



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



La Constitución Política de Costa Rica establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de los y las funcionarias a base de idoneidad comprobada" y "estabilidad". La Ley N.º 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento, establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

Artículo 133. Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

Artículo 134. El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán 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.

Por lo antes expuesto, en el momento que surja el requerimiento de una nueva plaza o plaza vacante en la Municipalidad, ésta deberá llenarse con base en lo establecido en el artículo 137, del Código Municipal, el cual estipula lo siguiente:

Artículo 137. Al quedar una plaza vacante, la Municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

1. Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
2. Ante la inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



3. 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.

Para efectos de un concurso Interno o Externo, deberá llevarse el debido procedimiento en lo que respecta al Reclutamiento y Selección de Personal, el cual se describe en la guía que se presenta a continuación, y cuyo objetivo es crear un registro de elegibles para suplir las necesidades de personal.

ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal se define como una actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar, con carácter predictivo, las características personales de un conjunto de sujetos (candidatos) que les diferencian de otros y les hacen más idóneos, más aptos o cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requerimientos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea...”

EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

▪ Reclutamiento

Es una actividad de divulgación orientada a identificar y atraer a la organización a un grupo de candidatos, en suficiente número, con los debidos requisitos y estimularlos para que soliciten empleo, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno para llenar la plaza vacante. El reclutamiento puede ser interno o externo.

▪ Selección

Es una actividad de clasificación donde se escoge aquellos que tengan 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: evaluaciones psicológicas de administración individual o grupal, evaluaciones



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



psicotécnicas, test psicométricos, entrevistas, otras que combinan distintos tipos de evaluaciones y de idiomas. En esta etapa se incluye, además, el registro de las personas elegibles, confección de la terna o nómina y la escogencia del o los candidatos.

GUIA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.

1. Creación de una Plaza

- 1.1 Necesidad de requerimiento de personal de las jefaturas con los detalles específicos del personal requerido.
- 1.2 Confección del perfil para el manual de puestos.
- 1.3 Aprobación de la Intendencia u Alcaldía.
- 1.4 Aprobaciones de perfiles y contenido presupuestario por parte del Concejo Municipal.
- 1.5 Traslado para incluir en el Manual de Puesto en firme.

2. Proceso de Reclutamiento

- 2.1 Solicitud de la Intendencia u Alcaldía ante recursos humanos de iniciar con el proceso reclutamiento.
- 2.2 Iniciar con el concurso (publicación del anuncio y recibir las ofertas)
- 2.3 Analizar las ofertas.

3. Proceso de Selección

- 3.1 Aplicar los predictores de selección (con altas herramientas necesarias para aplicar las pruebas).
- 3.2 Escoger los candidatos mayores a 70 enviar informe a la Intendencia.
- 3.3 Intendencia o Alcaldía escoge el Candidato.



4. Proceso de Inducción

- 4.1 Proceso de inducción.
- 4.2 Evaluación del periodo de prueba.

POLÍTICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El proceso de reclutamiento inicia cuando se reporta una plaza vacante, es competencia del Departamento de Recursos Humanos establecer las medidas de control interno para que tanto el registro de elegibles como el archivo de ofertas de servicio y la documentación que los conforman, cuenten con las adecuadas medidas de conservación. Una vez que conste solicitud de la Alcaldía o Intendencia para dar inicio al proceso.

I. De los Requisitos

Toda persona oferente deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales:

- a) Currículum vitae (Deberá de contener todos los datos de la historia laboral, educativa y personal de la persona oferente).
- b) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo en caso de que sea necesario.
- c) Copia de sus títulos académicos (A solicitud de la oficina de Recursos Humanos deberá presentar los originales de los títulos para ser acreditados como copia fiel del original, según corresponda).
- d) Tratándose de profesionales, certificación de incorporación al colegio Profesional respectivo cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión y en caso de que exista el colegio profesional respectivo, además de encontrar al día con las obligaciones para con este.
- e) Copia de la licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera. Carné de seguridad privada cualquier, pruebas psicológicas u otro requisito legal obligatorio, que el puesto así lo exija.



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



f) Declaración jurada o Constancia del tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, la persona participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:

- ✓ Nombre de la institución o empresa patrono.
- ✓ Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos.
- ✓ Puesto (s) ocupado(s).
- ✓ Fecha de ingreso y egreso.
- ✓ Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.
- ✓ Descripción breve de las funciones generales realizadas en cada puesto ocupado.

En el caso de las personas oferentes internas, deberán entregar la oferta completa en el departamento de Recursos Humanos para ser tomados en consideración si quieren optar por alguna plaza en el concurso interno y externo.

La persona participante que traiga la documentación incompleta queda excluida del proceso. No obstante, lo anterior, en caso de que, a criterio de dicha oficina de Recursos Humanos, se requiera aclarar o completar alguna información que se encuentre dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito de la persona oferente para que cumpla lo prevenido, para lo cual el plazo no podrá ser mayor a ocho días hábiles.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por las personas oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otro medio que estime pertinente, que les dé certeza de los antecedentes laborales, educativos y personales de quienes que participen en el proceso.

II. Del Ascenso Directo

De conformidad con el artículo 137 del Código Municipal al quedar una plaza vacante la misma será llenada en primera instancia por ascenso directo, por lo que la oficina de Recursos Humanos



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



o el órgano técnico designado para el proceso deberán verificar que conforme se cumplan con los requisitos básicos para el efecto, las cuales son:

- ✓ Grado inferior inmediato.
- ✓ Calificado para el efecto.
- ✓ Aplica según Estructura Organizacional, subdivido en cada proceso de apoyo.
- ✓ Estar en propiedad.

La Oficina de Recursos Humanos o el órgano competente deberá evaluar que incluye el análisis de comprobación de que el puesto, deberá tomar en consideración los antecedentes laborales (amonestaciones, ausencias, evaluaciones de desempeño injustificadas u otro que afecte el proceso de ascenso).

Luego de haber realizado las pruebas y demás comprobaciones de idoneidad se debe de realizarse el informe respectivo que incluye la información de respaldo y presentarlo al jerarca respectivo para que proceda a tomar la decisión final.

De no haber funcionario o funcionaria que puede obtener la plaza por esta vía, deberá llamarse a concurso interno para lo correspondiente, para validez este acto la oficina de Recursos Humanos o el órgano competente deberá de hacer un informe donde conste que no hay funcionarios o funcionarias en capacidad o interés de acceder a la plaza por ascenso directo y con copia al expediente del concurso ante inopia para proceder a iniciar el proceso de concurso interno.

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes o cualquier otra forma que garantice el cumplimiento del principio de información y divulgación.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

III. Del Boletín o Boleta de Publicación



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes o cualquier otra forma que garantice el cumplimiento del principio de información y divulgación.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

El Boletín o boleta de publicación del concurso deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Número de concurso.
- ✓ Nombre del puesto.
- ✓ Requisitos generales del puesto.
- ✓ Salario base y pluses salariales
- ✓ Jornada laboral
- ✓ El día, hora límite y dirección de la Oficina de Recursos.
- ✓ Información que requiere presentar el oferente. (a nivel general)
- ✓ Cualquier otra información que la oficina de Recursos Humanos estime pertinente.

En el caso de los concursos internos el boletín podrá hacerse de forma digital y mandarlo al personal municipal por correo electrónico institucional, en el caso de funcionarios o funcionarias que no cuenten con el respectivo correo deberá de enviarse por otros medios que pueda constatar en el expediente del concurso que recibieron la convocatoria a participar.

Para la publicación del concurso interno debe constar en la información enviada a los funcionarios y para la publicación externa puede incluirse en un link de alguna página oficial de la Municipalidad para toda la información necesaria de los interesados, si existiera sitio web oficial.

La Oficina de Recursos Humanos es el competente para realizar este proceso, en el cual deberá de realizarlo por los medios que considere pertinente, pero obligatoriamente entre el proceso de concurso externo este deberá de realizar una publicación en un periódico de circulación nacional y en el mismo podrán participar todos los interesados e interesadas en el concurso.

IV. Del Cartel de las Especificaciones



A la hora de iniciar cualquier proceso de concurso deberá de contarse con un cartel de especificaciones que el detalle del proceso de selección

V. Acta de Inscripción

Vencido el plazo para la inscripción de las personas oferentes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un cuadro de los oferentes inscritos en el concurso, que establecerá los nombres de las personas que han participado.

La documentación aportada por cada persona oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el Boletín y el cartel de especificaciones, se confeccionará una boleta de revisión de los requisitos de reclutamiento, los cuales lo acreditarán como candidata o candidato para iniciar el proceso de selección. E indicar las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos, se procederá a comunicarle vía correo electrónico la respectiva descalificación y el motivo de esta, no será necesario hacerle de forma física, a excepción de que la persona interesada así lo solicite, se dejará constancia de este acto en el respectivo expediente.

Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de Selección para la evaluación de Idoneidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código Municipal.

