados, derechos de vía, pasos transversales, conformación de superficies no pavimentadas, tratamientos superficiales, aplicación de pavimentos flexibles y rígidos. -----
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar la actualización de un Sistema de Gestión Vial Integrado o similar para la administración de la infraestructura vial cantonal. -----



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0163

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Brindar apoyo técnico para que se realizar labores de coordinación e inspección de proyectos para CNE en construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto. -----
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de Gestión Vial y Desarrollo Urbano. -----
- Diseñar metodologías especializada y asesora en su implementación. -----
- Coordinar asuntos propios del proceso de Servicios de Infraestructura y Obra Pública con otras instituciones públicas y privadas. -----
- Planear, coordinar, controlar el inventario de los activos a cargo del proceso de Servicios de Infraestructura y Obra Pública. -----
- Promover, gestionar, participar en programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir charlas y conferencias sobre temas variados de su especialidad, cuando así se le requiera. -----
- Integrar esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras áreas y unidades de la Municipalidad y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. -----
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas a nivel institucional. -----
- Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos bajo su coordinación, esto mediante la propuesta de ideas y proyectos que generen valor y eficiencia institucional en todos sus procesos. -----
- Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades del proceso de Gestión Vial, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento. -----
- Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
- Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en



Municipalidad de Guácimo



[Firma]

LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL
DE CONTRO INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE
CONSTAR QUE AQUÍ TERMINA

EL LIBRO DE: Actas Municipales

TOMO: 093 LLEVADO POR: Departamento de Secretaría

OBSERVACIONES: La fecha de cierre de este tomo es posterior a la de la apertura del tomo N°094, debido que el Acta Sesión Extraordinaria N°11-2023 no ha sido aprobada y la Acta Sesión Ordinaria N° 12-2023 quedó en la página N°163, debido que el acta es muy extensa.

ES CONFORME DE ACUERDO CON NUESTROS REGISTROS

INDIVIDUALES AL FOLIO: 040 ASIENTO: 101 TOMO: 02

GUACIMO 01 DE MARZO 2023

[Firma]
MARLENI MYRIE PEREZ
AUDITORA INTERNA





Municipalidad de Guácimo



LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO EN SU ARTICULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ PRINCIPIA

EL LIBRO: Actas Municipales

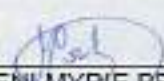
TOMO N°: 094

QUE LLEVARA: Departamento de Secretaría del Concejo Municipal

CONSTA DE: 250 FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEBIDAMENTE FOLIADO Y CON EL SELLO DE ESTE DESPACHO, SEGÚN CONSTA EN NUESTRO LIBRO DE ACTAS.

FOLIO: 041 ASIENTO: 102 TOMO: 02

GUACIMO 28 DE FEBRERO 2023


MARLENI MYRIE PEREZ
AUDITORA INTERNA





Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- equipo, solidaridad, control y mejora del personal de la Coordinación que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
- Realizar reuniones con superiores, iguales y colaboradores, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia. -----
 - Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría Interna y CGR) internos y externos. -----
 - Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del proceso a cargo, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. -----
 - Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato. -----
 - Formular el plan anual operativo y el respectivo presupuesto incluyendo los componentes de los Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo, con la participación del personal a cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. -----
 - Es responsable por el logro de los resultados en el ámbito del proceso de Servicios de Infraestructura y Obra Pública y por el avance en materia de resultados. -----
 - Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso de Servicios de Infraestructura y Obra Pública, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno. -----
 - Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores. -----
 - Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0165

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución. -----
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución. -----
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área de Talento Humano. -----
- Establecer un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO-----

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. -----

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional. -----

SUPERVISIÓN 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. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0166

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 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. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

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 del servicio. 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, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, 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.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

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.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0167

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

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 TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- 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 -----

Licenciatura Universitaria en una carrera a fin con el puesto. -----

EXPERIENCIA -----

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera. -----

Dos años de experiencia en supervisión de personal. -----

REQUISITOS LEGALES -----

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. -----

Licencia de conducir de acuerdo con el vehículo asignado. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.
ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES 1

PROPÓSITO DEL PUESTO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios 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. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- Formula, coordina, ejecuta y controla diversas actividades y proyectos; elabora diagnósticos comunales y de situación de caminos, carreteras y puentes; realiza investigaciones de medio ambiente; elabora convenios interinstitucionales; emite criterios técnicos; participa en la elaboración de planes reguladores y de obras municipales; revisa planos constructivos; elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal. -----
- Ejecuta análisis económicos y presupuestarios; realiza estudios de factibilidad técnica, estudios técnicos de valoración de ofertas para la adquisición de bienes y servicios, atiende reclamos y objeciones a las solicitudes de compra, para ejecución de obras viales; ejecuta análisis de control interno, de riesgos, de ingeniería.-----
- Realiza labores de fiscalización de proyectos viales. -----
- Realiza estudios que contribuyan a protección y sostenibilidad de la red vial cantonal. -----
- Ejecuta actividades propias del proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública. -----
- Brinda colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña. -----
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

RESPONSABILIDAD

Complejidad	Activos, equipos e insumos
El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura	Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. -----

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión ejercida
Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional. -----	Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional. -----

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. -----	Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria. -----

COMPETENCIAS

Competencias	Dominio de la competencia para la clase del puesto	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la competencia requerido para la clase del puesto
	En este momento no se han definido las competencias por puestos		

REQUISITOS

Académicos-----	Capacitación (conocimientos): -----
Licenciatura en una disciplina afín al puesto	



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0170

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Disciplinas académicas atinentes (Ingeniería Civil, Construcción, Gestión Vial).	• Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. • Servicios municipales. _____ • Autocad intermedio. _____ • Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. _____ • Sistemas informáticos municipales. _____ • Métodos de investigación y elaboración de informes. _____ • Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. _____ • Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. _____
Experiencia _____	Legales: _____
En funciones: _____ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. _____	Incorporado al colegio profesional respectivo y constancia de estar al día con las cuotas. Licencia B1 al día. _____
En supervisión de personal: _____ Un año de experiencia en supervisión de personal.	Otros: _____

ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES 2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios 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. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0171

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- Formula, coordina, ejecuta y controla diversas actividades y proyectos; elabora diagnósticos comunales y de situación de caminos, carreteras y puentes; realiza investigaciones de medio ambiente; elabora convenios interinstitucionales; emite criterios técnicos; participa en la elaboración de planes reguladores y de obras municipales; revisa planos constructivos; elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal. -----
- Ejecuta análisis económicos y presupuestarios; realiza estudios de factibilidad técnica, estudios técnicos de valoración de ofertas para la adquisición de bienes y servicios, atiende reclamos y objeciones a las solicitudes de compra, para ejecución de obras viales; ejecuta análisis de control interno, de riesgos, de ingeniería. -----
- Realiza labores de fiscalización de proyectos viales. -----
- Realiza estudios que contribuyan a protección y sostenibilidad de la red vial cantonal. -----
- Ejecuta actividades propias del proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales. -----
- Realizar actividades de fiscalización en obras menores o mayores en relación con construcciones, velando el cumplimiento de la normativa aplicable. -----
- Calcular multas en casos de obras menores construcciones, en base a la tasación correspondiente. -----
- Elaborar presupuesto y estimaciones de costos de obras a construir por la Municipalidad
- Planear y dirigir la construcción y reparación de obras municipales. -----
- Realizar la valoración de obras de construcción y determinación del monto a cancelar por el impuesto de construcción (permisos de construcción), aprobación de solicitudes de usos de suelos. -----
- Coadyuvar en actividades de planificación, organización y la ejecución del Plan regulador normativa de sustento para un desarrollo sostenible, que permita planificar y gestionar de manera integrada el desarrollo urbano y la conservación ambiental y orientar futuros procesos económicos, sociales y ambientales en el gobierno local. -----
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades de clausuras por incumplimiento (permisos de construcción). -----
- Brinda colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña. -----
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0172

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD	
Complejidad	Activos, equipos e insumos
El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. ----- Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. -----	Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos. -----
CONTEXTO FUNCIONAL	
Independencia Funcional	Supervisión ejercida
Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional. -----	Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional. -----
CONDICIONES DEL TRABAJO	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Los trabajos se ejecutar tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. -----	Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria. -----



Municipalidad de Guacimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPETENCIAS			
Competencias	Dominio de la competencia para la clase del puesto	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la competencia requerido para la clase del puesto
	En este momento no se han definido las competencias por puestos		
REQUISITOS			
Académicos		Capacitación (conocimientos):	
Licenciatura en una disciplina afín al puesto -----		•Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. ---	
Disciplinas académicas atinentes -----		•Servicios municipales. -----	
(Ingeniería Civil, Construcción, Gestión Vial). ---		•Autocad intermedio. -----	
		•Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. -----	
		•Sistemas informáticos municipales.-----	
		•Métodos de investigación y elaboración de informes. -----	
		•Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----	
		•Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.	
Experiencia		Legales:	
En funciones:		Incorporado al colegio profesional respectivo y constancia de estar al día con las cuotas.	
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		Licencia B1 al día.	
En supervisión de personal:		Otros:	
Un año de experiencia en supervisión de personal.			



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0174

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

INSPECTOR (A) GESTIÓN VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

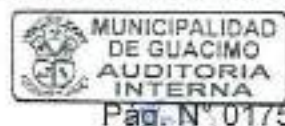
Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: conservación vial.
- Elaborar registros y reportes, participa en comisiones o comités comunales, referentes actividades de gestión vial.
- Realizar labores de asistencia técnica en la ejecución de proyectos viales.
- Colaborar con el MOPT en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del Cantón.
- Realizar los análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el Cantón.
- Rendir informes sobre inspecciones realizadas en los caminos del cantón.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita y de las inspecciones que realiza.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del Cantón, entre otras.
- Llenar las fórmulas de inspección por cada gira que se realice.
- Preparar y entregar notificaciones.
- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la conservación vial y otros.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios,



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0175

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). -----

- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Gestión Vial. -----
- Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial cuando corresponda. -----
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección vial. -----
- Colaborar con las tareas de la Promoción Social del área de Gestión Vial. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud ocupacional, control interno y seguridad laboral. -----
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- 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. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO -----

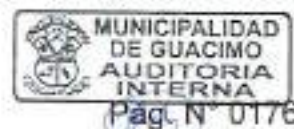
Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personas de menor nivel. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdida 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 -----

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral. -----

CONSECUENCIA DEL ERROR -----

Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes. -----
- Técnicas de redacción. -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----
- AutoCAD Básico. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

FORMACIÓN

Bachiller en enseñanza media (secundaria completa). -----

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o Un año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo. -----

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto o Un año si posee el primer año de una carrera universitaria atinente al puesto. -----

