

**Estudio de Transformación o Reasignación de
plazas:**

1.- Tres Plazas de Operario Equipo Especial

Año 2023

DTTIMC
Dirección Técnica Tecnologías,
Innovación y Mejora Continua

Elaborado por: Licda Natalia Mora Alpízar
Asesora Municipal

168



3- FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Organigrama Vigente
- Manual de Puestos de la Municipalidad
- Escala de Salarios Vigente
- Escala Nacional de Salarios para el Régimen Municipal
- Presupuesto Ordinario Vigente

4- ANTECEDENTES

Actualmente, los Operarios de Maquinaria Especializada de la Unidad Técnica de Gestión Vial, del el Consejo Municipal de Distrito de Paquera, realizan actividades que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, como dirigir y controlar la operación de maquinaria pesada y/o especializada en la prestación de los servicios municipales, en la categoría ocupacional **OPERARIO MUNICIPAL 2B**, la cual no está acorde a las labores, responsabilidades y funciones que dicho puesto requiere. La categoría ocupacional correcta que deben de tener dichos funcionarios es **OPERARIO DE MUNICIPAL 2C**.

Es por esto que se ve la necesidad urgente de Transformar la plaza antes indicada, de **OPERARIO MUNICIPAL 2B (OM2B)** a **OPERARIO MUNICIPAL 2C (OM2C)**, para poder contar con personal capacitado e idóneo para atender labores más complejas en cuanto a la Unidad Técnica de Gestión Vial, que es tan importante e indispensable para la Administración.

Al analizar las funciones que tenía dicho puesto, y las que tiene actualmente, se determina que la plaza de **OPERARIO MUNICIPAL DE EQUIPO ESPECIALIZADO** debe de tener una categoría ocupacional acorde a sus funciones. La intención de esta Reasignación, es mejorar y fortalecer las actividades estratégicas y de apoyo en la Municipalidad.

ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL CONCEJO DE DISTRITO DE PAQUERA

Según lo dispuesto en la Estructura Organizacional, esta corporación municipal se encuentra distribuida como a continuación se detalla. Solo se va hacer énfasis en aquella información que se considera relevante, según las exigencias del presente estudio.

- **NIVEL POLÍTICO:** Conformado por la Alcaldía o Intendencia y el Concejo Municipal, cuyo objetivo general consiste en: Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local de Paquera, con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia,

170



su adaptación a todo cambio en el régimen legal, o en la necesidad social que satisfacen la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

- **NIVEL DE ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN**, Conformado por los procesos de trabajo denominados Auditoría Interna, Jurídico y Gestión Jurídica. Su objetivo general consiste en: Brindar el soporte de asesoría profesional requerido por los diferentes órganos de la municipalidad, así como garantizar el cumplimiento del proceso de fiscalización general de la institución.
- **NIVEL DE EJECUCIÓN**: Conformado por tres grandes Áreas de trabajo, a saber:
 - I. **GESTIÓN HACIENDA MUNICIPAL**: Administración Tributaria, Encargado (a) de la Zona Marítimo Terrestre, Contabilidad, Tesorería, Cobros.
 - II. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Proveeduría.
 - III. **GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO**: Ingeniería, Inspección, Sanidad.

5- FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salaries Públicos
- Ley de Control Interno
- Código Municipal
- Ley General de Administración Pública
- Fortalecimiento de las Finanzas Publicas

000 171



6- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

OPERARIO(A) DE EQUIPO ESPECIALIZADO (OM2B)	OPERARIO(A) DE EQUIPO ESPECIALIZADO (OM2C)
<u>FUNCIONES PRINCIPALES:</u> ▪ Conducir Equipo Especial ▪ Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de caminos de la Red Vial Distrital. ▪ Trasladar equipos y otros según órdenes de trabajo. ▪ Dar mantenimiento general de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales. ▪ Controlar el mantenimiento de los equipos. ▪ Reportar problemas en la operación de los equipos y el requerimiento de reparaciones y mantenimiento general mecánico del equipo asignado. ▪ Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad. ▪ Otras responsabilidades por resultados afines. <u>Fuente:</u> Manual Descriptivo de Puesto Vigente del Concejo de Distrito de Paquera.	<u>FUNCIONES PRINCIPALES:</u> ▪ Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: tractores de oruga, grúas, martinets, Motoniveladoras, pavimentadoras, cargadores, Back Hoe, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares. ▪ Ejecutar labores de movimientos de tierra, mantenimiento y reparación vial, de construcción, canalización de ríos, aguas pluviales, atención de desastres, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de "gavetas", entre otras tareas. ▪ Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución. ▪ Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros, GPS's y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera. ▪ Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e



	instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo. ▪ Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. ▪ Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. ▪ 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.
--	---