VI. Declaratoria de Idoneidad

Una vez realizadas las valoraciones, la Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis de los resultados de estas y procederá a declarar a las personas oferentes de posibles elegibles para el puesto en concurso que se trate, a todos aquellos que hayan obtenido como nota mínima 70, acumulando la sumatoria de todos los predictores en el proceso de Reclutamiento y Selección.

Una candidata o un candidato mantendrán la condición de elegible, por un período máximo de doce meses contados a partir de su declaratoria de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal.

VII. De la Entrevista



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Dentro del proceso para demostrar la idoneidad, está el punto de entrevista que debe llevarse a cabo por Recursos Humanos, puede contar con apoyo técnico y profesional de las jefaturas inmediatas, la herramienta a utilizar puede variar manteniendo los predictores establecidos anteriormente. El propósito de diseñar una herramienta según el cargo debe siempre responder ¿Cuál es el objetivo de la pregunta? ¿Qué cualidades le beneficiaría a la Municipalidad que tenga la persona que va a ocupar el cargo?, valores, idoneidad moral o físico, estilo de vida y costumbres (Familiar, social), antecedentes judiciales u otros.

Constituye un diálogo en el que se intentará determinar si la persona participante es idónea para el puesto, asimismo representa un espacio para que las candidatas o candidatos interesados puedan analizar si el empleo cumple con sus expectativas.

Así, una entrevista de selección suele estructurarse de la siguiente forma:

- ✓ **Bienvenida:** Se saluda de manera cortés a la persona participante, se agradece su interés en formar parte del proceso, se menciona el nombre de quien entrevista y el puesto que ocupa solamente como referencia.
- ✓ **Introducción:** Se realiza una breve explicación del puesto y el objetivo de la entrevista, la cual pretende o busca conocer con mayor profundidad diversos aspectos de la persona, para determinar finalmente si es idónea para ocupar el puesto o la plaza.
- ✓ **Desarrollo de la entrevista:** Se inicia con la conversación de recolección y documentación de la información de la persona candidata, de acuerdo con el orden establecido en la presente guía.
- ✓ **Espacio de comentarios o dudas:** Antes de finalizar la entrevista, se ofrece a las personas la oportunidad de realizar preguntas, aclarar dudas sobre el proceso, se realiza una escucha activa de las inquietudes, consultas que podrían surgir del encuentro.
- ✓ **Cierre:** Se indica cuál o cuáles son los pasos para seguir, por ejemplo: se le explica a la persona que, una vez finalizado el debido proceso, se seleccionará la terna final que será presentada a la Alcaldía Municipal, una vez elegida la persona, se comunicará si fue elegida o no para el cargo o bien se explican los pasos que se considere necesarios.
- ✓ **Despedida:** Se agradece la participación a la persona y se despide cordialmente.

PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



1. El departamento o área de la Municipalidad, donde se ubica la plaza vacante o plaza nueva, debe hacer la solicitud por escrito a la Alcaldía.
2. La Alcaldía Municipal, enviara la instrucción al departamento de Recursos Humanos de iniciar los procesos de Reclutamiento y Selección del personal para las plazas vacantes.
3. Definir el perfil del puesto de la plaza vacante o plaza nueva, en caso de no tenerlo.

Este perfil debe contener como mínimo los siguientes factores:

- ✓ Naturaleza del Cargo
- ✓ Clase de puesto
- ✓ Descripción de tareas
- ✓ Requisitos académicos, de experiencia y legales
- ✓ Capacitación deseable
- ✓ Características personales deseables
- ✓ Condiciones del puesto, como son salario base, anualidad y otros pluses, horario y funciones, entre otros.

4. Preparar los factores o predictores que se establecerán para la selección de los candidatos, tales como:

- ✓ Experiencia
- ✓ Nivel académico
- ✓ Antecedentes laborales
- ✓ Pruebas de conocimiento.
- ✓ Pruebas prácticas en caso de ser necesario.
- ✓ Requisitos académicos
- ✓ Entrevista

5. Preparar las ofertas de servicio, estimando la cantidad de oferentes que se presentarán al reclutamiento.

6. Realizar la programación del concurso, definir:

- ✓ Fecha de publicación
- ✓ Para el periodo de recepción de ofertas o currículo (15 días hábiles)



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



- ✓ Fecha de aplicación de pruebas de idoneidad, si se van a aplicar
- ✓ Periodo de revisión de pruebas de los candidatos
- ✓ Periodo de calificación de los predictores de selección
- ✓ Declaración de resultados
- ✓ Para recursos de apelaciones, 3 días hábiles posteriores a la notificación de resultados.
- ✓ Comunicación de los resultados a los participantes
- ✓ Periodo de confección de ternas o nóminas.

7. Preparar las convocatorias a las pruebas de idoneidad, con fecha, hora y lugar, en caso de que se vayan a aplicar, para entregarlas al oferente en el momento del reclutamiento.

8. Preparar la divulgación:

- ✓ En caso de Concurso Interno, se redacta una circular para todos los empleados de la institución, con toda la información de la plaza en concurso. Aunado a lo anterior, pueden confeccionarse carteles y distribuirse en la Municipalidad, de manera tal que todos los funcionarios conozcan acerca de la vacante.
- ✓ En caso de un Concurso Externo, debe utilizarse fuentes externas para supublicación, como son anuncios y rótulos mediante la prensa escrita en un diario de circulación nacional.

Para confeccionar un anuncio para la prensa escrita, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Municipalidad.
- Número de Concurso.
- Nombre de la clase de puesto y cargo.
- Requisitos específicos.
- Periodo de recepción de ofertas (indicar fechas y horario).
- Indicar la presentación de documentación indispensable (certificados de estudios original y copia, certificaciones de experiencia con fecha de ingreso y salida, así como, nombre del puesto y de las funciones desempeñadas).
- Dirección exacta.

En caso de recepción de currículo, debe indicarse la documentación necesaria que debe adjuntarse.



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Para la selección de la prensa escrita, debe considerarse la clase de puesto en concurso, ya que es importante el segmento de la población a quien va dirigido, es decir, si se trata de un puesto operativo, la prensa que tiene ese mercado meta es el DiarioExtra, por otro lado, si es un puesto profesional, lo recomendable es la divulgación en el periódico La Nación o La República.

Aunado a lo anterior, otro aspecto que debe analizarse antes de seleccionar el medio, es un estudio de la posible oferta sobre determinado puesto, por ejemplo, un puesto de oficina, puede ocasionar un reclutamiento masivo si se anuncia en el periódico.

9. Recibir a los oferentes para la entrega de las ofertas de servicio, antes de entregar la respectiva oferta debe realizarse una revisión de los documentos del oferente y si cumple con los requisitos del puesto.

Los documentos que deben revisarse se encuentran:

- Cédula de identidad del interesado.
- Confrontación de cédula de identidad con los certificados de estudios (en caso de no coincidir algún apellido, solicitar certificación del Registro Civil)
- Diploma o certificación de estudios primarios, secundarios y universitarios, según sea el caso. (Las certificaciones deben estar firmadas por el director de cada Centro Educativo y aprobada por la Dirección Regional de Enseñanza respectiva, asimismo, las certificaciones de universidades públicas, universidades privadas reconocidas por el CONESUP e instituciones para universitarias, deben provenir de los respectivos departamentos de registro.
- Títulos de escuelas comerciales reconocidas por el MEP y del INA cuando se refiere a un puesto especializado o de formación profesional.
- Certificados de cursos de capacitación, ya sean de participación (12 horas) y de aprovechamiento (32 horas).
- Certificaciones de experiencia laboral, deben contener el lugar de trabajo, el nombre del puesto, jornadas desempeñadas, funciones realizadas, personal a cargo y firmadas por la oficina de Recursos Humanos.

10. Recibir la oferta llena por el oferente y revisar toda la información aportada, verificar con la cédula de identidad y el resto de los documentos antes citados. Las copias que se reciban



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



- luego de previa confrontación con originales deben llevar un refrendo con el nombre del oferente, el número de cédula y la firma del oferente.
11. En caso de recepción de currículo, se debe revisar toda la información y confrontar los documentos originales con las copias, debe ponerse el respectivo refrendo al reverso de las copias adjuntadas al currículo.
 12. Los títulos aportados por los oferentes deben ser verificados y confrontados con los originales, previo a esto el departamento de Recursos Humanos debe realizar la investigación de la veracidad de los títulos aportados, este caso en los títulos de educación media, cuando sean colegios profesionales verificar el carnet y la vigencia del mismo.
 13. Firmar el recibido de la oferta y entregar al oferente la convocatoria a las pruebas de idoneidad, en caso de que se apliquen. Si lo que se recibió fue el currículo, debe informársele al oferente que queda sujeto a un estudio y que posteriormente se le estará comunicando cualquier convocatoria.
 14. Preparar el número de pruebas por aplicar y las listas de los participantes, si se programaron.
 15. Aplicar las pruebas en las fechas establecidas.
 16. Revisar las pruebas aplicadas.
 17. Calificar los factores establecidos como predictores de selección, para la clase de puesto en concurso, tales como experiencia, entrevista y otros.
 18. Declarar los resultados del concurso.
 19. Formar el registro de elegibles en forma descendente por nota obtenida tomando en consideración los resultados de los predictores de selección, la nota será acumulativa.
 20. Comunicar los resultados obtenidos mediante una notificación vía correo electrónico o el medio que los oferentes indicaron en la oferta para recibir notificación, a cada uno de los participantes del concurso.
 21. Se recomienda realizar un informe de todo el concurso efectuado, este informe debe contener mínimo los siguientes apartados:
 - a) El encabezado de un informe que comprende: para, de, asunto y fecha.
 - b) Sobre la clase o clases de puesto del concurso. Se especifica la clase de puesto, los cargos que incluye la clase y otros.
 - c) Sobre la organización del concurso. En este apartado se especifica quienes participaron en la programación y desarrollo del concurso.
 - d) Sobre la publicación del concurso. Se hace mención del responsable de la divulgación, los medios utilizados, los lugares de cobertura y costos.