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar. -----

PROMOTOR (A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodología, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos, controles y otros de naturaleza similar. -----
- Realizar estudios de evaluación económica social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. -----
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. -----
- Atender las solicitudes comunales del Cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. -----
- Colaborar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de servicios. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Dar soporte en la custodiar y mantenimiento de expedientes de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas. -----
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. -----
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. -----
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros. -----
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. -----
- Colaborar con la elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece. -----
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos del área. -----
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional a cargo. -----
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe. -----
- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad. -----
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. -----
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. -----
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0179

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

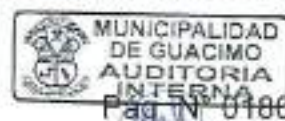
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. -----
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. -----
- Diseñar, preparar y evaluar los proyectos de ejecución claves en la definición de rutas para el enfoque turístico. -----
- Mantener actualizadas bases de datos de información y comunidades, y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. -----
- Participar en la elaboración de directrices, reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros documentos técnicos del proceso de donde pertenece. -----
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. --
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver 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 DEL CARGO-----

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad a nivel Bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

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. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, 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 ECONÓMICOS -----

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 y 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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0181

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS -----

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. -----
- Servicios Municipales. -----
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. -----
- Sistemas informáticos municipales. -----
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. -----
- Métodos de investigación y elaboración de informes -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----

FORMACIÓN -----

Bachillerato Universitario en una carrera a fin con el puesto. -----

EXPERIENCIA -----

Un año de experiencia previa en labores afines a la carrera. -----

REQUISITOS LEGALES -----

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. -----

Licencia B1 al día, cuando el puesto lo exija. -----

ASISTENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS 1

NATURALEZA DEL PUESTO -----

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS -----

- Ejecutar las actividades asignadas, conforme a las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Ejecutar labores técnicas en proceso sustantivos directamente relacionadas con: depuración y actualización la base de datos Municipal, revisión y aplicación de exoneraciones especiales, actualización de valores de bienes -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- inmuebles, actualización y mantenimiento del mapa catastral y expediente digital. -----
- Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados (censos, visados, avalúos entre otros). -----
- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Servicios Técnicos. -----
- Dar soporte en el proceso de elaboración y ejecución del plan anual operativo y presupuesto del área de Servicios Técnicos. -----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias realizadas. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Municipalidad y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre los aspectos relacionados con el cargo. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----

COMPLEJIDAD DEL CARGO-----

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamento específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA -----

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS -----

En algunos casos responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0183

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa).

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

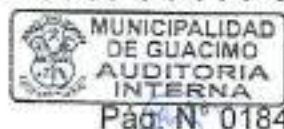
Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto o Un año si posee el primer año de una carrera universitaria atinente al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporación al Colegio Profesional respectivo en caso de ser requerido.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ASISTENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS 2

NATURALEZA DEL PUESTO-----

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS -----

- Ejecutar las actividades asignadas, conforme a las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Ejecutar labores técnicas en proceso sustantivos directamente relacionadas con: depuración y actualización la base de datos Municipal, revisión y aplicación de exoneraciones especiales, actualización de valores de bienes inmuebles, actualización y mantenimiento del mapa catastral y expediente digital, ejecución de inspecciones en campos para la verificación de la información suministrada por el contribuyente. -----
- Actualizar información predial mediante avalúos, la notificación de omisos, avalúos, cargar valor a la base de datos municipal. -----
- Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados (censos, visados, avalúos entre otros). -----
- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Servicios Técnicos. -----
- Dar soporte en el proceso de elaboración y ejecución del plan anual operativo y presupuesto del área de Servicios Técnicos. -----
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias realizadas. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Municipalidad y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre los aspectos relacionados con el cargo. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0185

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamento específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajador a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se debe cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0186

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Métodos de investigación y elaboración de informes. -----
- Técnicas de redacción. -----
- Conocimiento en el manejo del sistema de compras públicas. -----
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. -----

FORMACIÓN -----

Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa). -----

Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o primer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo o preparación equivalente. -----

EXPERIENCIA -----

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto o Un año si posee el primer año de una carrera universitaria atinente al puesto. -----

REQUISITOS LEGALES -----

Incorporación al Colegio Profesional respectivo en caso de ser requerido. -----

Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo lo requiera. -----

ENCARGADO DE CUADRILLA

NATURALEZA DEL TRABAJO-----

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental. -----

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS-----

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, de acuerdo con su perfil, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. -----
- Dirigir, supervisar y controlar obras de mantenimiento y construcción. -----
- Presupuestar, dirigir, supervisar y entregar obras menores. -----
- Asignar trabajos a los operarios a su cargo y supervisar la calidad y oportunidad de estos. -----
- Realizar informes escritos sobre los trabajos ejecutados, asimismo, elaborar el inventario de materiales y equipo asignado, además, brindar cotizaciones de herramientas e instrumentos de trabajo que sean necesarios para la ejecución de las labores asignadas. -----
- Tramitar los requerimientos de implementos, materiales, equipos de protección personal entre otros para la ejecución de las labores asignadas. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0187

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación del desempeño establecido por la institución. -----
- Participar en la elaboración del plan de trabajo semanal en conjunto con el superior inmediato. -----
- Orientar, capacitar al personal a cargo sobre la ejecución de los trabajos que se realizan con el fin de procurar un buen desempeño de las labores. -----
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. -----
- Deber de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo. -----
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte. -----
- 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, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. -----
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne-----

COMPLEJIDAD DEL CARGO-----

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo. -----

SUPERVISIÓN EJERCIDA-----

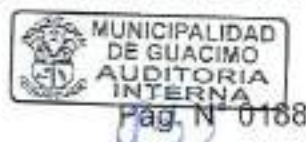
Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo. -----

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS-----

Es responsable de la ejecución del presupuesto de las obras asignadas. -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO-----

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, maquinaria y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este. -----

CONDICIONES DE TRABAJO-----

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral. -----

CONSECUENCIA DEL ERROR-----

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal. -----

COMPETENCIAS TÉCNICAS-----

- Conocimiento en construcción. -----
- Conocimiento de la geografía del cantón. -----

FORMACIÓN-----

Tercer año (noveno) de estudios de secundaria aprobada. -----

EXPERIENCIA-----

Dos años de experiencia en labores afines al puesto. -----

Un año de experiencia en supervisión de personal. -----

REQUISITOS LEGALES-----

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar. -----

Conocido los oficios suscritos por la Licda. Angela Espinoza López – Encargada del Área Gestión de Talento Humano – Municipalidad de Guácimo, al respecto el por el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Sería trasladárselo a la Señora Auditora para que dé, su



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0189

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

recomendación técnica sobre los manuales de puestos y lo que esta presentando la Señora Angelita. _____

En uso de la palabra la Reg. Alejandra López Lee, dice: Eso es para revisarlo para aprobarlo nosotros. _____

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Si. _____

En uso de la palabra la Reg. Alejandra López Lee, dice: No es para Auditoria. _____

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Es que esto es una solicitud de la Auditoria. La Auditoria está solicitando que nosotros ejecutemos esto. Es una recomendación de la Auditoria entonces la Administración lo hace pero si es importante que la Auditoria lo revise y de el visto bueno porque al final de cuentas vamos a aprobar algo que talvez la Auditoria va a estar disconforme. _____

Y esto es un material elaborado por el Departamento de Talento Humano.

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: El tema de este proceso, no es de ahora. Angela viene con esto, hace como unos diez años, por ahí más o menos, para que tengan la idea, entonces vino todo un proceso, pero la Auditoria lo que hace es recomendar, que a eso hay que darle seguimiento y aquí lo que viene es todo el tema de las plazas interinas, que hay en la Municipalidad pero en este momento, eso que esta en este momento, ya lo vieron, con Auditoria, el Abogado, Talento Humano. El hecho de que ahora urja aprobarlo, es para echarlo a caminar, para decir, porque si no la nueva ley de empleo público va a afectar a todos los empleados ya existentes. Aquí ya había venido y recuerdo, pero Usted mismo había metido, que no le darian el visto bueno, hasta que Angela recomendara y después vino Angela a eso, ya lo verificaron todo y junto con la UNGL, porque es un trabajo conjunto con ellos, para lo cual estuve la semana pasada en reunión con ellos. Por eso esto prácticamente es aprobarlo. _____

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Si Don Gerardo en ese momento llego un documento emitido por la UNGL, que era un copy pegue y la verdad que la misma Señora Angelita, conversamos muchas veces y me dijo que habían montones de errores, escalofrantes, entonces ella empezó a trabajar en este manual de puestos y se corrigió un montón de cosas, de las que la UNGL había enviado, realmente Yo estuve sentado con la Señora Angelita, muchas horas y revisando eso, y habían



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0190

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

cosas que no calzaban, o sea era un copy pegue, inclusive en el mismo documento que mando la UNGL, venían nombres de otras Municipalidades y venían nombres de otros lugares que no era la Municipalidad de Guácimo, habían muchos errores, igualmente en lo personal, si me gustaría antes de aprobar esto darle una revisadita, porque Yo no sé si los compañeros están acostumbrados a aprobarlo o quieren aprobarlo, pero Yo en lo personal si voy a salvar mi voto y me gustaría verlo en comisión y analizarlo, para después aprobarlo. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Pero eso quien lo manda es la misma Angela, lo que quiere decir es que ya está verificado todo, porque Angela que le cogiera tarde para resolver, fue parte del problema de ella misma, pero ella es quien lo envía no soy Yo, Yo solamente recomiendo lo que ella manda. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Estamos de acuerdo Don Gerardo. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Pero en cuanto a la UNGL todavía ayer Yo andaba y están todos sentados con ellos resolviendo y lo lograron resolver todo. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Estamos de acuerdo Don Gerardo Yo se que Usted no es el que manda esto, Yo acaba de decirlo lo mencione muy claro, es el Departamento de Talento Humano, que envía esto. -----

En uso de la palabra la Reg. Leonardo Carrillo Sánchez, dice: De esta forma Yo creo que esta bien claro, lo que dice la documentación y los criterios del Señor Alcalde y creo que lo más justo en este momento para no atrasar los procesos es que lo someta a votación. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Bueno solicito que se dispense de tramite de comisión. -----

En uso de la palabra la Reg. Leonardo Carrillo Sánchez, dice: Bueno vamos a ver si tiene los votos para que se mande a comisión. Nosotros lo que queremos es aprobarlo y que se dispense de comisión. -----

En uso de la palabra el Reg. Nelson Lobo Rodríguez, dice: Secundo lo que manifiestan los compañeros Regidores, en lo particular, hoy el compañero Jiron me comunico que me llamaba a la oficina la compañera Angelita y ella me hizo toda la exposición y la urgencia de aprobar esto hoy. Y señor Presidente Yo le comente a usted hoy que Doña Angela, le solicitaba que fuera un momentito para hablar con Usted y Usted se negó a ir, y Usted dijo que si quería que viniera, al igual que a la compañera Magda Yo le di el mensaje de Angelita,