Comparando las actividades planteadas en el manual de puestos vigentes con las que actualmente se ejecutan, existe cambios sustanciales en a la necesidad institucional, para desempeñar este puesto se necesita una Licencia de conducir especial y una amplia experiencia, lo que hace necesario establecer una actualización del perfil.

Considerando lo anterior, definimos el perfil del cargo a partir de cual se estima el funcionario idóneo para el ejercicio de este cargo.

7- DEL ANÁLISIS OBTUVIMOS LO SIGUIENTE:

El análisis de funciones deberes y responsabilidades practicado a la clase ocupacional **OPERARIO MUNICIPAL 2B (OM2B)** cuyo cargo se encuentra ubicado la plaza de **OPERARIO DE EQUIPO ESPECIALIZADO**, permitió determinar lo siguiente.

- A- La naturaleza de trabajo de la plaza de **OPERARIO MUNICIPAL 2B (OM2B)** con la categoría de **OPERARIO MUNICIPAL 2C (OM2C)**, da origen de su contratación, atendiendo a la necesidad plasmada años anteriores, no obstante, las Municipalidades han venido evolucionando en los sistemas de control, sistemas de fiscalización u ordenando sus categorías ocupacionales, es por esta razón que se adquieren características y funciones propias de un nivel especializado con una licencia especial y un amplia experiencia.
- B- Al hacer el análisis de los titulares del puesto, se logró demostrar que las personas cumplen con los requisitos, de formación, experiencia y legales, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del Cargo actual a Transformar.
- C- Para obtener estos resultados, se requirió realizar entrevistas con el personal y jefaturas del área involucrada, hasta lograr realizar el perfil más adecuado en función y beneficios del área.
- D- La transformación de la plaza, no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.

174



8- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En razón de lo expuesto se concluye:

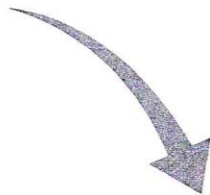
1. La necesidad apremiante de contar con personal idóneo que tengan las licencias especiales y con experiencia para el puesto de **OPERARIO DE EQUIPO ESPECIAL**. Esto debido a la complejidad y cuidado de este proceso, además del mantenimiento de los equipos y herramientas.
2. Los titulares de las plazas en análisis, tiene los conocimientos necesarios y la experiencia requerida para desempeñar el puesto.
3. Como se pudo evidenciar en el cuadro comparativo de funciones, los funcionarios ocupantes del puesto actualmente, realiza labores definidas propiamente desde el ámbito operativo y con un grado de responsabilidad y riesgo mayor a la del puesto en el que se encuentra actualmente.

POR TANTO:

Se le recomienda al Concejo Municipal, proceder a aprobar la Transformación de las plazas de **OPERARIO DE EQUIPO ESPECIAL** para que este pase de **OPERARIO MUNICIPAL 2B (OM2B)** a **OPERARIO MUNICIPAL 2C (OM2C)**.

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.

ANEXOS



175



ANEXO I: CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL
EN ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE.



Cuestionario de clasificación y valoración de puesto

Fecha: 26/05/2023

Instrucciones:

El propósito de este cuestionario es recopilar información para el análisis y descripción de sus funciones y condiciones del puesto importantes como la responsabilidad. Conteste con claridad y si requiere agregar las hojas que sean necesarias para contestar aquellas respuestas que exijan mayor extensión de la prevista.