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



- e) Sobre el reclutamiento. Se describe el lugar, el plazo de recepción de documentos, la cantidad de candidatos reclutados y otros aspectos relacionados.
- f) Sobre la selección. En este apartado, se explica el desarrollo de la selección, ya sea si se realiza una preselección en caso de recibir currículo, si se aplican pruebas y se evaluaron ciertos factores como predictores de selección.
- g) Resultados del concurso. Se realiza un cuadro resumen con los resultados obtenidos por los participantes en el concurso.
- h) Cronograma. Finalmente, se presenta un cronograma con las actividades y periodos que se desarrollaron durante el concurso, desde su inicio hasta su declaración de resultados.

22. Formar las ternas o nóminas para llenar la o las plazas vacantes.

La Oficina de Recursos Humanos debe presentar las ternas o nóminas al alcalde para su nombramiento tal como lo indica el artículo 139 del Código Municipal.

En el caso de concursos internos, desde la publicación del concurso hasta el nombramiento de la persona escogida, se recomienda un período no mayor a dos meses, en caso de excepción puede ampliarse cinco días más por una única vez, para lo cual debe comunicarlo la Oficina de Recursos Humanos.

En el caso de concursos externos, el período recomendado desde la publicación hasta el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los cuarenta días naturales, en caso de excepción puede ampliarse a quince días más por una única vez, y al extender el plazo, la Oficina de Recursos Humanos debe hacer la debida comunicación.

23. El alcalde debe seleccionar a uno de los candidatos que conforman la terna o nómina presentada por la Oficina de Recursos Humanos (artículo 139 del Código Municipal), para tal efecto, se recomienda un plazo de cinco días. En caso de no escoger a ninguno, debe devolverla y justificar la no selección; esta devolución de la terna o nómina podrá hacerse solamente una vez, en caso de que en la segunda terna o nómina no se seleccione ninguna persona, de hecho y derecho quedará seleccionada aquella que haya obtenido el puntaje más alto.

24. Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha en vigencia del acuerdo de su nombramiento.



Propuesta alternativa para el reclutamiento y selección para el CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PAQUERA.

PREDICTORES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FACTORES / NIVELES	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	PROFESIONAL	DIRECCION
Nivel Académico	15%	25%	25%	20%	20%
Pruebas de Conocimiento	15%	30%	35%	40%	40%
Pruebas Practicas	30%				
Experiencia en el Puesto	30%	35%	30%	30%	30%
Entrevista	10%	10%	10%	10%	10%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVO

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ REQUISITOS ACADÉMICOS 15%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Título de Formación Académica	15%	Departamento de RRHH.

▪ PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 15%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Prueba escrita (Examen de idoneidad): La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	15%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas
--	-----	--

▪ PRUEBAS PRACTICA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba práctica. La prueba estará basada en las funciones tareas y actividades relacionadas para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ EXPERIENCIA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas
--------------------	-----	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ REQUISITOS ACADÉMICOS 25%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	30%	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

▪ EXPERIENCIA 35%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".

35%

Participante
Departamento de RRHH o sus
Jefaturas

▪ ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ REQUISITOS ACADÉMICOS 25%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 35%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	35%	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas
--	-----	---

▪ EXPERIENCIA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ REQUISITOS ACADÉMICOS 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 40%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

▪ EXPERIENCIA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".

30%

Participante
Departamento de RRHH o sus
Jefaturas

▪ ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DIRECCIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ REQUISITOS ACADÉMICOS 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 40%



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante: Departamento de RRHH o sus jefaturas

▪ EXPERIENCIA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

▪ ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante Departamento de RRHH o sus Jefaturas

RESUMEN DE PASOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Id	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1	Jefe inmediato, Intendencia / Alcaldía.	Realizar solicitud para ocupar plaza vacante.				



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



2	Recursos Humanos.	Recibir la solicitud por parte del jefe inmediato, Intendencia o Alcaldía.				
3	Recursos Humanos.	Analizar la solicitud, las condiciones en que se encuentra la plaza, el contenido presupuestario, y sus requisitos.				
4	Recursos Humanos.	Analizar la posibilidad de llenar la vacante, mediante un informe de ascenso Directo, antes del inicio de la apertura del Concurso Interno.				
5	Intendencia / Alcaldía	Si no existiera ascenso directo, se debe de iniciar con la instrucción de la Alcaldía al departamento de Recursos Humanos de iniciar con el concurso Interno.				
6	Recursos Humanos.	Se elabora el cartel y se informa a los funcionarios municipales por medio de correo electrónico, pizarras informativas institucionales, circulares y otros, del concurso interno para ocupar una plaza, sus requisitos, criterios de selección, evaluación y la fecha límite para la presentación del curriculum junto con los atestados si fuera el caso. Las ofertas se recibirán en un plazo de 5 días hábiles.				
7	Recursos Humanos.	Una vez vencido el plazo se verifica que se hayan presentado 3 o más concursantes idóneos. De no ser así, se procede a declarar la inopia para continuar con el concurso externo.			Art. 130, Ley 7794.	
8	Recursos Humanos.	Planificar pruebas de conocimiento y prácticas en las etapas del Concurso Interno y Externo.				
9	Recursos Humanos y Jefe Inmediato	Organizar las entrevistas, las calendarizan y citan a los postulantes.				
10	Recursos Humanos.	Hacer el informe según los atestados, pruebas y entrevistas realizados a los postulantes, para				



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



		brindar la terna al Intendente o Alcalde Municipal.				
11	Intendencia / Alcaldía.	Revisar el documento, y realizar el oficio del nombramiento en propiedad del candidato seleccionado.				
12	Recursos Humanos.	Recibir el Oficio emitido por Intendencia o Alcaldía, conforme a la elección, hace la Acción de Personal y notifica al funcionario seleccionado.				
13	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Si se presentan tres o más concursantes que satisfagan los requisitos mínimos, se procede a elaborar las pruebas de idoneidad (conocimiento, entrevista, entre otros) se prepara la prueba de conocimientos por aplicar y adicionalmente participa en la elaboración de la entrevista. Se realiza la entrevista a los candidatos.			Art. 125, Ley 7794.	
14	Recursos Humanos.	Informar a los concursantes de las fechas para la prueba de conocimientos y entrevista.				
16	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a revisar las evaluaciones aplicadas y las entrevistas.				
17	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Realizar el informe de la evaluación y la entrevista.				
18	Recursos Humanos.	En caso de que no haya tres calificaciones con nota igual o mayor a la mínima (70), se realiza un informe técnico a la Intendencia o Alcaldía indicando que hay inopia.			Art. 130 y 131, Ley 7794.	
19	Recursos Humanos.	Si en el resultado final del proceso de concurso interno, hay tres o más candidatos con la calificación mínima o superior a 70, se elabora informe técnico a la Intendencia con el resultado final de cada uno de los candidatos ordenándolos de				



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



		mayor a la menor calificación. Se envía el informe y expediente completo a la Intendencia o Alcaldía.				
20	Intendencia / Alcaldía.	Recibir el informe y expediente. Escoge uno de los candidatos idóneos. Envía oficio y devuelve el expediente a Recursos Humanos indicándole el funcionario seleccionado para que realice el proceso de contratación e inducción.				
21	Recursos Humanos.	Recibir el Oficio y el expediente. Hace la Acción de Personal y la entrega al funcionario (a) seleccionado (a), además de la copia de la descripción de funciones del puesto. Informa al resto de los concursantes de los resultados del proceso.				
22	Recursos Humanos.	Con la declaratoria de inopia para ocupar la plaza por concurso interno se procede a iniciar el proceso para Concurso Externo. Se redacta la información que se colocará en un medio de información nacional para hacer el concurso externo.			Art. 128, inciso c, Ley 7794	
23	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a completar la Requisición para pagar la publicación en un diario de circulación nacional. Se sigue el trámite para contratación de bienes y servicios.			Art. 128, inciso c, Ley 7794	
24	Recursos Humanos.	Se hace la publicación en un diario de circulación nacional.				
25	Recursos Humanos.	Una vez vencido el plazo para la recepción documentos, se verifica que se hayan presentado 3 o más concursantes idóneos. De no ser así, se procede a declarar la inopia.			Art. 130, Ley 7794.	