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ella asistió y la exposición esta clara entonces, igual que la propuesta de los compañeros Regidores, sométalo a votación y continuamos con el proceso normal de la sesión. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Señor Nelson cuando Usted me indico a mí que la Señora Angelita me estaba llamando, aquí tengo compañeros testigos, Yo estaba en ese momento tomando café, y le dije que Yo en este momento no podía ir, y luego ella vino y Ustedes vieron cuando ella me estaba explicando. Me va a disculpar pero cada quién tiene sus horas de comida. -----

En uso de la palabra la Reg. Magda Orocú Jiménez, dice: José y compañeros hace poquito aprobamos un recurso de revocatoria, enviado por la Proveeduría, donde nos indicaba que había que aprobarlo porque ya se había hecho todo un análisis y lo aprobamos a mí no me llamo nunca nadie para decirme como se realizo ese proceso, pero Yo confié en el Profesional que realizo ese trabajo, porque de eso se trata aquí tenemos profesionales que tienen que realizar la parte técnica que nos la deben explicar a nosotros y nosotros aprobarla, entonces ahora Usted me viene a decir que Yo no puedo confiar en Angela porque tiene que revisarla otra persona, no se a cual persona le tengo que confiar, si lo que Angela me dice no es tan valido, como lo que me va a decir otra persona, ya ha pasado por varios filtros, ya fue devuelta ya la revisaron, o sea cuanto más vamos a tener que esperar, me parece que ya es el momento de tomar las decisiones y si en el camino hay que volver a tener que hacer correcciones, entonces se harán pienso Yo. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Magda esto simplemente es, que el trámite correspondiente es dispensarlo de Comisión y luego aprobarlo, entonces se dispensa de comisión, y se aprueba el trámite correspondiente. La decisión del Presidente es mandarlo a comisión, para analizarlo y ya cuando venga un dictamen positivo de comisión aprobarlo o quieren hacerlo al revés. -----

En uso de la palabra la Reg. Leonardo Carrillo Sánchez, dice: Sométalo a votación para aprobarlo y lo dispensa de comisión, eso es todo. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Señores y Señoras que están de acuerdo en dispensarlo de comisión, por favor sírvase levantar la mano. -----

En uso de la palabra la Reg. Leonardo Carrillo Sánchez, dice: José de verdad que Usted en vez de aumentar su calidad, baja de calidad. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0192

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Bueno Los Señores y Señoras que están de acuerdo en aprobarlo, sírvase levantar la mano: Regs. Leonardo Carrillo Sánchez, Nelson Lobo Rodríguez, Magda Orocú Jiménez, Rosibel Marchena Serrano, Alejandra López Lee, Leance Ramírez Mora votaron afirmativamente y el voto disidente del Reg. José Leoncio Orozco Peraza, aprobado por seis votos a favor y uno disidente, queda aprobado por mayoría calificada. ----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Yo manifiesto disidente mi voto, después doy la resolución porque lo abstengo. Igualmente someto a votación que se dispense de trámite de comisión: Los Señores y Señoras que están de acuerdo en aprobarlo, sírvase levantar la mano: Regs. Leonardo Carrillo Sánchez, Nelson Lobo Rodríguez, Magda Orocú Jiménez, Rosibel Marchena Serrano, Alejandra López Lee, Leance Ramírez Mora votaron afirmativamente y el voto disidente del Reg. José Leoncio Orozco Peraza, aprobado por seis votos a favor y uno disidente, queda aprobado por mayoría calificada. -----

ACUERDO N.º DOS. De conformidad a oficio OGTH-015-2023, suscrito por la Licda. Angela Espinoza López – Encargada del Área Gestión de Talento Humano, este Concejo Municipal por mayoría calificada, **acuerda:** Aprobar en todas sus partes las siguientes herramientas actualizadas para los procesos de reclutamiento y selección: -----

- Manual de reclutamiento y selección de las personas servidoras. -----
- Manual de Assessment Center Pública. -----
- Lineamientos para la presentación de documentos, para participar en concursos externos. -----
- Procedimientos para ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato-----
- Formulario de oferta de servicios para concursos internos y externos. -

Se dispensan de todo trámite de comisión. -----

APROBADO POR MAYORIA CALIFICADA. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO. -----

Asimismo se acuerda: -----

ACUERDO N.º TRES. Con el propósito de iniciar los procesos de concursos de puestos vacantes en esta Municipalidad, conforme a la solicitud de la Licda. Angela Espinoza López – Encargada del Área Gestión de Talento Humano, mediante oficio OGTH-024-2023, este Concejo Municipal por mayoría calificada, **acuerda:** Aprobar los perfiles y el inicio de procesos de servicios de los siguientes puestos vacantes, que se han restablecido de acuerdo con la dinámica actual:



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0193

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Asistente Administrativo de Secretaría del Concejo Municipal
Plataforma de Servicios
Técnico de Cobros
Coordinador(a) Jurídico
Encargado(a) de Salud Ocupacional
Encargado (a) Tecnología de Información
Coordinador(a) del Proceso Financiero
Asistente Servicios Financieros
Tesorero(a)
Encargado(a) Presupuesto.
Contador(a)
Asistente de Auditoría Interna
Peón Aseo de Vías.
Peón de Recolección de Residuos Sólidos
Asistente Técnico de Servicios Ambientales y Municipales
Coordinador(a) de Servicios Ambientales
Peón de parques y zonas verdes.
Inspector Municipal
Coordinador(a) de Servicios de Infraestructura y Obra Pública.
Analista de Procesos Superiores 1
Analista de Procesos Superiores 2
Inspector(a) Gestión Vial
Promotor(a) Social
Asistente de Servicios Técnicos 1
Asistente de Servicios Técnicos 2
Encargado de Cuadrilla

**APROBADO POR MAYORIA CALIFICADA. ACUERDO EN FIRME.
DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTICULO N° 04. Se dio lectura a oficio AMG-138-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 09-02-2023, firmado por el Sr. Gerardo Fuentes González - Alcalde Municipal, remite para su debido conocimiento oficio DSCAPMG-008-2023, suscrito por la Licda. Margarita Brenes Solano – Encargada del Departamento de Patentes de la Municipalidad de Guácimo, lo anterior en referencia a lo requerido mediante acuerdo N° 04, tomado por el Concejo Municipal del Cantón de Guácimo, mediante sesión ordinaria N° 08-2023, celebrada el 31 de enero del año en curso.

En el listado se describen las actividades por categoría, distrito al que corresponde y el horario de funcionamiento según la actividad comercial. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0194

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

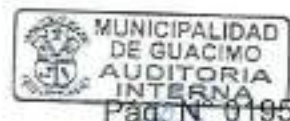
CATEGORIAS	HORARIOS
Licencia clase A (LICORERA): habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en envases cerrados para llevar y sin que se puedan consumir dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial principal del establecimiento.	Los establecimientos que exploten licencias clase A podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y hasta las 0 horas.
Licencia clase B1: cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile.	La licencia clase B1: solo podrán vender bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y las 0 horas.
Licencia clase B2: salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile.	La licencia clase B2: solo podrán vender bebidas con contenido alcohólico entre las 16:00 horas y las 2:30 horas.
Licencia clase C (Restaurantes): habilitan únicamente la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase abierto, servidas y para el consumo, junto con alimentos dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial secundaria del establecimiento.	Los establecimientos que exploten licencias clase C podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y hasta las 2:30 horas del siguiente día.
Licencia clase D1: minisúper	Los establecimientos que exploten licencias clase D podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico de las 8:00 horas hasta las 0 horas.
Licencia clase D2: supermercados	Los establecimientos que exploten licencias clase D podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico de las 8:00 horas hasta las 0 horas.

Conocido el oficio DSCAPMG-008-2023, suscrito por la Licda. Margarita Brenes Solano – Encargada del Departamento de Patentes, en respuesta al Acuerdo N° 04, de la Sesión Ordinaria N° 08-2023, celebrada el 31 de enero 2023, al respecto el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone trasladárselo a Fuerza Pública, para que tengan el listado, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º CUATRO. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Trasladar al Sr. Héctor Murillo Cruz - Sub Jefe Delegación Guácimo y al



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Comandante José Francisco Cordero Jiménez – Sub Director Regional de Fuerza Pública, copia de oficio DSCAPMG-008-2023, suscrito por la Licda. Margarita Brenes Solano – Encargada del Departamento de Patentes, para que tengan de conocimiento la información sobre listado de patentado de Licores en el Cantón de Guácimo y su horario de apertura y cierre de sus respectivos negocios, para lo que corresponde a su cargo atender.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.

CAPITULO III. CORRESPONDENCIA.

ARTICULO N° 05. Se dio lectura a correo electrónico, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 13-02-2023, firmado por el Comandante José Francisco Cordero Jiménez – Sub Director Regional de Fuerza Pública, solicitando reprogramar la hora de atención de la reunion con el Fiscal Adjunto del OIJ y Fuerza Pública, para 9:30 horas, quedando siempre para el mismo día 22 de febrero 2022.

Conocido el correo electrónico suscrito por el Comandante José Francisco Cordero Jiménez – Sub Director Regional de Fuerza Pública, al respecto el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone aceptar la reprogramación de la hora de la reunion con la Comisión de Seguridad, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda:

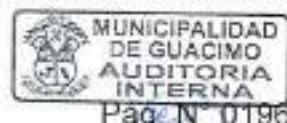
ACUERDO N.º CINCO. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Comunicarle al Comandante José Francisco Cordero Jiménez – Sub Director Regional de Fuerza Pública, que este Órgano Colegiado acepta la solicitud de reprogramación de fecha de reunion con Fiscal Adjunto del OIJ y Fuerza Pública, para 9:30 horas, manteniéndose el día 22 de febrero 2023, en el salón de sesiones de esta Municipalidad.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTICULO N° 06. Se dio lectura a oficio ANEPMG-003-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 14-02-2023, firmado por la Sra. Yahaira Chambers Moya – Presidenta Junta Seccional ANEP – Municipalidad de Guácimo, remite propuesta de acuerdo a tomar por parte del Concejo Municipal respecto a la posición de la aplicación de la Ley N° 10159 denominada ley Marco de Empleo Público en las estructuras del Régimen Municipal del país (incluidas las Municipalidades).