1. Identificación del puesto

Nombre del funcionario:	Juan Gabriel Alvarez Rosales
Nombre del Puesto:	Operario de Equipo Especial
Clase Ocupacional:	Operario Municipal 2B
Dependencia:	Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Nombre del jefe inmediato:	Ulises González Jiménez
Puesto del jefe inmediato:	Intendente Municipal
Horas de trabajo por día y jornada semanal.	8 horas diarias, 40 horas semanales, Jornada Diurna, horas extras cuando así se requiere
Indique si recibe algún tipo de incentivo que se pueda considerar parte del salario.	Anualidades, Aguinaldo, Salario Escolar
Años de servicio en la institución actual:	1 año, 2 meses
Ultimo nivel académico alcanzado:	Secundaria Incompleta
Capacitaciones recibidas:	No ha recibido.
Idiomas que maneja:	Español
Equipo que maneja:	Equipo Especial Vagoneta, Low Boy
¿Posee licencia de conducir? Que tipo:	B4

Central Telefónica: 2290-3806

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

176

Central Telefónica: 2290-3806

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



ACTAS CONCEJO MUNICIPAL



DTTIMC

Dirección Técnica Tecnológica,
Innovación y Mejora Continua



2. Tareas que realiza en el puesto

En sus propias palabras, describa ampliamente en qué consiste el puesto que Ud., ocupa y cuáles son sus principales obligaciones-funciones. Es importante indicar todas las funciones que realiza desde las diarias, semanales, trimestrales y/o anuales. **FAVOR NO TOMAR LAS FUNCIONES DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN.**

Conducir equipo especial: Vagoneta y Low Boy.
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de caminos de la red vial distrital, mediante la reparación de pasos de alcantarilla, carga y descarga de alcantarillas, traslado de las mismas.
Limpieza de cunetas en carreteras.
Acarreo y colocación de material para la conformación de caminos. Descuaje y limpieza de caminos públicos.
Extraer material en tajos, ríos y cargar el material en vagonetas.
Colaborar en la construcción de cunetas y taludes, atención de desastres, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia.
Colabora en demoliciones de estructuras.
Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
Asistir en labores de coordinación en labores operativas en la carga y descarga de materiales.
Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
Llevar registro de control de uso de los trabajos que realiza con los equipos asignados.
Revisar periódicamente el estado general de la máquina, niveles de lubricantes, agua, carga de batería, depósito de combustibles, estados de mangueras, las fechas de engrase, etc.
Traslado de equipos con orden de trabajo. Realizar labores para la carga de agua para el tanque de distribución de este líquido en trabajos de caminos municipales.
Dar mantenimiento general a la maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales.
Controlar el mantenimiento de los equipos.
Reportar problemas en la operación de equipos y el requerimiento de reparaciones de los equipos.
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
Realizar labores operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas con esfuerzo tanto físico como mental.

Central Telefónica: 2290-3806

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

177

Central Telefónica: 2290-3806

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



OPERADOR (A) DE EQUIPO ESPECIAL (OM2C)

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: tractores de oruga, grúas, martinets, Motoniveladoras, pavimentadoras, cargadores, Back Hoe, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, mantenimiento y reparación vial, de construcción, canalización de ríos, aguas pluviales, atención de desastres, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de "gavetas", entre otras tareas.
- Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.
- Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros, GPS's y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.
- 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.

178



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.

Condiciones de trabajo: 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.

Consecuencia del error: Los errores que eventualmente se comentan pueden causar perjuicios a terceras personas, daños al bien patrimonial, o atrasos en los procesos administrativos en los cuales se encuentra inmerso, en detrimento del servicio público prestado.

Supervisión Recibida: Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión

179



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:

- No aplica por ser una Reasignación.

REQUISITOS LEGALES:

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

000 180



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

NATHALIA DE LOS ANGELES MORA ALPIZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por
NATHALIA DE LOS ANGELES
MORA ALPIZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.06.13 15:09:20
-06'00'

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

-000. 181



**Estudio de Transformación o Reasignación de
plazas:**

1.- Encargado (a) de la Zona Marítimo Terrestre

Año 2023

DTTIMC
Dirección Técnica Tecnologías,
Innovación y Mejora Continua

Elaborado por: Licda Natalia Mora Alpízar
Asesora Municipal

000. 182



1.- DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Encargado (a) de la Zona Marítimo Terrestre.