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



26	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Si se presentan tres o más que satisfagan los requisitos mínimos, se procede a elaborar las pruebas de idoneidad (Conocimiento, entrevista, entre otros) se prepara la prueba de conocimientos por aplicar y adicionalmente participa en la elaboración de la entrevista. Se realiza la entrevista.			Art. 125, Ley 7794.	
27	Recursos Humanos.	Informar a los concursantes de las fechas para las pruebas de conocimientos y entrevistas.				
28	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Aplicar la prueba de conocimientos y se hace la entrevista en las fechas acordadas.			Art. 125, Ley 7794	
29	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a revisar las evaluaciones aplicadas y las entrevistas				
30	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Realizar el informe de la evaluación y la entrevista.				
31	Recursos Humanos.	En caso de que no haya tres calificaciones con nota igual o mayor a la mínima (70), se realiza informe técnico a la Intendencia se informa de la inopia y considera la posibilidad de volver a hacer la publicación para un nuevo concurso externo.			Art. 130 y 131, Ley 7794	
32	Recursos Humanos.	Si en el resultado final del proceso de concurso externo, hay tres o más candidatos con la calificación mínima o superior a 70, se elabora informe técnico a la Intendencia con el resultado final de cada uno de los candidatos ordenándolos de mayor a la menor calificación. Se envía el informe y expediente completo a la Intendencia o Alcaldía.			Art. 130, Ley 7794.	
		Fin del proceso.				



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

92



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



ANEXOS



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

93



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA
CEDULA JURIDICA: 3-007-339600
INTENDENCIA MUNICIPAL
Teléfono: 2641 0025

Paquera, 31 de Enero del 2023
OFICIO-IMP-063-2023

Señores:
Licda. Paola Marchena Baltodano
Asesora del Programa de Carrera Administrativa Municipal
Licda. Natalia Mora Alpizar
Asesora de DT-TIMC
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Asunto: Solicitud de apoyo con Manual de Reclutamiento y Selección del Personal Municipal

Estimadas señoras:

Mediante la presente les saludo, a la vez agradezco profundamente la atención brindada el pasado viernes 27 de enero en reunión sostenida en las Oficinas de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, con el propósito de recibir asesoría oportuna y coordinar los pasos a seguir para llevar a cabo los concursos respectivos, con el fin de cubrir plazas vacantes en el Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Según lo conversado, se requiere contar con un documento que sirva de guía general para desarrollar la selección de personal acorde con la técnica y el Código Municipal para la contratación de recursos humanos idóneos, es por este motivo, que les solicitamos tengan a bien facilitarnos el Manual de Reclutamiento y Selección del Personal Municipal para ser aplicado en el Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Agradeciendo su atención y colaboración, se despide

ULISES
GONZALEZ
JIMENEZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
ULISES GONZALEZ
JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.01.31
10:21:34 -06'00'

Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito Paquera

Cc: Archivo

Central telefónica: 2641 0025 / Correo electrónico: intendenciamunicipal@concejopaquera.go.cr



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

94



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



San José, 06 de febrero del año 2023
Oficio: 024-DTTIMC-NM-2023

Señor(a):
Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito de Paquera

Estimado (a) Señor(a):

Reciban un cordial saludo de la **UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES (UNGL)**, institución que agremia y representa políticamente a las Municipalidades desde hace 45 años.

En respuesta al **OFICIO-IMP-063-2023**, donde nos solicitó un Manual de Reclutamiento y Selección del Personal Municipal, acogemos dicha solicitud y le comunicamos que el mismo ya está confeccionado, y en revisión por parte de la directora de dicho departamento. Por lo que apenas este revisado se le estará enviando el mismo.

Sin mas por el momento se despide.

Atentamente.

NATHALIA DE LOS
ANGELES MORA
ALPIZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por
NATHALIA DE LOS ANGELES
MORA ALPIZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.02.06 09:15:00
-06'00'

Licda. Natalia Mora Alpizar
Asesora de DT-TIMC
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Central Telefónica: 2290-3806

info@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

95



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



San José, 06 de febrero del año 2023
Oficio: 026-DTTIMC-NM-2023

Señor(a):
Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito de Paquera

Estimado (a) Señor(a):

Reciban un cordial saludo de la **UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES (UNGL)**, institución que agremia y representa políticamente a las Municipalidades desde hace 45 años.

Por este medio adjunto el Manual de Reclutamiento y Selección correspondiente al Concejo Municipal del Distrito de Paquera.

Cabe mencionar, que dicho Manual debe de ser aprobado por el Concejo Municipal, antes de ser aplicado, esto según el artículo 13 inciso d) del Código Municipal.

Sin más por el momento se despide.

Atentamente.

NATHALIA DE LOS ANGELES MORA ALPIZAR (FIRMA)
Firmado digitalmente por
NATHALIA DE LOS ANGELES
MORA ALPIZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.02.06 15:22:00
+06'00'

Licda. Natalia Mora Alpizar
Asesora de DT-TIMC
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Central Telefónica: 2290-3806

info@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

96



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA
CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600
INTENDENCIA MUNICIPAL
Teléfono: 2641 0025



Paquera, 14 de Febrero del 2023
OFICIO-IMP-086-2023

Señores:
Concejo Municipal de Paquera

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO PAQUERA RECIBIDO SECRETARÍA	
Fecha:	14 / 02 / 2023
Recibido:	16:00
Correspondencia #	80#225-2023

Estimados señores:

Mediante la presente les saludo, a la vez les remito el documento de actualización de perfiles en el manual descriptivo de puestos para cubrir plazas vacantes, lo anterior, para la contratación de recursos humanos idóneos; por tal motivo, les solicitamos tengan a bien aprobar el documento adjunto.

Agradeciendo su atención, se suscribe:

Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito Paquera

Cc. Archivo



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

97



San José, 14 de febrero del año 2023

Oficio: 038-DTTIMC-NM-2023

Señor(a):
Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito de Paquera

Estimado (a) Señor(a):

Reciban un cordial saludo de la **UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES (UNGL)**, institución que agremia y representa políticamente a las Municipalidades desde hace 45 años.

Por este medio adjunto la actualización de los perfiles que nos solicitó en el **oficio IMP-080-2023**, esto para poder dar inicio a los correspondientes concursos.

Es por lo anterior que se le recomienda que el Concejo Municipal, proceder a aprobar la actualización de los perfiles antes mencionados, con la finalidad de que estos queden actualizados antes de llevar a cabo futuros nombramientos.

Así mismo se recomienda a la Alcaldía o Intendencia, incluir en el Manual de Puestos el perfil del cargo como insumo del proceso de actualización de dicho documento, e iniciar la gestión a partir de la fecha que rige la misma.

Sin más por el momento se despide.

Atentamente.

NATHALIA DE LOS ANGELES MORA ALPIZAR (FIRMA)
Firmado digitalmente por
NATHALIA DE LOS ANGELES
MORA ALPIZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.02.14 16:23:12
-06'00'

Licda. Natalia Mora Alpizar
Asesora de DT-TIMC
Unión Nacional de Gobiernos Locales



**Actualización de los siguientes Perfiles en el
Manual Descriptivo de Puestos:**

Peón de Aseo de Vías (OM1A)
Encargado de Cementerio Municipal (OM1A)
Inspector de la Zona Marítima Terrestre (TM2A)
Encargado de Patentes (TM3)
Ingeniero de Desarrollo Urbano (PM1)
Administrador Tributario (PM1)
Presupuesto (PM1)



Elaborado por: Licda Natalia Mora Alpízar
Año 2023



PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1A)

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica. Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.
- Atender y 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.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Es responsable de brindar un servicio eficiente; responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: El trabajo impone pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.

Por materiales, herramientas y equipo: Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

Por aspectos ambientales y de seguridad: Es responsable de realizar su trabajo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.



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.

Supervisión Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dictan al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientación de Servicio
- Orientación a la Calidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Aceptación de Directrices
- Actitud de Colaboración
- Autocontrol
- Discreción
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Apoyo Operativo
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función

REQUISITOS ACADEMICOS:

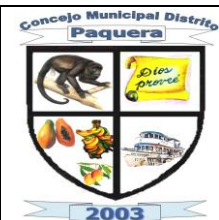
II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

EXPERIENCIA LABORAL:

- Requiere tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES:

- No Aplican



PEÓN O ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL (OM1A)

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica. Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida en el cementerio municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, otros oficios similares, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.
- Atender y 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.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Es responsable de brindar un servicio eficiente; responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: El trabajo impone pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.