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0196

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

CONSIDERANDO:

- 1- Que la Ley No. 10159 denominada Ley Marco de Empleo Público entra en vigencia el próximo 9 de marzo de 2023.
- 2- Que en esta Ley No. 10159 se establece en su artículo 6, que serán las instituciones mencionadas (donde se incluyen las municipalidades), las que deberán definir cuál parte de su personal debe someterse a la rectoría del Sistema General de Empleo Público a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- 3- Que esta municipalidad ha realizado un amplio debate sobre la conveniencia o no, de someter a las personas trabajadoras de las Municipalidades al sistema sugerido por la Ley N°10159, para lo cual se contó con un dictamen jurídico especializado en la materia.
- 4- Que de acuerdo con este dictamen que analiza tanto normativa nacional como internacional, es evidente que los gobiernos locales no son cualquier órgano del Estado, sino que presentan un régimen al cual se le reconoce plena autonomía para gobernar en su espacio territorial. Además, que desde la Constitución en su artículo 170 y en concordancia con todo el sistema jurídico, se ha reconocido esta autonomía la cual priva y es superior jerárquicamente a los intereses de esta u otras reformas legales.
- 5- También se considera que la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP) en las municipalidades, puede crear un doble régimen laboral, un estancamiento de los salarios y una intromisión excesiva del Poder Ejecutivo en las corporaciones municipales lo cual sería violatorio del derecho al trabajo, salario, estabilidad laboral, no discriminación y no regresión de los derechos humanos de los trabajadores municipales.

Luego de un amplio análisis y por las razones mencionadas, esta Municipalidad establece el siguiente acuerdo:

SE ACUERDA:

Basados en la autonomía municipal conferida en el artículo 170 de nuestra Constitución Política, todos las personas trabajadoras de las municipalidades del país cumplen funciones o labores profesionales, técnicas, administrativas u operativas, que son EXCLUSIVAS Y EXCLUYENTES para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas a la municipalidad, por lo que así se declara y no se deben someter a la rectoría del Sistema General de Empleo Público a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

De esta forma, las relaciones laborales de las personas trabajadoras del país deben seguir basándose en la legislación vigente y en lo que sea necesario, debe ser la Unión Nacional de Gobiernos Locales la que se encargue de diseñar y recomendar los nuevos lineamientos y principios de empleo en ese sector como directrices que debe adoptar cada gobierno local. Serán, entonces, los principios de autonomía de la gestión municipal los que, con responsabilidad social, el respeto de los derechos



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0197

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

humanos y los principios que informan la buena gestión y eficiencia pública, los que operan las relaciones de empleo en ese sector. _____

Lo anterior no impide que todas las buenas propuestas del Sistema General de Empleo Público, a cargo del Ministerio de Planificación y Política Económica, serán revisadas en este sector, y se acatarán todas aquellas que no afecten los principios convencionales y constitucionales relacionados con la Autonomía Municipal; y en el claro entendido que no son vinculantes. _____

Conocido el oficio ANEPMG-003-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 14-02-2023, suscrito por la Sra. Yahaira Chambers Moya – Presidenta Junta Seccional ANEP – Municipalidad de Guácimo, en el que remite propuesta de acuerdo, para que el Concejo Municipal, adopte respecto a la posición de la aplicación de la Ley N° 10159 denominada ley Marco de Empleo Público en las estructuras del Régimen Municipal del país (incluidas las Municipalidades), al respecto el el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone trasladárselo al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, para que se lo remita al Lic. Danny Arguello Morales – Gestor Jurídico a.i., para que envíe un criterio técnico, al respecto, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: _____

ACUERDO N.º SEIS. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Trasladar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, oficio ANEPMG-003-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 14-02-2023, suscrito por la Sra. Yahaira Chambers Moya – Presidenta Junta Seccional ANEP, a fin de que le solicite colaboración al Danny Arguello Morales – Gestor Jurídico a.i., para que brinde criterio legal sobre la propuesta de acuerdo a tomar por este Concejo Municipal referente a la aplicación de la Ley N° 10159 denominada ley Marco de Empleo Público en las estructuras del Régimen Municipal del país. _____

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO. _____

ARTICULO N° 07. Se dio lectura a oficio DAI-023-2023, recibido en la secretaria del Concejo Municipal el 09-02-2023, firmado por Marleni Myrie Perez, Auditora Municipal, remite Plan de Capacitación año 2023 de la Auditoría Interna, en relación En relación con el tema de la capacitación que debe recibir la auditoría interna para actualizar los conocimientos en normativas y competencias, se toma en cuenta las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que establece en su norma lo siguiente: _____



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

107. Educación profesional continua. -----

01. El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua. -----

Asimismo, en el Manual del Sistema de Control de Calidad del proceso de fiscalización de la auditoría interna, en los procedimientos establece que se debe elaborar de forma anual el "Plan de Capacitación" para la auditoría interna, el mismo se elabora para el periodo 2022 de lo cual para su conocimiento, se les proporciona copia del respectivo plan. -----

Conocido el oficio DAI-023-2023, por la Licda. Marleni Myrie Perez - Auditora Municipal, remite Plan de Capacitación año 2023 de la Auditoría Interna, remite Plan de Capacitación año 2023 de la Auditoría Interna, al respecto el Presidente Municipal - Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone aprobar el plan de capacitación, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º SIETE. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Comunicarle a la Licda. Marleni Myrie Perez - Auditora Municipal, con relación al oficio DAI-023-2023, este Órgano Colegiado aprueba el Plan de Capacitación año 2023 de la Auditoría Interna. -----

	MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO AUDITORÍA INTERNA MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2023	CÓDIGO: MBCC			
		VERSIÓN: 1.0			
		BASE A PARTIR: 01-01-2017			
NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO	DURACIÓN DEL CURSO (HORAS)	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Ley General de Contabilidad Pública y su Reglamento	Entender los fundamentos teóricos y prácticos de la contabilidad pública y su reglamento.	16	5	132.000,00	264.000,00
Presupuesto Plurianual	Conocer y comprender el presupuesto plurianual y su importancia en la gestión pública.	8	3	100.000,00	300.000,00
Lineamientos generales para el análisis de proyectos técnicos	Analizar y comprender los lineamientos generales para el análisis de proyectos técnicos.	8	3	100.000,00	300.000,00
Argumento de fundamentación y sustentación	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la sustentación de proyectos.	8	3	100.000,00	300.000,00
Técnicas de reunión	Adquirir nuevos conocimientos y habilidades para la conducción de reuniones en los proyectos de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Gestión de riesgos	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la gestión de riesgos en la auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Auditoría financiera y social	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la auditoría financiera y social.	32	5	180.000,00	360.000,00
Plan de auditoría	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la elaboración del plan de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Investigación en el sector público	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la investigación en el sector público.	16	5	110.000,00	220.000,00
Normativa aplicable a las auditorías	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la normativa aplicable a las auditorías.	32	5	180.000,00	360.000,00
Análisis de riesgos y sus efectos en la auditoría	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la evaluación de riesgos y sus efectos en la auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Elaboración de informes	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la elaboración de informes de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Redacción de recomendaciones	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la redacción de recomendaciones de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Presupuesto y ejecución del trabajo	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la elaboración del presupuesto y ejecución del trabajo de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Exposición de casos de riesgo	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la exposición de casos de riesgo en la auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Uso de técnicas de auditoría en el sector público	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la aplicación de técnicas de auditoría en el sector público.	16	5	110.000,00	220.000,00
Redacción de informes de auditoría	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la redacción de informes de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00
Elaboración de informes de auditoría	Conocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la elaboración de informes de auditoría.	16	5	110.000,00	220.000,00

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ARTICULO N.º 08. Se dio lectura a correo electrónico, recibido en la secretaría del Concejo Municipal el 14-02-2023, firmado por la Srta. Sharise Mariam González Santamaría, - Asistente de la Diputada María Marta Carballo Arce, comunicando en respuesta ACUERDO N.º DIEZ, de la Sesión extraordinaria N.º 10, de fecha 09 de Febrero 2023, indica que debido a ajustes en las giras de la señora Diputada, favor de dejar sin efecto esta sesión del 24-02-2023, y se sugiere el viernes 3 de marzo a partir de las 4:00 p.m. -----

Extiendo las disculpas del caso, esperando su atención para que, doña María Marta pueda atender las solicitudes realizadas a los diversos Concejos Municipales. -----

Conocido el correo electrónico suscrito por la Srta. Sharise Mariam González Santamaría - Asistente de la Diputada María Marta Carballo Arce, al respecto el Presidente Municipal -Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone aceptar la propuesta de la Sra. Diputada por lo que se convoca a sesión extraordinaria el día viernes 3 de marzo a partir de las 4:00 p.m., por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º OCHO. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Comunicarle a la Srta. Sharise Mariam González Santamaría, - Asistente de la Diputada María Marta Carballo Arce, que este Órgano Colegiado acepta la propuesta de reprogramación de la sesión extraordinaria para recibirla, por lo tanto se convoca a sesión extraordinaria el día viernes 3 de marzo 2023 a partir de las 4:00 p.m., en el salón de sesiones de esta Municipal.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N.º 09. Se dio lectura a oficio MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 13-02-2023, firmado por la Sra. Laura Fernández Delgado - Ministra de Planificación Nacional y Política Económica e informa sobre la gestión de este ministerio como rector del Sistema, relativa al proceso de implementación de la Ley Marco de Empleo Público, específicamente, sobre su dimensionamiento y gestión realizada en la etapa preparatoria. -----

Al respecto le comparto las siguientes consideraciones: -----

PRIMERO. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), es el órgano rector del Sistema General de Empleo Público, bajo el ámbito de cobertura institucional establecido en la Ley Marco de Empleo Público; ámbito delimitado por el principio de separación de Poderes y la autonomía de gobierno u organizativa conferida por nuestra carta magna a determinados entes de la Administración. -----

La gestión del MIDEPLAN en el marco del proceso de implementación de la Ley Marco de Empleo Público debe necesariamente, en respeto a los principios -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

señalados, perfilar su gestión en dos vertientes que se coligen y sustentan en la ley citada y en la Ley de Planificación Nacional. -----

La primera, se refiere al ejercicio de la rectoría política y técnica asignada al MIDEPLAN por la Ley Marco, sobre un sector de la institucionalidad de la Administración Pública (Central y descentralizada funcional, con excepción de aquellos entes a los que la Constitución Política les confiere autonomía política u organizativa). -----

Una segunda vertiente opera, respecto al resto de la institucionalidad cubierta por el ámbito de aplicación de la Ley, en donde el MIDEPLAN ejercita el papel asesor en cumplimiento de su misión y naturaleza jurídica de apoyo esencial a la Administración; mediante la emisión de normativa administrativa y elaboración de instrumentos técnicos y metodológicos -con acompañamiento y asesoría- que genere como rector y que sirvan de referente a este sector de la Administración en cuanto a la implementación de la Ley. -----

SEGUNDO. La Ley Marco de Empleo Público al comprender en su ámbito de aplicación a la Administración Pública costarricense de manera integral (salvo excepciones), y provocar una transformación al régimen jurídico del empleo público en Costa Rica aún vigente -ad portas- evidencia un proceso de implementación altamente complejo en su abordaje y ejecución, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo y presupuestario. -----