Por materiales, herramientas y equipo: Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

Por aspectos ambientales y de seguridad: Es responsable de realizar su trabajo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.



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.

Supervisión Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientación de Servicio
- Orientación a la Calidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Aceptación de Directrices
- Actitud de Colaboración
- Autocontrol
- Discreción
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Apoyo Operativo
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función

REQUISITOS ACADEMICOS:

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

EXPERIENCIA LABORAL:

- Requiere tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES:

- No Aplican



INSPECTOR (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE (TM2A)

PROPÓSITO 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, en especial en el Proceso de Proceso de Planificación y Control Urbanístico de la Municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Realizar la inspección en el campo, así como dar el seguimiento correspondiente a la misma.
- Presentar un informe al encargado de los departamentos que solicitaron la inspección, para que estos den respuesta a la solicitud o la queja interpuesta por el contribuyente.
- Verificar en el campo la topografía del terreno, bajar los puntos de GPS de los sitios donde se realizan las inspecciones.
- Llevar a cabo las inspecciones de reporte de incidentes el 911, en cuento a lo que es gestión urbana rural, por ejemplo: Riegos por eventos naturales.
- Dar soporte a personeros de la Comisión Nacional de Emergencias (CNE)
- Verificar que en las construcciones en las zonas marítimas cumplan con lo aprobado en los planos constructivos del CEFIA y croquis, así como con las leyes y normas vigentes.
- Realizar cierres cautelares y clausurar construcciones y locales comerciales que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar notificaciones a los contribuyentes en el sitio cuando se esté realizando dichas inspecciones de construcción (aguas pluviales, construcción sin permiso).
- Realizar inspecciones sobre servicios comunales (zona marítimo terrestre, basura, lotes con maleza y baldíos).
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites diarios.
- Llevar controles y bitácoras correspondiente a las labores que realiza diariamente.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal en la zona marítimo terrestre, y realizar un informe final cuando la obra esté concluida.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas y a la Gestión Ambiental Municipal.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa Zona Marítimo Terrestre y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se le asigne.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará los permisos para la Zona Marítimo Terrestre.



- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Coordinar, verificar, informar y ejecutar la ruta a seguir en el proceso de inspección.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones realizadas.
- Transcribir documentos variados.
- Revisar y separar las inspecciones y los distintos expedientes.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y 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.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción

Responsabilidad por equipo materiales y valores: Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito



Consecuencia del error: Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida: No ejerce supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Ética y Transparencia
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio De Calidad

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Atención al Detalle
- Capacidad de Análisis
- Comunicación Efectiva
- Orden
- Proactividad
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función

REQUISITOS ACADEMICOS:

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto

REQUISITO LEGAL:

- Licencia para conducir Tipo B1 y A1, A2 O A3 al día, cuando el puesto lo requiera.



ENCARGADO (A) DE PATENTES O LICENCIAS MUNICIPALES (TM3)

PROPÓSITO 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.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir a la Jefatura de la Unidad en el otorgamiento y fiscalización de las licencias para las actividades:
 - a. Lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales.
 - b. Licencias para las ventas ambulantes y estacionarias.
 - c. Licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente.
 - d. Licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales
 - e. Licencias para los juegos permitidos en la Ley No.3. Ley de Juegos.
 - f. Todo lo relacionado con el expendio de bebidas con contenido alcohólico según lo dispone la Ley N° 9047.
- Revisión y verificación de requisitos para el ejercicio de actividades que se realicen con o sin fines de lucro.
- Apoyar en la gestión de preparación de notificaciones de patentes con el equipo de inspectores a cargo.
- Darle mantenimiento y seguimiento a la base de datos, a fin de que no se genere pendiente de pago por actividades inexistentes o que fueron abandonadas.
- Apoyar a la jefatura en la resolución de las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, y de conformidad con lo que se indica en los artículos 7 de la Ley No. 8220.
- Apoyar a la jefatura en la gestión de prevención de los administrados, por presentaciones incompletas de requisitos.
- Coordinar los operativos de clausura e inspección de establecimientos comerciales del Cantón.
- Establecer junto con la Jefatura las rutas de inspección y notificación de patentados y patentadas.
- Coordinar con dependencias públicas, cuanto se requiera su presencia en operativos organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a la Jefatura en los procesos de Fiscalización de los diferentes locales comerciales, fiscalizando la buena marcha de las actividades autorizadas, en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma.
- Siguiendo las indicaciones de la Jefatura, deberá velar por la correcta aplicación del impuesto de patente, vigilando que los mismos sean congruentes con los ingresos brutos o las ventas brutas anuales que perciban las personas físicas o jurídicas sujetas del impuesto durante el período fiscal anterior al año que se grava.
- Fiscalizar a los patentados para que cumplan con su obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto de patentes y anexar fotocopia o comprobante de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar.



- Colaborar en el cálculo del impuesto por pagar y su fiscalización para evitar atraso de dos o más trimestres.
- Coordinar con la Jefatura para tener a disposición de los patentados o patentadas los formularios y la información necesarios para que puedan presentar la declaración jurada del impuesto.
- Colaborar con la Jefatura en el Proceso de Recalificación de Impuesto de patente.
- Elaborar informes que solicite la Jefatura.
- Coordinar la elaboración, firma y traslado de las solicitudes de patentes que cumplan con los requisitos para que sean conocidos por la jefatura del proceso.
- Revisión y resolución de recursos de revocatoria.
- Atención diligente de denuncias y reclamos interpuestos ante la Unidad de Patentes
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes.
- Realizar inspecciones al campo cuando se requiera.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y 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.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción



Responsabilidad por equipo materiales y valores: Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo: Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral

Consecuencia del error: Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida: No ejerce supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Ética y Transparencia
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio De Calidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Atención al Detalle
- Capacidad de Análisis
- Comunicación Efectiva
- Orden
- Proactividad
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función



REQUISITOS ACADEMICOS:

- Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto, preparación equivalente.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en Supervisión de Personal, solo si el puesto lo requiere.

REQUISITOS LEGALES:

- Licencia de conducir B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO MUNICIPAL (PM1)

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ejecución de labores variadas a nivel profesional relacionadas al Proceso Financiero como lo es el Presupuesto Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Revisar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Digitalizar la información en el sistema electrónico (SIPP) de la Contraloría General de la República la información presupuestaria.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.



- Redactar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y 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

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios internos o externos a la institución.



UNGL

Responsabilidad por equipo materiales y valores: Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo: El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Consecuencia del error: Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida: No ejerce supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Ética y Transparencia
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio De Calidad

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Análisis Crítico
- Comunicación efectiva
- Orden
- Proactividad
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función

REQUISITOS ACADEMICOS:

- Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.



UNGL EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, solo si el puesto lo requiere.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el colegio Profesional respectivo, según las funciones del puesto a desempeñar y el grado académico que exige el puesto.
- Licencia para conducir Tipo B1 y A1, A2 O A3 al día, cuando el puesto lo requiera.

ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM1)

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ejecución de labores variadas y complejas a nivel profesional relacionadas al Proceso de Planificación y Control Urbanístico de la Municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, organizar, ejecutar, controlar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Elaboración de oficios o correos de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los contribuyentes y prestar colaboración a otros departamentos de la Municipalidad.
- Elaborar oficios de aprobación de solicitud de visados catastrados y de solicitud de fraccionamiento.
- Revisión en conjunto con los (as) encargadas de Urbanismo de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Realizar Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos.
- Apoyo técnico en la elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Brindar apoyo en la ejecución de las demoliciones.
- Brindar apoyo técnico a otros Procesos municipales.
- 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 y metas del Proceso a su cargo.
- Supervisar el personal técnico y administrativo; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste



- Evalúa programas, actualizar conocimientos, definir sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Fiscalización y actualización de los terrenos municipales: elaboración de planos de los terrenos y verificación de linderos.
- Atender asuntos sobre el plan regulador de la Municipalidad por medio de las comisiones institucionales.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción. (físicas y digitales)
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Elaborar de oficios de rechazo y probación de solicitudes de permiso.
- Elaboración de oficios y correos electrónicos de respuesta a trámites externos e internos
- Elaboración de oficios y correos electrónicos de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos y contribuyentes.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y 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

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios internos o externos a la institución.

Responsabilidad por equipo materiales y valores: Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo: El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Consecuencia del error: Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida: Si ejerce supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Ética y Transparencia
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio De Calidad



COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Análisis Crítico
- Comunicación efectiva
- Orden
- Proactividad
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función

REQUISITOS ACADEMICOS:

- Bachiller Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, solo si el puesto lo requiere.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el colegio Profesional respectivo, según las funciones del puesto a desempeñar y el grado académico que exige el puesto.
- Licencia para conducir Tipo B1 y A1, A2 O A3 al día, cuando el puesto lo requiera.

ADMINISTRADOR (A) TRIBUTARIO (A) (PM1)

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ejecución de labores variadas y complejas a nivel profesional relacionadas al Sub Proceso Tributario o Hacienda Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Fiscalización Tributaria.
- Ejecutar los programas de actuaciones tributarias para actualizar y regularizar el cumplimiento del Impuesto de Patentes.
- Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, verificando el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, y propiciar la regularización correspondiente.
- Determinar los contribuyentes registrados ante la Dirección General de la Tributación y no en la Municipalidad.
- Identificar las diferencias de montos declarados de menos en la Municipalidad con relación a lo declarado en la Dirección General de la Tributación.



- Identificar los sujetos pasivos registrados en el Concejo de Distrito de Paquera y no en la Dirección General de la Tributación.
- Conciliar los patentados reportados en la base de datos de la Dirección General de la Tributación con la información de la Municipalidad.
- Recopilar la información de los patentados obtenida en el sistema de Dirección de Tributación Directa.
- Registrar, realizar la recepción y revisión de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Efectuar visitas de campo por atención a trámites de retiros de patentes o verificación relacionada con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar o solicitudes emanadas de instancias judiciales.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Llevar el control por los medios y procedimientos establecidos, de las actuaciones de fiscalización realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Supervisar el personal técnico y administrativo; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
- Redactar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros (as) y funcionarios (as) técnicos (as) y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos y contribuyentes.
- Elaboración de oficios y correos electrónicos de respuesta a trámites externos e internos.



- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos y contribuyentes.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y 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

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios internos o externos a la institución.

Responsabilidad por equipo materiales y valores: Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.



UNGL

Condiciones de trabajo: El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Consecuencia del error: Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida: Si ejerce supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Ética y Transparencia
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio De Calidad

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Análisis Crítico
- Comunicación efectiva
- Orden
- Proactividad
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función

REQUISITOS ACADEMICOS:

- Bachiller universitario en Administración de empresas con énfasis en bancas o finanzas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, solo si el puesto lo requiere.

**REQUISITOS LEGALES:**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional y encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el colegio Profesional respectivo, según las funciones del puesto a desempeñar y el grado académico que exige el puesto.
- Licencia para conducir Tipo B1 y A1, A2 O A3 al día, cuando el puesto lo requiera.

Se le recomienda al Concejo Municipal, proceder aprobar la actualización de los perfiles antes mencionados, con la finalidad de que estos queden actualizados antes de llevar a cabo futuros nombramientos. Así mismo se recomienda a la Alcaldía o Intendencia, incluir en el Manual de Puestos el perfil del cargo como insumo del proceso de actualización de dicho documento, e iniciar la gestión a partir de la fecha que rige la misma.

Sin más por el momento, se despide muy cordialmente de usted,

NATHALIA DE LOS ANGELES MORA ALPÍZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por
NATHALIA DE LOS ANGELES
MORA ALPÍZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.02.14 16:20:50
+06'00'

LICDA. NATALIA MORA ALPÍZAR
ASESORA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

LA SEÑORA ELSIE GARITA CONCEJAL PROPIETARIA TIENE LA PALABRA:

Doña Vicky lo que Doña Gioconda dice es que sean tres, porque dice que no podemos ser juez y parte, y si nos metemos cinco en una comisión o como otras que hemos hecho que estamos todos, como nosotros mismo los de la comisión, nos vamos a convencer a nosotros mismos de algo, las comisiones especiales que se hagan de tres.

LA SEÑORA VICEPRESIDENTA VIRGINIA CALDERON MENCIONA: Bueno no sé, usted Don Francisco, ¿le gustaría participar?

EL SEÑOR FRANCISCO BARBOZA CONCEJAL SUPLENTE RESPONDE: Si, puedo participar.

LA SEÑORA VICEPRESIDENTA VIRGINIA CALDERON MENCIONA: Don Carlos y Lidianeth, ustedes tres.

EL SEÑOR FRANCISCO BARBOZA CONCEJAL SUPLENTE RESPONDE: Yo sigo con limitaciones según sea el día, entonces hago la observación porque en otro caso he aceptado, pero recaigo en la presión laboral y habría que tomar en cuenta como comisión.



EL SEÑOR CARLOS LUIS RODRIGUEZ CONCEJAL PROPIETARIO COMENTA: No lo que Don Francisco dice está bien, lo que tenemos es que ponernos de acuerdo nosotros tres que caiga el día que usted pueda, por mí no hay ningún problema.

ACUERDO 15.

-EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: Se conforma la Comisión Especial para análisis del Nuevo Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y Manual Descriptivo de los Puestos, por los siguientes: Francisco Barboza, Carlos Luis Rodriguez y Lidianeth Rojas.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cinco votos” UNANIME
Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

LA SEÑORA VICEPRESIDENTA VIRGINIA CALDERON COMENTA: Muchas gracias Natalia.

LA SEÑORA NATALIA MORA DE LA UNGL MENCIONA: Muchas gracias a ustedes por el espacio, cualquier duda que les surja o cualquier cosa, nada más nos contactan y nosotros les estaríamos aclarando, ah viene mi correo electrónico.

ARTÍCULO V.
Asuntos varios.

LA SEÑORITA LIDIANETH ROJAS CONCEJAL SUPLENTE TIENE LA PALABRA: Buenas noches de vuelta yo, bueno quiero tocar un tema un poco delicado y preocupante, porque considero que es extremadamente necesario y urgente, y ponernos la mano en el corazón e intervenir de manera inmediata el Cementerio del Centro de Paquera, ¿Por qué? Porque el cementerio de Paquera a lo que e escuchado y hablando con el compañero Francisco, hay varias cositas urgentes, por ejemplo: El alumbrado, en el sector de arriba no hay luz, no hay posibilidades de poder darle el último adiós si no hay espacio en la parte de abajo a alguna persona fallecida; La tapia que es urgente y la Capilla no esta habilitada, faltan alguna remodelaciones, entonces yo quiero proponer acá, nada mas como recomendación, dejarlo como inquietud, para ver si la administración nos colabora con el superávit libre que hay de mas de 200 millones, analicemos la posibilidad de utilizar lo necesario, pertinente para el cementerio, ya que de verdad es el único lugar que todos tenemos seguros y no puede ser posible que se encuentre en esas condiciones que esta, era solo para agregarle eso y de igual manera, también preguntarle a la administración ¿Cómo va con el concurso, bueno lo necesario para el sistema SICOP para la seguridad del guarda? Porque esta por vencerse y esperemos no volvemos a quedar sin seguridad, ya que acá existe demasiado material, demasiado equipo, que puede estar expuesto al hampa.

EL SEÑOR FRANCISCO BARBOZA CONCEJAL SUPLENTE TIENE LA PALABRA: Reiterar lo que a puesto en la mesa Lidianeth compañera, traer a colación que



ya se tomo un acuerdo en un momento que yo toque el tema y se tomo un acuerdo de la elaboración de un presupuesto, lógico que con la ayuda de ingeniería para poder determinar la inversión que estaría ocupando, lamentablemente hubo talvez un mal entendido no, sino hubo una aceptación por parte del administrador Don Raúl Jiménez acerca de que a través de colaboraciones eso se podía hacer, pero yo si estoy completamente de acuerdo con Lidianeth, la urgente independientemente de un criterio para poder generar las soluciones que se requieran, por otro lado aclaro, perdón señora presidenta pare porque me gusta prestar atención cuando alguien esta hablando y me gusta también que me presten atención, no porque hable bonito es lo que nos debemos respeto a escuchar y respeto al ser escuchado. El otro punto referente a lo mismo es que el administrador tiene dudas referentes al reglamento que rige precisamente el Cementerio y entonces quisiera saber a como pregunta; ¿si ese reglamento requiere de algo mas para que realmente sea vigente? Porque el dice estoy sin reglamento y sigo sin reglamento, esto es ya como por tercera vez que lo traigo a colación, porque tenemos que tener seguridad, si falta algo en ese reglamento entonces terminarlo, para que el tenga un documento de respaldo como administrador, entonces yo no sé, si sería preguntarle a Don Ulises.

EL SEÑOR INTENDENTE ULISES GONZALEZ JIMENEZ TIENE LA PALABRA:
Creo que ese reglamento ya lo habíamos revisado.

LA SEÑORA ELSIE GARITA CONCEJAL PROPIETARIA MENCIONA: Le faltaba la segunda publicación.

EL SEÑOR INTENDENTE ULISES GONZALEZ JIMENEZ AGREGA: Buenas noches, entonces seria solamente retomar, solamente faltaba la segunda replica, entonces si seria bueno preguntarle a Natalia si ya hay recursos y seria la segunda vez ¿ya nada más? Darlo a conocer en una mesa de trabajo, con ustedes y dárselo también a él y publicarlo para los vecinos.

ARTÍCULO VI. **Informes de comisión.**

6.1- INFORME DE LA COMISION DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE. **ACTA DE COMISION ZMT. REUNION DE COMISION.**

CASO – ASUNTO: Solicitud de permiso de construcción de Inversiones Santa Rosa de Paraíso SRL, cédula jurídica: 3-102-35631.