Ello obliga necesariamente a dimensionar en la temporalidad tal implementación, específicamente, en dos etapas: una preparatoria, en donde el rector establece el direccionamiento inicial y la coordinación necesaria con los actores/promotores de la implementación (Administración Central), realizando actividades indispensables que permitan el abordaje del proceso; y otra ejecutoria, en donde se da curso propiamente, al proceso de implementación de la Ley a partir de su entrada en vigencia y de su reglamentación general (Administración Pública en general). -----

El desarrollo de la etapa preparatoria ha requerido necesariamente -en el último semestre del pasado año- la conformación de la Unidad de Empleo Público dentro de la estructura organizacional del MIDEPLAN y un análisis exhaustivo e integral de los diferentes tópicos relativos al empleo público inmersos en el nuevo régimen regulado en este cuerpo normativo, los cuales exigen diferentes tiempos de implementación en su etapa ejecutoria, producto de la complejidad que conlleva el desarrollo y operativización de cada uno de ellos, en donde confluye la gestión interinstitucional e interdisciplinaria de la Administración; sujeta a las limitaciones de naturaleza diversa que enfrenta actualmente. -----

TERCERO. Es menester aclarar que la gestión de direccionamiento y coordinación del MIDEPLAN en su papel de rector del Sistema, hasta hoy, se ha circunscrito a la etapa preparatoria según corresponde a este momento procesal, con resultado ---



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0201

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

satisfactorio en los tiempos contemplados en la ley. Pese a que, en el segundo semestre del pasado año, se presentó la problemática del jaqueo ocurrido en la plataforma informática del Ministerio de Hacienda, que impidió el acceso a la información de salarios (sistemas INTEGRA 1 y 2), necesaria para dar inicio al diseño de la escala salarial que compete definir a la Dirección General de Servicio Civil y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, según corresponde. Es menester indicar que la normativa administrativa y los instrumentos técnicos y metodológicos que genere el MIDEPLAN (DGSC) y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), tendientes a la implementación de la Ley, constituirán el marco orientador o de referencia para las entidades y órganos que se encuentran bajo el ámbito de cobertura de la Ley Marco de Empleo Público, según sea el caso. -----

Dicha Ley previó en su Transitorio I, la emisión de normativa reglamentaria en el plazo máximo de seis meses posteriores a su entrada en vigencia el próximo día 10 de marzo, por lo que, el plazo para la emisión del reglamento general se cumple hasta el 09 de setiembre del presente año. Ello permitirá al MIDEPLAN el desarrollo de la demás normativa necesaria, así como emitir directrices, lineamientos y demás instrumentos de gestión de naturaleza técnica-metodológica, desarrollando los subsistemas del empleo público que menciona la Ley. Y con ello, hacer que la institucionalidad en su conjunto lleve a cabo una implementación oportuna pero gradual, de la Ley de referencia. -----

CUARTO. Actualmente el MIDEPLAN se encuentra dirigiendo y coordinando los actos previos a la entrada en vigencia de la ley citada (etapa preparatoria), bajo la responsabilidad de un equipo de trabajo interinstitucional conformado por esta Administración a partir de junio del pasado año, con los diferentes actores principales contemplados en la Ley Marco, tales como la Dirección General de Servicio Civil, la Procuraduría General de la República, la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y esta cartera ministerial; órganos del Estado (Administración Central) competentes y especializados técnicamente para el desarrollo reglamentario de los diferentes subsistemas y otras aristas del empleo público contempladas en la ley de marras. -----

Tal equipo de trabajo interinstitucional conformado en la etapa preparatoria, se propuso como objetivo central la elaboración de la reglamentación general, por ser el instrumento jurídico que genera la base normativa idónea para el desarrollo reglamentario y de gestión de los subsistemas del empleo público, y la creación de los mecanismos esenciales de coordinación y asesoría que permitan el desarrollo de otras aristas como las indicadas; dándose así curso al inicio de la etapa ejecutoria en la implementación de la Ley. -----

En razón de ello, la propuesta de reglamento surge propiamente del seno un comité conformado por especialistas en las diferentes disciplinas inmersas, con alta -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

experiencia en la materia y con funcionarios pertenecientes a los órganos que integran el equipo interinstitucional creado por el MIDEPLAN; órganos del Gobierno Central que propiamente ostentan competencias en el desarrollo técnico-metodológico de los subsistemas de empleo público y en otras aristas en la materia objeto de regulación de la Ley. -----

Otros mecanismos de coordinación y asesoría se materializan en el proyecto de reglamento a la Ley Marco, el cual contempla la creación de un componente adicional que coadyuvará en la etapa ejecutoria de la implementación, denominado "Mecanismos de coordinación, cooperación, participación y asesoría.". Tales serán creados en razón de las competencias dadas en la Ley a las instituciones respecto a aristas del empleo público, entre ellas, la organización de la información del empleo público en el Estado, el tratamiento de la ética de la gestión pública, la asesoría al sector municipal y funciones de investigación a ejecutar con las universidades del Estado. -----

Estos mecanismos que pueden tratarse de comisiones interinstitucionales, se formalizarán -una vez vigente el reglamento- mediante decreto del Poder Ejecutivo u otros instrumentos de gestión como convenios de cooperación interinstitucional, cuya finalidad es formalizar las relaciones de asesoría, participación y de cooperación necesarias para ejecutar acciones tendientes a la aplicación gradual de la Ley Marco a cargo del Sistema, en todos sus extremos. -----

En el contexto de la etapa preparatoria, se han programado reuniones con los diferentes Poderes y entes de la Administración descentralizada funcional y territorial, que gozan de autonomía organizativa conferida por la Constitución Política, así como, con organizaciones municipales (Unión Nacional de Gobiernos Locales) y sindicales, tales como ANDE, APSE, UNDECA, UNION MEDICA NACIONAL, SITECO, UNEBANCO Y SINAE), a fin de informar sobre la gestión realizada por el MIDEPLAN en esta etapa del proceso. -----

Tales, serán creados en razón de las competencias dadas en la Ley y se formalizarán -una vez vigente el reglamento- mediante decreto del Poder Ejecutivo u otros instrumentos de gestión como convenios de cooperación interinstitucional, cuya finalidad es formalizar las relaciones de asesoría, participación y de cooperación necesarias para ejecutar acciones tendientes a la aplicación de la Ley Marco, a cargo de esta cartera ministerial. -----

Durante el proceso preparatorio para la implementación de la Ley, el MIDEPLAN y la Dirección General del Servicio Civil -en condición de órgano rector del sistema-, han llevado a cabo desde el mes de mayo del pasado año, una gestión permanente y coordinada, no solo liderando el equipo interinstitucional de especialistas en diversas materias conformado al efecto, sino en general, estableciendo coordinaciones puntuales -en el entendido que la ley aún no está vigente- con diferentes actores del proceso. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0203

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

QUINTO. Es menester puntualizar que los equipos de trabajo de las diversas entidades y órganos sujetos a la rectoría del MIDEPLAN, liderados por sus correspondientes unidades de recursos humanos, en principio y sin perjuicio a la gestión que se haya realizado de previo a la implementación, deberán asumir tal cometido a partir de la gestión que realice el órgano rector como orientador y asesor del proceso; caso contrario, resultaría prematuro al tenor de la ley, que la institucionalidad ejerza acciones sin contar con el marco orientador del MIDEPLAN como rector del Sistema, sobre todo, considerando que la Ley aún, no ha entrado en vigencia, y que prevé, un plazo de seis meses a partir de ese momento para su reglamentación. -----

Al respecto, el MIDEPLAN generará de manera oportuna las normas de coordinación y organización que permita a las instituciones abordar de manera uniforme y coherente la etapa ejecutoria de la implementación que nos ocupa. ----- Finalmente, debo reiterar sobre la gradualidad que caracteriza la implementación de este cuerpo legal por parte de la Administración Pública costarricense, principalmente en su etapa ejecutoria; característica necesaria de considerar ante la obligación de esta cartera ministerial de actuar en observancia a la Ley General de la Administración Pública, de orientar –desde la etapa preparatoria- su gestión como rector en la reglamentación de la Ley en todos sus extremos bajo las reglas de la ciencia, la técnica y principios elementales de lógica, justicia y conveniencia. Sin omitir, el respeto a los derechos laborales de los servidores públicos y al principio de legalidad que rige a la Administración en sus actuaciones y que se plasma en tal reglamentación, como potestad constitucional conferida al Poder Ejecutivo.

Conocido el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, suscrito por la Sra. Laura Fernández Delgado – Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, en el cual informa sobre la gestión de ese ministerio como rector del Sistema, relativa al proceso de implementación de la Ley Marco de Empleo Público, específicamente, sobre su dimensionamiento y gestión realizada en la etapa preparatoria, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone, trasladar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, para su atención, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: ----

ACUERDO N° NUEVE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Trasladar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, oficio MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, suscrito por la Sra. Laura Fernández Delgado – Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, para conocimiento y atención de la información que envía referente a la gestión de ese ministerio como rector del Sistema, relativa al proceso de implementación de la Ley Marco de Empleo Público,



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

específicamente, sobre su dimensionamiento y gestión realizada en la etapa preparatoria. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 10. Se dio lectura a oficio, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 13-02-2023, firmado por el Sr. Marco Sánchez Porras – Vicepresidente de Junta Administrativa de Asada Villafranca, informa que el Comité Pro Agua Potable de Barrio Corrales les solicita brindar agua potable para eso se tendría que colocar con una distancia de un kilómetro y 700 metros del pozo #1, los interesados son 15 familias, entre estas familias hay adultos mayores y niños, por lo que no cuentan con los recurso económicos suficientes para iniciar dicho proyecto. Solicitan la ayuda que puedan brindar al respecto, ya que esas familias expresan que los pozos artesanales ya no le dan abasto, cuenta con agua de muy mala calidad y cantidad, los pozos se han secado. -----

Conocido el oficio suscrito por el Sr. Marco Sánchez Porras – Vicepresidente de Junta Administrativa de Asada Villafranca, al respecto la Reg. Ana María Esquivel Mesén, dice: Ese es un proyectito que estamos llevando ahí en Corrales, pero la idea no es que se traslade este oficio al A y A, porque si no, no se lograría. Yo les solicite esta nota porque recuerda que ya el Comité de Corrales mando una solicitud pidiendo la colaboración aquí a la Municipalidad entonces la ASADA mando eso como para que tengan conocimiento que ellos también están de acuerdo en colaborar con el proyecto y con esto que haya más apoyo, entonces nada más dejarlo ahí y Yo estoy viendo a ver como lo logramos con empresa privada, la ASADA y talvez algo aquí se pueda dar.-----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Esta bien Doña Ana, cuenta con el apoyo de este Concejo Municipal, **por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda:** -----