SE DA LECTURA:



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

122

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO PAQUERA
PAQUERA-PUNTARENAS
CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600
COMISIÓN DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE



CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO PAQUERA RECIBIDO SECRETARIA	
Fecha:	14 / 02 / 2023
Recibido:	15:28
Correspondencia #	50#225-2023

ACTA DE COMISION ZMT. INFORME PARA RECOMENDACIÓN (CASO:

FECHA: 14 de Febrero del 2023 A LAS 15: 00 HORAS, EN EL SALON DE SESIONES DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL.

PRESENTES

1)-JACOB MENDEZ RIVERA

MIEMBRO DE COMISION

FIRMA

Flore

2)-ELSIE GARITA ROJAS

MIEMBRO DE COMISION

FIRMA

Elsie

3)-CARLOS L. RODRIGUEZ V.

MIEMBRO COMISION

FIRMA

Carlos

DETALLE: Se conoce y aprueba INFORME TECNICO N°: 49-14-02-2023-DPT-ZMT-PAQ, que literalmente dice: **"INFORME TECNICO N°: 49-14-04-2023-DPT-ZMT-PAQ. (SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION DE INVERSIONES SANTA ROSA DE PARAISO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CEDULA JURIDICA: 3-102-35631).**

ANTECEDENTES:

I)-Se conoce solicitud de permiso de construcción en Zona Restringida del Sector de Playa Camarón por traslado de documento gestión n°: CM-0160-2022, suscrito por el Sr. Milton Hancock Porras, en su condición de Presidente Municipal, a la solicitud recibida el 11 de

Noviembre del 2022, de parte del señor: **ROBERTO UMAÑA GUTIERREZ**, mayor, soltero, Abogado, Vecino de Heredia, y con cedula de identidad número 1-1226-0580; actuando en su condición de apoderado especial, de la compañía: INVERSIONES SANTA ROSA DE PARAISO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CEDULA JURIDICA: 3-102-35631, conocida en la Sesión Ordinaria 205-2022. (**VER FOLIOS: 520 y 521 del Exp. Adm: 3451-06**). II)-En su petición el señor Umaña Gutiérrez, a lo que interesa indicó: “...**PRIMERO: Que en fecha del 15 de setiembre del 2022, se presentó una nota informativa con el fin de comunicar, la necesidad de realizar una serie de reparaciones en la estructura que según el informe técnico número: 227-10-08 DPT.ZMT-PAQ, se identifica como “casa de peones”...TERCERO: Que con el fin de evitar daños a personas o cosas de difícil reparación de estas últimas, se solicita, con fundamento en el principio de necesidad, se autorice la realización de la reparaciones que se detallan a continuación: cambio de techo de dicha casa, proceder con la pintura total en las cuatro caras de la casa, colocación del cemento en parrilla perimetral, cambio de ventanas y puertas, señalo como medio para atender notificaciones la dirección de correo electrónico: rumana@consortiumlegal.co, en atención a Lic. Roberto Umaña Gutiérrez. Es todo. ROBERTO UÑAMA GUTIERREZ. APODERADO ESPECIAL. INVERSIONES SANTA ROSA DE PARAISO, SRL. (VER FOLIOS: 522 y 523. Exp. Adm: 3451-06 (La negrita es para resaltar). III)-Está al día en el pago del canon de ocupación que establece el transitorio VII de la Ley 6043 ZMT, según recibo visible a folio 509 del Expediente Administrativo N°: 3451-06, por un monto de ₡1.483.392.87 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS COLONES CON 87/100). (VER FOLIOS: 509, 510 y 511. Exp. Adm: 3451-06). RECOMENDACIONES. Considero que es procedente aprobar con dictamen por esta honorable comisión de ZMT, el presente informe técnico a efectos de que se le otorgue a INVERSIONES SANTA ROSA DE PARAISO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CEDULA JURIDICA: 3-102-35631, permiso para realizar una serie de reparaciones en la estructura que se identifica como “casa de peones, tales como: cambio de techo de dicha casa, proceder con la pintura total en las cuatro caras de la casa, colocación del cemento en parrilla perimetral, cambio de ventanas y puertas. Es todo. En espera de haberlos dejado informados. Atte. Lic. ALBAN UGALDE GARCIA. ENCARGADO DEPTO ZMT. CC. Exp. Adm: 3451-06.**

DICTAMEN DE COMISION: Conocido, aprobado y basados en el informe técnico N°: 49-14-02-2023-DPT-ZMT-PAQ, recomendamos al Concejo en Pleno se le otorgue a

INVERSIONES SANTA ROSA DE PARAISO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CEDULA JURIDICA: 3-102-35631, permiso para realizar una serie de reparaciones en la estructura que se identifica como "casa de peones, tales como: cambio de techo de dicha casa, proceder con la pintura total en las cuatro caras de la casa, colocación del cemento en parrilla perimetral, cambio de ventanas y puertas

Aprobado por los miembros presentes

1)-JACOB MENDEZ RIVERA MIEMBRO COMISION

FIRMA

2)-CARLOS L. RODRIGUEZ V. MIEMBRO COMISION

FIRMA

3)-ELSIE GARITA ROJAS MIEMBRO DE COMISION

FIRMA

ACUERDO 16.

-EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: Conocido, aprobado y basados en el informe técnico N°:49-14-02-2023-DPT-ZMT-PAQ, recomendamos al Concejo en Pleno se le otorgue a INVERSIONES SANTA ROSA DE PARAISO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CEDULA JURIDICA: 3-102-35631, permiso para realizar una serie de reparaciones en la estructura que se identifica como "casa de peones, tales como: cambio de techo de dicha casa, proceder con la pintura total de las cuatro caras de la casa, colocación del cemento en parrilla perimetral, cambio de ventanas y puertas.

**"Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos" UNANIME
Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.**

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

125

6.2- INFORME DE LA COMISION DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE. ACTA DE COMISION ZMT. REUNION DE COMISION.

CASO – ASUNTO: Solicitud de traslado de expediente de la Zona Marítima Terrestre de Emiliano Porter Vásquez a favor de la Sociedad Playa Langosta Pura Vida S.A, Cedula Jurídica: 3-101-802240.

SE DA LECTURA:

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO PAQUERA
PAQUERA-PUNTARENAS
CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600
COMISIÓN DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE



CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO PAQUERA RECIBIDO SECRETARIA	
Fecha:	12 / 02 / 2023
Recibido:	1502
Correspondencia #	50#225-2023

ACTA DE COMISION ZMT. INFORME PARA RECOMENDACIÓN (CASO: SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE DE EMILIANO PORTER VASQUEZ A FAVOR DE LA SOCIEDAD PLAYA LANGOSTA PURA VIDA S.A., CEDULA JURIDICA: 3-101-802240).

FECHA: 14 de Febrero del 2023 A LAS 15: 00 HORAS, EN EL SALON DE SESIONES DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL.

PRESENTES

1)-JACOB MENDEZ RIVERA

MIEMBRO DE COMISION

FIRMA

2)-ELSIE GARITA ROJAS

MIEMBRO DE COMISION

FIRMA

3)-CARLOS L. RODRIGUEZ V.

MIEMBRO COMISION

FIRMA

DETALLE: Se conoce y aprueba INFORME TECNICO N°: 53-14-02-2023-DPT-ZMT-PAQ, que literalmente dice: "INFORME TECNICO N°:53-14-02-2023-DPT-ZMT-PAQ. (SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE DE EMILIANO PORTER VASQUEZ A FAVOR DE LA SOCIEDAD PLAYA LANGOSTA PURA VIDA S.A., CEDULA JURIDICA: 3-101-802240). SEÑORES: COMISION ZONA MARITIMA TERRESTRE. S. D. Estimados Señores. Conoce este Departamento del

Traslado de Documentos Gestión N°: CM-0083-2022, que es carta de petitoria del señor EMILIANO PORTER VAQUEZ, Cedula: 9-071-596, de transferir el permiso de uso temporal sobre una parcela de ZM, ubicada en Isla Cedros de Paquera, según Acuerdo Municipal de la Sesión Extraordinaria N°: 280-2019, celebrada el 13 de diciembre del 2019, Art. 4. Inciso 1.1, a favor de la Sociedad Anónima: PLAYA LANGOSTA PURA VIDA S.A., CEDULA JURIDICA: 3-101-802240. (VER FOLIOS: 084 y 130 a 132 del Exp- Adm. 60-2017). El Señor Porter Vásquez es el PRESIDENTE, de la citada Sociedad Anónima, por lo cual es procedente aprobar su solicitud, para que en lo sucesivo el Expediente Administrativo número: 60-2017, sea tramitado a nombre de la Compañía: PLAYA LANGOSTA PURA VIDA S.A., CEDULA JURIDICA: 3-101-802240.