ACUERDO N° DIEZ. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle al el Sr. Marco Sánchez Porras – Vicepresidente de Junta Administrativa de ASADA Villafranca, que este Órgano Colegiado apoya la gestión que viene llevando a cabo el Comité Pro-Agua Potable de Barrio Corrales, para lograr la instalación de agua potable en Los Corrales.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 11. Se dio lectura a oficio, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por la Sra. Deily Herra Retana – Presidente del



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Comité Pro Mejoras Las Aralias, solicita que metan el arreglo de las calle de la comunidad en el plan vial quinquenal, debido q que por el mal estado de las mismas, están teniendo problema cuando llueve se está acumulando una gran cantidad de sedimento y arena en las alcantarillas y cunetas de las agua fluviales, por ende las calles se inundan y la no ver un constante flujo de agua hacia el drenaje. Ese material se da porque nunca en años de existir la urbanización se ha dado mantenimiento al pavimento y se encuentra con grandes huecos que acumulan desechos, piedras, etcétera. Esperando pueden solucionar el problema. -----

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Deily Herra Retana – Presidente del Comité Pro Mejoras Las Aralias, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone se traslade al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, para que se lo remita al SIOP y sea incorporado dentro del plan quinquenal, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: ---

ACUERDO N° ONCE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Trasladar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, oficio suscrito por la Sra. Deily Herra Retana – Presidente del Comité Pro Mejoras Las Aralias, a fin de que se lo haga llegar al Ing. Johnny Jiménez Rodríguez – Coordinador a.i., del Departamento de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, para que incluyan dentro del plan quinquenal la intervención del camino de la Urbanización Las Aralias. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 12. Se dio lectura a oficio C.C.D.R.G-028-2023, recibido en la secretaria del Concejo Municipal el 14-02-2023, firmado por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, transcribe acuerdo tomado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo en reunión ordinaria N° 7 Acta N° 9 celebrada el día 13 de febrero del 2023 que dice: -----

Esta Junta Directiva por unanimidad y en firme acuerda: Informarle al honorable Concejo Municipal de Guácimo que las canchas del cantón son administradas por los Comités de Deportes respectivos de cada comunidad, por lo que les instamos a que coordinen con cada comité dicha solicitud ya que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo cuenta con la cancha central ubicada frente a las instalaciones del CCDR que ya se les brindo el espacio para la realización del proyecto de formación deportiva de bien social de la Comisión de Deportes de este Municipio. -----

Conocido el oficio C.C.D.R.G-028-2023, suscrito por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Lo que



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

sucede fue que tomamos un acuerdo para que todas las canchas del cantón que son municipales el dieran prioridad para uso del proyecto deportivo que se ejecuta en el Cantón, entonces nos mandan a decir que le tenemos que solicitar permiso a los comités. Entonces sería comunicarle a todos los comités de la existencia de este proyecto, en caso de coordinar el uso de la plaza se le dé prioridad, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: ----

ACUERDO N.º DOCE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle a todos los Comités de Deportes de cada Distrito que el Sr. Raúl Vargas - Entrenador de Fútbol, el Sr. William Phillips es preparador físico, se encuentran llevando a cabo en este cantón un proyecto de formación deportiva de bien social para niños, niñas y jóvenes, apoyados por la Comisión de Deportes de esta Municipalidad, por lo que se les solicita que en caso de requerir el uso de la plaza de la comunidad, favor otorgarles prioridad.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N.º 13. Se dio lectura a oficio C.C.D.R.G-022-2023, recibido en la secretaría del Concejo Municipal el 08-02-2023, firmado por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, transcribe acuerdo tomado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo en reunión ordinaria N.º 6 Acta N.º 7 celebrada el día 6 de febrero del 2023 que dice: -----

Esta Junta Directiva por unanimidad en firme acuerda: aprobar el préstamo de la cancha de fútbol a la comisión de Deportes Guácimo los días sábados de 8:00 am a 1:00 pm. Acuerdo dieciséis. Aprobado por unanimidad y en firme, Acuerdo en firme definitivamente aprobado. -----

Conocido el oficio C.C.D.R.G-022-2023, suscrito por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone agradecerles por el préstamo que hacen a la cancha de fútbol por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º TRECE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo, que este Órgano Colegiado le agradece el acuerdo tomado en el cual conceden visto bueno para que el Sr. Raúl Vargas - Entrenador de Fútbol, el



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Sr. William Phillips es preparador físico, utilicen la cancha de fútbol en el desarrollo del proyecto de formación deportiva de bien social para niños, niñas y jóvenes.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 14. Se dio lectura a oficio C.C.D.R.G-027-2023, recibido en la secretaría del Concejo Municipal el 14-02-2023, firmado por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, transcribe acuerdo tomado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo en reunión ordinaria N° 7 Acta N° 9 celebrada el día 13 de febrero del 2023 que dice: Indicarle al honorable Concejo Municipal de Guácimo que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo, no posee los recursos necesarios para impulsar el proyecto denominado de Formación Deportiva de Bien Social en Guácimo de la comisión de Deportes, no obstante como ya es de conocimiento, aprobamos el préstamo de la cancha del Comité, ubicada frente a nuestras oficinas, para que puedan realizar los entrenamientos, según la solicitud de la comisión de Deportes del Municipio. Hágase referencia al oficio .C.D.R.G-023-2023. -----

De la misma manera les solicitamos se movilicen las solicitudes de aumento en el presupuesto que recibe el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo, que anteriormente se han realizado. -----

Conocido el oficio C.C.D.R.G-027-2023, suscrito por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, al respecto Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González , dice: Casualmente esta semana que pasó vino aquí la Vice-Presidenta de Costa Rica y que doloroso y que penoso me tuvo que llamar Siquirres para decirme que venía la Señora Vice-Presidenta y que venía en un recorrido a nivel provincia y me llamó Siquirres exactamente el Doctor Acón, mencionando que él estaba en el Comité de Deportes de Siquirres y que a él lo habían llamado para que convocara a los Alcaldes o miembros del Concejo Municipal, bueno aquí nunca llegó nada y eso lo enviaron igualmente al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo igual que al de Siquirres y todos. Al Doctor Acón se le olvidó darle un obsequio que le tenían a la Vice-Presidenta, entonces se vino para Guácimo, cuando llega, se descubre el tema de la invitación y que porque no se encuentra presente el Alcalde y miembros del Concejo de Guácimo, de ahí inmediatamente me llamo Doña Flor, eran los once de la mañana, eran pocas personas, pero si tenían preparado almuerzo y postre y cuando me llaman me dicen que raro se traspapelo la invitación del Concejo, entonces Yo le dije, que me había dado cuenta hacia una media hora, y que hable con Seidy y consultando por todo lado y que no hay ninguna invitación ni al Concejo ni a la Alcaldía, y me dice, y bueno Usted no puede mandar un representante del Concejo, y le dije a estas horas como Usted me va a decir que lo mande si ya están ahí los invitados, le digo no, Yo voy para allá, y cuando llegue exactamente me dijo la Señora Vice-Presidenta, diay se te traspapelo la invitación, y Yo le respondí, no señora a mí no se me traspapela nada, en estos



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

momentos hace escasos cinco minutos me llamaron para decirme que mandara a alguien del Concejo y me dice, como así, si a ellos se les envió la invitación para que invitaran a la Alcaldía y al Concejo. Yo estuve en la reunión y el compañero Danilo le hizo la propuesta a la Vice-Presidenta, que como hacían para un reglamento para detallar que a esa cancha de fútbol no fueran a jugar, solo lo que ellos decían, que la manejaran a portón cerrado, la Vice-Presidenta de Costa Rica le dijo, muchacho eso es público, para que estamos aquí para fomentar el deporte, eso no se puede y él dijo, pero como no se va a poder, si aquí nosotros somos Comité y somos los que mandamos, pues se levanto bien bravo y se fue, dijo que tenía un compromiso y después la misma Presidenta del CCDR Guácimo - Doña Flor me dijo, va bien enojado, porque no le aceptaron lo que él quiere. Entonces como conclusiones aquí hay un divorcio entre Comité y Municipalidad - Alcaldía. Y bien también en esa nota que envían hablaron el tema de contenido de presupuesto, ustedes saben bien que la ley 8114, no permite que Usted pueda disponer de ese presupuesto, para meterle al deporte, eso esta excepto del presupuesto, el presupuesto que se les transfiere al Comité es el 3% del presupuesto anual de lo que nosotros producimos, que es menos de los dos mil millones de colones, cuanto tiene el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo, para este año cincuenta y cinco millones de colones. Ellos hablan de que porque no le aumentaban el otro 3% de lo que corresponde a esa ley 8114 y eso no se puede hay una limitación y la ley no lo permite. Y bueno al Comité no solo le damos ese dinero que les corresponde por ley, nosotros les apoyamos en el tema de plazas, camerinos, chapeas, vean en este momento la plaza del IMAS ahí se está trabajando, pollitos, banca jardín. Yo podría hablarles de camerinos en Parismina, El Hogar, La Selva, es que eso ellos no lo reflejan, pero si vienen a sumar a todas esas cosas eso suma más que casi el 3% que es del presupuesto por ley, entonces el pedir más aumento, no cabe, eso no existe y no se puede. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal -Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Totalmente de acuerdo con el Sr. Alcalde Municipal. El compañero Lobo ahí en el WhatsApp, hizo una publicación de que me habían invitado y la verdad es que Yo nunca recibí esa invitación, como dice Don Gerardo a este Concejo nunca llegó esa invitación. Si me duele saber porque Don Gerardo y mi persona, dimos una lucha muy ardua para rescatar el presupuesto del polideportivo que ya estaba recortado, talvez Don Gerardo puede hacer mención de eso porque hay muchas personas ahí que se están echando flores de eso y ese proyecto fue rescatado por Don Gerardo y mi persona en una reunión que tuvimos con el Presidente. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Si claro, de hecho en un momento tuvimos que ir a San José a gestionar porque más bien eso venia de una transferencia de fondos de INDER, de quinientos millones de colones, que están en ICODER, para el proyecto pero al



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0209

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

final, ese proyectito se lo querían bailar, recuerdo que con nosotros fueron Beto y otros de INDER, a pelear por esos fondos, porque se los iban a llevar, pero bueno lo importante al fin y al cabo es que se hagan las cosas, no importa quién y como vienen, pero aquí uno no puede echarse flores, Yo en cosas de esas echarme flores para nada, Yo lo que quiero es ver el polideportivo listo, porque al final si no se hace el perjuicio es para toda la gente, para todo el Cantón, pero eso es algo que ellos viven ahí como una disputa que es un proyecto y que es solamente de ellos y no es así porque todo lo que por aquí pase y se haga en nuestro Cantón, todo es coordinado con esta municipalidad y con este Concejo Municipal, y aquí hay que firmar y aquí hay que tomar los acuerdos, y de todo para que se haga, esa es la realidad, por sí solo, puedo decirles que Comité Cantonal de Deportes, no es una Municipalidad independiente es un socio adscrito a la Municipalidad, por si solos quieran o no quieran, obedecen siempre al Municipio, es más por ahí un día venía una nota que la Secretaria de Deportes era empleada que le pertenecía a la Alcaldía y Yo les dije no es así, la Secretaria del Comité depende de Ustedes y Ustedes dependen del Concejo Municipal, esa es la realidad y esa es la ley. -----

En uso de la palabra la Reg. Alejandra López Lee, dice: Aprovechando Don Gerardo que Usted fue a esa reunión, puede contar un poquito de que se trataba o sea que era el fin de esa visita de la Sra. Vice- Presidenta de la República, porque así como estoy Yo, me imagino que los que están viendo están en lo mismo y los que se han dado cuenta. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: La visita en sí a lo que venía la Vice- Presidenta de la República, a decir que propuestas tienen Ustedes, que Proyectos tienen, cuales centros tienen ustedes aquí que puedan disfrutar otras comunidades y cuales tenemos, pues la cancha del IMAS, la que esta ubicada en las instalaciones del Comité de Deportes, creo que Doña Flor dijo en un momento, ese salón comunal que está aquí a la par, esa es una instalación deportiva y entonces dije Yo eso es de la Asociación de Desarrollo, y Doña Flor por ahí dijo no, eso es con el INDER, esa fue la respuesta que le dieron, entonces para que piden otro gimnasio aquí si tienen ahí ese que esta obsoleto, o sea que creo que hasta esta patinando el proyecto, debido a esa conversatorio, porque dijeron eso es de DINADECO, no eso no es de DINADECO, es de los juegos nacionales de Guácimo de aquellos años, lo construyeron con ICODER. En fin a lo que venían era, hagan propuestas de que ocupan y que requieren para el Cantón, pero diay no vi ninguna propuesta ahí, la verdad es que no están claros entonces no vi nada. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Pues claro hay propuestas se necesita una cancha de atletismo, se



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0210

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

necesita terminar de invertir en temas de iluminación de las canchas, darles mejora a las canchas. Hay tantas necesidades en nuestro Cantón en tema de deportes.

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Tal vez para aclararles algo, creo que solo hablaron algo del tema de la jabalina y si hablaron algo de una pista de atletismo, entonces Yo defendí y dije esa pista de atletismo que está ahí adentro, humildemente pero es del Concejo Municipal, aquí la Municipalidad del Cantón invirtió en eso que esta adentro, esa malla que está ahí, se gestione con JAPDEVA y la Municipalidad la termino porque nunca la terminaron esa electrificación no la hizo el Comité de Deportes, se hizo con una partida específica, mediante una gestión en aquel momento, cuanto estaba Jorge Méndez. Yo si aclare eso porque ellos lo que alegan es que lo que hay es que todo es obra de ellos, más o menos por ese lado giran y que la Municipalidad en sí, no invierte en eso, pero no ven que a nivel del Cantón, en todo lado invierte un poquito. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Que complicado, es un tema muy difícil. -----

CONOCIMIENTO. -----

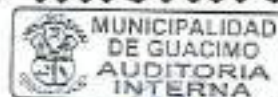
ARTICULO N° 15. Se dio lectura a oficio C.C.D.R.G-025-2023, recibido en la secretaria del Concejo Municipal el 14-02-2023, firmado por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDD Guácimo, transcribe acuerdo tomado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guácimo en reunión extraordinaria N° 2 Acta N° 8 celebrada el día 9 de febrero del 2023 que dice: Esta Junta Directiva por unanimidad y en firme acuerda: remitir los documentos enviados por el Señor Luis Alexander Chávez al Concejo Municipal para que este proceda con el trámite correspondiente y a su vez autorizar a la Señora presidenta Flor de María Valerín Cabalceta para que firme los documentos referentes al traspaso de la propiedad que se está segregando del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Guácimo. Acuerdo tres, aprobado en unanimidad y en firme. Acuerdo en firme definitivamente aprobado. -----

Conocido el oficio C.C.D.R.G-025-2023, suscrito por la Sra. Flor de María Valerín Cabalceta – Presidente CCDD Guácimo, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, somete a votación manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N° CATORCE. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Trasladar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, para lo que corresponde oficio C.C.D.R.G-025-2023, suscrito por la Sra. Flor de María Valerín



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0211

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Cabalceta – Presidente CCDR Guácimo, en el cual adjunta documentos suscritos por el Luis Alexander Chávez - Gestor Vial - Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles. A su vez autorizar a la Presidenta CCDR Guácimo del Flor de María Valerin Cabalceta, para que firme los documentos referentes al traspaso de la propiedad que se está segregando del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Guácimo.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 16. Se dio lectura a oficio AL-CPESEG-0163-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 13-02-2023, firmado por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez – Área Comisiones Legislativas VII, informa que la Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico, en virtud del Oficio AL- DEST-CO-340-2022 sobre las consultas obligatorias remitido por el Departamento de Servicios Técnicos a esta Comisión, se solicita el criterio de la municipalidad sobre texto del proyecto de Ley Expediente N° 23.341 " Reforma Y Adición De Varios Artículos Del Código electoral, Ley N° 8765, de 19 de agosto de 2009, para el fortalecimiento del financiamiento estatal de los partidos políticos". -----

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez – Área Comisiones Legislativas VII, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N° 23.341, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone enviarlo a análisis por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

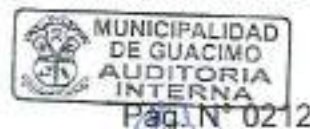
ACUERDO N° QUINCE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos, oficio AL-CPESEG-0163-2023, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez – Área Comisiones Legislativas VII, en el cual se solicita criterio sobre Ley Expediente N° 23.341 " Reforma Y Adición De Varios Artículos Del Código electoral, Ley N° 8765, de 19 de agosto de 2009, para el fortalecimiento del financiamiento estatal de los partidos políticos", para su respectivo análisis. Debiendo presentar dictamen para conocimiento y toma de decisión por parte del Concejo Municipal. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 17. Se dio lectura a oficio AL-CPAJUR-2260-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 13-02-2023, firmado por la Sra. Marcia Valladares Bermúdez - Área Comisiones Legislativas VII, comunicando que la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Jurídicos, en virtud del informe del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto realizar consulta obligatoria a su representada sobre el Texto Base del proyecto de ley, "Reforma A La Ley



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

General de la Administración Pública para Eliminar la Transcripción Literal de las Actas de los Órganos Colegiados". -----

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Marcia Valladares Bermúdez- Área Comisiones Legislativas VII, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N° 23.349, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone no dar voto de apoyo, por lo tanto: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N° DIECISEIS. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle a la Sra. Marcia Valladares Bermúdez- Área Comisiones Legislativas VII, que este Órgano Colegiado, mantiene una posición negativa a la aprobación al Texto Base del proyecto de ley Expediente 23.349, "Reforma a la ley General de la Administración Pública para Eliminar la Transcripción Literal de las Actas de los Órganos Colegiados".

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 18. Se dio lectura a oficio AL-CE23143-0033-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por el Sr. Arturo Aguilar Cascante – Jefe de Área a.i. – Comisiones Legislativas VIII, comunica que Comisión Especial Encargada Del Análisis, Investigación, Estudio, Propuesta De Proyectos Legislativos Y Dictamen De Iniciativas De Ley Relacionados Con La Superación De Los Problemas, Rezagos Y Retos De Las Zonas Especiales, Que Presentan Situaciones De Conflicto Respecto Del Patrimonio Natural Del Estado, Con El Fin De Proponer Reformas Legales Para Su Solución, que se tramita bajo el Expediente N° 23.143; en virtud del informe jurídico-socioambiental del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto consultar criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.148: "Ley Para El Desarrollo E Impulso De La Zona Marítimo Terrestre". -----

Conocido el oficio suscrito por el Sr. Arturo Aguilar Cascante – Jefe de Área a.i. – Comisiones Legislativas VIII, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N° 23.143, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, propone enviarlo a análisis por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ACUERDO N.º DIECISIETE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos, oficio AL-CE23143-0033-2023, suscrito por el Sr. Arturo Aguilar Cascante – Jefe de Área a.i. – Comisiones Legislativas VIII, en el cual se solicita criterio sobre Ley Expediente N.º 23.143; en virtud del informe jurídico-socioambiental del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto consultar criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N.º 23.148: "Ley Para El Desarrollo E Impulso De La Zona Marítimo Terrestre", para su respectivo análisis. Debiendo presentar dictamen para conocimiento y toma de decisión por parte del Concejo Municipal. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N.º 19. Se dio lectura a oficio AL-CPEMUN-0019-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, comunica que La Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud de la moción aprobada en sesión 19, ha dispuesto consultarles su criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N.º 23.245 "Ley Que Faculta A Los Regidores Suplentes A Integrar, Con Voz Y Voto, Las Comisiones Permanentes De Los Concejos Municipales". -----

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N.º 23.245, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco, somete a votación manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: ---

ACUERDO N.º DIECIOCHO. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle a la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, que este Órgano Colegiado brinda voto de apoyo al Expediente N.º 23.245 "Ley Que Faculta A Los Regidores Suplentes A Integrar, Con Voz Y Voto, Las Comisiones Permanentes De Los Concejos Municipales". -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N.º 20. Se dio lectura a oficio AL-CPEMUN-0034-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, comunica que La Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud de la moción aprobada en sesión 19, ha dispuesto consultar criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N.º 23.396 "REFORMA DEL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY N.º 7794, DE 30 DE ABRIL DE 1998, Y SUS REFORMAS". -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0214

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N° 23.396, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco, somete a votación manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: ----

ACUERDO N° DIECINUEVE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle a la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, que este Órgano Colegiado brinda voto de apoyo al Expediente N° 23.396 “Reforma Del Artículo 167 Del Código Municipal, Ley N° 7794, DE 30 DE abril de 1998, y sus reformas”. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 21. Se dio lectura a oficio AL-CPEMUN-0025-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, comunica que La Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud de la moción aprobada en sesión 19, ha dispuesto consultar criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.359 “Ley Para La Reactivación Económica Por Medio Del Cobro Vencido De Patentes Mediante La Reforma Del Artículo 78 Del Código Municipal, Ley 7794 Del 30 De Abril De 1998 Y Sus Reformas”. -----

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N° 23.259, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco, somete a votación manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: ---

ACUERDO N° VEINTE. Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Comunicarle a la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, que este Órgano Colegiado brinda voto de apoyo al Expediente” 23.359 “Ley Para La Reactivación Económica Por Medio Del Cobro Vencido De Patentes Mediante La Reforma Del Artículo 78 Del Código Municipal, Ley 7794 Del 30 De Abril De 1998 Y Sus Reformas”. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 22. Se dio lectura a oficio AL-CPEMUN-0028-2023, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 10-02-2023, firmado por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, comunica que la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, en virtud del informe de consulta



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0215

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos, ha dispuesto consultar criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.354 "Reforma De Los Artículos 179 Y 180 Del Código Municipal, Ley N°7794 del 15 de agosto de 1998 Y Sus Reformas. Ley Para Autorizar A Las Asociaciones De Desarrollo Comunal Para Que Administren Áreas Deportivas Municipales".