RECOMENDACIONES. Esta Comisión recomienda a este Concejo Municipal: A)-Aprobar la petición del señor EMILIANO PORTER VAQUEZ, Cedula: 9-071-596, de transferir el permiso de uso temporal sobre una parcela de ZM, ubicada en Isla Cedros de Paquera, según Acuerdo Municipal de la Sesión Extraordinaria N°: 280-2019, celebrada el 13 de diciembre del 2019, Art. 4. Inciso 1.1, a favor de la Sociedad Anónima: PLAYA LANGOSTA PURA VIDA S.A., CEDULA JURIDICA: 3-101-802240.

Aprobado por los miembros presentes

correo: loria Rojas@gmail.com.

1)-JACOB MENDEZ RIVERA

MIEMBRO COMISION

FIRMA

2)-CARLOS L. RODRIGUEZ V.

MIEMBRO COMISION

FIRMA

3)-ELSIE GARITA ROJAS

MIEMBRO DE COMISION

FIRMA

ACUERDO 17.

-EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: Aprobarla petición del señor Emiliano Porter Vásquez, cédula: 9-071-596, de trasferir el permiso de uso temporal sobre una parcela de ZM, ubicada en la Isla Cedros de Paquera, según Acuerdo Municipal de la sesión extraordinaria N°: 280-2019, celebrada el 13 de diciembre del 2019, Art.4. Inciso1.1, a favor de la Sociedad Anónima: PLAYA LANGOSTA PURA VIDA S.A., CEDULA JURIDICA: 3-101-802240.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos” UNANIME
Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

127

6.3- DICTAMEN DE LA COMISION DE REGLAMENTOS 001-2023.

FECHA: 14 DE FEBRERO DE 2023 A LAS 17:00 HORAS, EN EL SALÓN DE SESIONES DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL.

SE DA LECTURA:



14/02/2023
INFORME 001-2023
COMISIÓN DE REGLAMENTOS

COMISIÓN DE REGLAMENTOS

DICTAMEN DE COMISIÓN

Vistos y analizados hace el traslado de los siguientes reglamentos: Aceras y descajados, y Reglamento para sesiones virtuales, por recomendación de la Auditora Municipal, el ente encargado de realizar o elaborar los reglamentos es la Administración.

Esta Comisión recomienda se apruebe en todas sus partes.

Firmamos los miembros de la comisión el día 14 de febrero del 2023.

Elsie Garita Flores

Concejal Propietaria

Concejo Municipal de Distrito de Paquera

Carlos Luis Rodríguez Vindas

Concejal Propietario

Concejo Municipal de Distrito de Paquera

Jacob Méndez Rivera

Concejal Propietario

Concejo Municipal de Distrito de Paquera



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

128



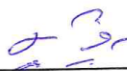
14/02/2023
INFORME 001-2023
COMISIÓN DE REGLAMENTOS



Virginia Calderón Calderón

Síndica Suplente

Concejo Municipal de Distrito de Paquera



Francisco Barboza Jiménez

Concejal Suplente

Concejo Municipal de Distrito de Paquera

ACUERDO 18.

-EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: Visto y analizados se hace traslado de los siguientes reglamentos: Aceras y descuajes, y Reglamento para sesiones virtuales, por recomendación de la Auditora Municipal, el ente encargado de realizar o elaborar los reglamentos es la administración.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cinco votos” UNANIME

Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ARTÍCULO VII.

Informe de intendente. (No Hay)

ARTÍCULO VIII.

Mociones.

8.1- SE CONOCE MOCION PRESENTADA POR LOS CONCEJALES: Lidianeth Rojas González, Elsie Garita Flores, Carlos Luis Rodríguez Vindas. **DE FECHA:** 14 de febrero del 2023.

SE DA LECTURA:

CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUERA

MOCIÓN PROMOVIDA POR LOS CONCEJALES LIDIANETH ROJAS GONZÁLEZ, ELSIE GARITA FLORES Y CARLOS LUIS RODRÍGUEZ VINDAS, PARA SOLICITAR QUE EL CONTADOR MUNICIPAL RINDA CUENTAS ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL.

APOYAN LA MOCIÓN:

Nombre	Firma
Elsie Garita Flores	elsie sf

RESULTANDO:

Único: Que presuntamente el ciclo contable de nuestro municipio se encuentra atrasado y que se necesita una aclaración pública sobre lo indicado en el oficio CMP-004-2023, emitido por el señor Alonso Alvarado Ledezma, Contador Municipal.

CONSIDERANDO:

1) De acuerdo a los artículos 7 y 10 de la Ley General de Control Interno es responsabilidad del jerarca (**en el caso municipal, se entiende que es el Concejo**), de la administración activa (Intendencia) y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

2) Por otra parte, la Ley General de Control Interno ordena en su numeral 8, como una premisa que la administración debe cumplir es: ***“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”***.

Igualmente, la norma ibidem en su ordinal 12 sobre los deberes del jerarca institucional dicta lo siguiente: ***“Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo”***.

3) Que el Código Municipal en su ordinal 40, estipula lo siguiente:
Cualquier funcionario municipal podrá ser llamado a las sesiones del Concejo, cuando este lo acuerde, y sin que por ello deba pagársele remuneración alguna.



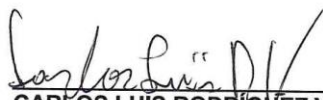
CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

130

POR LO TANTO, EL CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUERA ACUERDA LO SIGUIENTE CON DISPENSA DE TRAMITE DE COMISIÓN, FUNDAMENTADO EN LAS NORMAS JURÍDICAS Y HECHOS ANTES CITADOS:

- 1) Convocar al Lic. Alonso Alvarado Ledezma, Contador Municipal a sesión ordinaria del Concejo Municipal para que rinda cuentas el próximo 28 de febrero del 2023 a las 05:00pm, sobre aspectos de los estados financieros contables y procedimiento de la liquidación presupuestaria del año 2022.
- 2) Se le solicita al Lic. Alonso Alvarado Ledezma, Contador Municipal, que, en un plazo menor a tres días hábiles de notificarse el presente acuerdo, remita al correo electrónico de la secretaria del concejo, el corte de los últimos estados financieros contables con su firma electrónica responsable, a saber: **Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimientos, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas de revelación de cada uno de los Estados (Según formato establecido por Contabilidad Nacional) y sus anexos, Balance de Comprobación y cualquier otro de obligada presentación ante Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.**
- 3) Notifíquese este acuerdo de manera personal a Lic. Alonso Alvarado Ledezma, Contador Municipal, a la Auditoría Interna, Intendencia Municipal y a la Contraloría General de la República al correo electrónico: contraloria.general@cgrcr.go.cr


LIDIANETH ROJAS GONZÁLEZ
CONCEJAL


CARLOS LUIS RODRÍGUEZ VINDAS
CONCEJAL


ELSIE GARITA FLORES
CONCEJAL



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

131

ACUERDO 19.

-EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: Se aprueba en todos sus puntos la moción presentada.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos” UNANIME

Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

8.2- SE CONOCE MOCION PRESENTADA POR LA CONCEJAL: Elsie Garita Flores
ACOGIDA POR: Carlos Luis Rodríguez Vindas, Lidianeth Rojas González **DE FECHA:** 14 de febrero del 2023.

SE DA LECTURA:



CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PAQUERA
PAQUERA - PUNTARENAS
CEDULA JURÍDICA N°: 3-007-339600

MOCIONES

SESION: 225 NÚMERO: _____

FORMULARIO DE PROPUESTAS

(ARTÍCULO 44 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

FECHA: 14/02/2023 HORA: _____ NÚMERO: _____

*MOCION DE ORDEN () MOCION DE FORMA () MOCION DE FONDO ()

MOCION PRESENTADA POR: Elsie Garita Flores

ACOGIDA POR: _____

CONSIDERANDOS:

Va que en el departamento de secretaria del Concejo Municipal hay mucho trabajo pendiente: Archivos por seleccionar y guardar

PROPUESTA

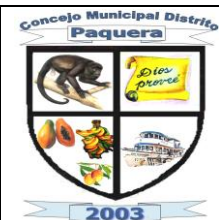
se solicita se aprueben horas extra para que la secretaria Ayerlin Villalobos, se pueda quedar trabajando en los pendientes faltantes.

Elsie Garita Flores

NOMBRE COMPLETO Y FIRMAS

Carlos Luis Rodríguez Vindas
Lidianeth Rojas González

FIRMA RECIBIDO SECRETARIA



ACUERDO 20.

-EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: Se aprueba en todos sus puntos la moción presentada.

**“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cinco votos” UNANIME
Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.**

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO IX.
Acuerdos. (No Hay)

La Vicepresidente Municipal cierra la sesión al ser las diecisiete horas y cincuenta y cinco minutos, tengan todos buenas tardes.

Virginia Calderón Calderón
Vicepresidente Municipal.

Ayerín Villalobos Vásquez
Secretaria del Concejo.