Conocido el oficio suscrito por la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, solicitando criterio sobre el Ley Expediente N° 23.354, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco, somete a votación manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N° VEINTIUNO. Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Comunicarle a la Sra. Ericka Ugalde Camacho – Jefe de Área – Comisiones Legislativas III, que este Órgano Colegiado brinda voto de apoyo al Expediente° 23.354 "Reforma De Los Artículos 179 Y 180 Del Código Municipal, Ley N°7794 del 15 de agosto de 1998 Y Sus Reformas. Ley Para Autorizar A Las Asociaciones De Desarrollo Comunal Para Que Administren Áreas Deportivas Municipales".

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

CAPITULO IV. MOCIONES.-----

ARTICULO N° 23. Se dio lectura a moción, presentada por el Reg. Wilbert Carrillo Navarro acogida por los Regs. Leonardo Carrillo Sánchez y José Leoncio Orozco, dice:

CONSIDERANDO: Que en calle 3 carretera El Bosque propiamente en la vuelta de Ferraro los buses ni vehículos no pueden dar vuelta debido a que el vecino esta corriendo la cerca hacia vía pública.-----

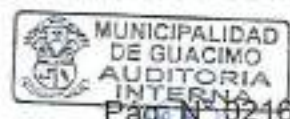
MOCIONO: Para que envíen a un Inspector para verificar las medidas de la vía publica con el fin de que quede la medida correcta y si es necesario correr la cerca hacerle saber al propietario que esta violando los derechos de vía pública.-----

Solicito dispense de trámite de Comisión.-----

Conocida la moción, presentada por el Reg. Wilbert Carrillo Navarro, al respecto el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, manifestando: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la moción sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

ACUERDO N.º VEINTIDOS Este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Trasladar moción presentada por el Reg. Wilbert Carrillo Navarro, al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, para que gire instrucciones al Departamento correspondiente para que envíen a un Inspector para verificar las medidas de la vía pública calle 3 carretera El Bosque propiamente en la vuelta de Ferraro, para que verifique si efectivamente un vecino está corriendo la cerca hacia vía pública y de resultar positivo, proceder tal como corresponde.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N.º 24. En uso de la palabra la Sind. Greivin Muñoz Elizondo, dice: Antes de la entrada Continental lo que es camino hacia Los Ángeles, hace como dos años hubo una llena muy fuerte y la parte de pavimento o capa asfáltica, se lavo por debajo y hay una deformación bastante feíta ahí, es media peligrosa porque si no se va a baja velocidad, puede provocar un accidente. La vez pasada creo que la Comisión de Emergencias fue ahí y también aquí la Municipalidad hicieron un recorrido por esas partes, no se en que llegarían, a ver si hacen una averiguacioncita ahí. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Don Gerardo tiene conocimiento, de esta situación. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Yo se que todos los que hemos pasado por ahí conocemos, el compañero ahorita me consulto y le dije que le iba a consultar al compañero Maroto que está en esa comisión cantonal, porque las comisiones nacionales de emergencia a nivel país, para que tengan ustedes la idea hace veinticuatro años, se presupuesto un puente allá arriba, Iroquois - Tierra Grande La Isleta, y todavía estamos esperando el puente, entonces en el tema comisión Nacional Yo honestamente no creo, como le digo veinticuatro años estamos con ese puente y me acuerdo de cuanto fue el presupuesto, setenta millones de pesos, Marco Vinicio Porras fue el fue el que vino aquí, creo que tengo papeles al respecto y en realidad nunca se hizo, por eso Yo en eso no creo, por eso yo le dije al compañero que lo iba a consultar a Maroto, que decisión se ha tomado, si hay una solución o hay que retomarlo. Aparte de esto creo que eso le compete al Departamento del SIOP, de aquí como dicen me quito el tiro, tomen el acuerdo me lo pasan y Yo se lo paso al SIOP y que ellos den la respuesta, Yo en lo personal no me voy a comprometer a decir que por ejemplo mañana vamos por ahí a arreglar eso, porque no es así. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: La compañera Alejandra en la sesión anterior menciona que había quince millones presupuestados para el tema de emergencias, será que de ese presupuesto se pueda resolver al compañero.



Municipalidad de Guácimo



Pag. N° 0217

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Habría que ver el tema, porque cuando se habla de emergencia, habría que ver en que esta presupuestado si es minerales o en que aspecto esta, habría que ver que es el detalle y que hay ahí abajo o que fue lo que sucedió, pero vuelvo y digo que sean los profesionales en la materia, que vayan y detallen que deben de resolver. -----

En uso de la palabra la Reg. Leonardo Carrillo Sánchez, dice: Talvez para aclararle a Don Gerardo porque no se si en algún momento no estuvo cuando se hicieron algunas comisiones, en donde se fueron a visitar algunos caminos en la bajura, Anita tiene conocimiento, Jiron, se llevó el Ingeniero Johnny Rodríguez, no se si usted le dio una orden para que el nos acompañara, pero el tiene todo el conocimiento de esa parte que se está hundiendo ahí en Los Ángeles, me extraña que Usted Alcalde no tenga conocimiento de eso, si Usted es quién tiene que darle la orden al Señor Johnny Rodríguez, para que vayan a hacer esos estudios, entonces de parte mía, ya el conoce el caso, entonces quisiera que Usted como Jefe inmediato de él, que le de la orden de que vaya a revisar eso y le ponga mano, porque por el momento, el asunto es poco, pero cada vez eso va empeorando entonces que se busque el presupuesto para que el vaya a revisar, porque como usted dijo es SIOP, pero si Usted no le da la orden ellos no van a ir a ningún lado. Muchas gracias. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Tal vez como dice el mismo compañero Leonardo Carrillo, ya el señor Ingeniero tiene todo el conocimiento, entonces creo que estoy en lo correcto repito que me lo pasen y Yo se lo paso al compañero del SIOP, para ver que tiene al respecto. De momento Yo solo sé que ahí hay un vaho que cae, pero no se que más existe, que acuerdo tienen que decisión han tomado que proyecto tienen que hacer, si tienen que hace un puente cajón, no se al respecto entonces concluyo y digo, me lo pasan y Yo lo pasare al Señor Ingeniero y que vaya a ver como resuelven, al final y al cabo los técnicos son ellos y les compete a ellos, aunque Yo le de la orden, a ellos les compete definitivamente resolver. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en trasladarle al Alcalde Municipal para que se lo gire al SIOP lo solicitado por el Síndico Greivin Muñoz Elizondo por favor sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º VEINTITRES. Este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Solicitar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, girar instrucciones



Municipalidad de Guácimo



ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

al Ing. Johnny Jiménez Rodríguez – Coordinador a.i., del Departamento de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, a fin de que presente a este Órgano Colegiado informe, sobre gira realizada antes de la entrada Continental lo que es camino hacia Los Ángeles, donde hace como dos años hubo una llena muy fuerte y la parte de pavimento o capa asfáltica, se lavó por debajo y hay una deformación bastante feíta y que de acuerdo a manifestaciones presentadas por el Síndico Greivin Muñoz Elizondo, anteriormente la Comisión de Emergencias fue al sitio así como funcionarios de la Municipalidad e hicieron un recorrido por esas partes. La intención es conocer que información existe al respecto. -----

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 25. En uso de la palabra el Reg. Wilbert Carrillo Navarro, dice: Don Gerardo Usted a visto en el transcurso del tiempo, donde nosotros lo hemos llevado, de las alcantarillas y pasos que están haciendo de gran necesidad, entonces nosotros queríamos saber si hay presupuesto para esto, para ver si nos arreglan ese detalle que tenemos ahí, que son tres pasos. -----

En uso de la palabra el Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, dice: Igual de la misma manera, que se lo pasen a los compañeros del SIOP, Unidad Técnica de Gestión Vial que son ellos los que llevan esos procedimientos, en el tema del presupuesto y eso Yo no les preparo el presupuesto de la Junta Vial, ni el de la Unidad Técnica, ellos lo preparan lo hacen en base a prioridades, a planes quinquenales y Yo si conozco bien lo que Usted dice al respecto, pero Yo creo que Usted había hablado con ellos y sabían que eran tres pasos, entonces que se les pase a ellos y se les diga que traten de resolver y ejecutar eso. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en trasladarle al Alcalde Municipal para que se lo gire al SIOP lo solicitado por el Reg. Wilbert Carrillo Navarro, para buscar la forma de resolverle incluir en el presupuesto a esos tres pasos ubicados en La Manudita por favor sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º VEINTICUATRO. Este Concejo Municipal por unanimidad, acuerda: Solicitar al Alcalde Municipal – Sr. Gerardo Fuentes González, girar instrucciones al Ing. Johnny Jiménez Rodríguez – Coordinador a.i., del Departamento de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, a fin de tome en cuenta incluir dentro del presupuesto petitoria que presenta el Reg. Wilbert Carrillo Navarro, que consiste en la intervención de tres pasos ubicados en La Manudita - El Bosque. Debiendo presentar informe al Concejo Municipal. -----



Municipalidad de Guácimo



Pág. N° 0219

ACTA SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2023 DE FECHA: 14-02-2023.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

ARTICULO N° 26. En uso de la palabra la Reg. Rosibel Marchena Serrano, dice: Solicitar el uso del salón de sesiones para el día 08 de marzo 2023, de 8 am a 3:30 p.m., de parte de la Comisión de la Mujer en celebración de la conmemoración de la no violencia contra la Mujer. -----

En uso de la palabra el Presidente Municipal –Reg. José Leoncio Orozco Peraza, dice: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la solicitud por favor sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda: -----

ACUERDO N.º VEINTICINCO. Este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Conceder visto bueno para que la Comisión de la Mujer, en conjunto con la Gestora Social – Licda. Marcela Núñez Pereira, utilicen el salón de sesiones el día miércoles 8 de marzo 2023, de 8 am a 3:30 p.m., para llevar a cabo actividad en conmemoración de la no violencia contra la Mujer.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO EN FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO.-----

Concluye la sesión el Presidente Municipal, Reg. Jose Leoncio Orozco Peraza, siendo las dieciséis horas, veinte minutos. -----


José Leoncio Orozco Peraza
 Presidente
 Voto disidente de los acuerdos
 Dos y Tres.


Jeanneth Crawford Stewart
 Secretaria