Clase de Puesto: Técnico Municipal 3 (TM3)

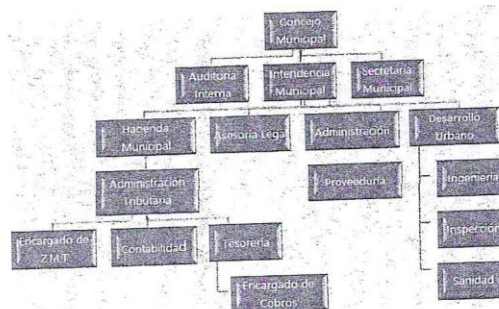
Ubicación: Hacienda Municipal – Administración Tributaria.

Movimiento solicitado: Transformación de Plaza

Se solicita: Transformación de las plazas de Técnico Municipal 3 (TM3) a Profesional Municipal 1 (PM1).

ORGANIGRAMA ACTUAL
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PAQUERA

Organigrama Institucional



FUENTE: Aportado por el Concejo de Distrito de Paquera.

2- CAUSA DEL ESTUDIO:

Toda plaza que se transforme debe de tener la justificación necesaria para lograr cumplir con las obligaciones que la ley establece, y le corresponde al alcalde proponerlas ante el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 17 del Código Municipal.

183

**3- FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- Organigrama Vigente
- Manual de Puestos de la Municipalidad
- Escala de Salarios Vigente
- Escala Nacional de Salarios para el Régimen Municipal
- Presupuesto Ordinario Vigente

4- ANTECEDENTES

Debido a la necesidad Institucional vemos como prioridad mejorar las condiciones del puesto de **ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE**, debido a las muchas labores, responsabilidades y funciones que dicho puesto requiere. Es por esto que se va a Transformar la plaza antes indicada, de **TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)** a **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**, para poder contar con personal capacitado e idóneo para atender labores más complejas en cuanto a la Zona Marítimo Terrestre que es tan importante e indispensable para la Administración. Sin olvidar, que este es un cargo amerita constante capacitaciones y actualizaciones de las leyes, reglamentos y demás cambios existentes. Es por esto, que es necesario que dicho puesto pueda colaborar activamente con la administración y el departamento de Hacienda Municipal, pero en un grado profesional y no técnico.

Al analizar las funciones que tenía dicho puesto, y las que tiene actualmente, se determina que la plaza de **ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE** debe de tener un nivel profesional, con grado académico mínimo de Bachillerato Universitario, valorando y siendo conservadores según la necesidad institucional. La intención de esta Reasignación, es mejorar y fortalecer las actividades estratégicas y de apoyo en la Municipalidad.

ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL CONCEJO DE DISTRITO DE PAQUERA

Según lo dispuesto en la Estructura Organizacional, esta corporación municipal se encuentra distribuida como a continuación se detalla. Solo se va hacer énfasis en aquella información que se considera relevante, según las exigencias del presente estudio.

- **NIVEL POLÍTICO:** Conformado por la Alcaldía o Intendencia y el Concejo Municipal, cuyo objetivo general consiste en: Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local de Paquera, con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia,

184



su adaptación a todo cambio en el régimen legal, o en la necesidad social que satisfacen la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

- **NIVEL DE ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN**, Conformado por los procesos de trabajo denominados Auditoría Interna, Jurídico y Gestión Jurídica. Su objetivo general consiste en: Brindar el soporte de asesoría profesional requerido por los diferentes órganos de la municipalidad, así como garantizar el cumplimiento del proceso de fiscalización general de la institución.
- **NIVEL DE EJECUCIÓN**: Conformado por tres grandes Áreas de trabajo, a saber:
 - I. **GESTIÓN HACIENDA MUNICIPAL**: Administración Tributaria, Encargado (a) de la Zona Marítimo Terrestre, Contabilidad, Tesorería, Cobros.
 - II. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**: Proveduría.
 - III. **GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO**: Ingeniería, Inspección, Sanidad.

5- FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salaries Públicos
- Ley de Control Interno
- Código Municipal
- Ley General de Administración Pública
- Fortalecimiento de las Finanzas Publicas

185



6- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE (TM3)	ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE (PM1)
<u>FUNCIONES PRINCIPALES:</u> ▪ Custodia, Supervisa y administra los asuntos concernientes a la Zona marítimo terrestre. ▪ Supervisa las labores de los funcionarios Inspectores de la Zona marítimo terrestre. ▪ Vela por la recaudación presupuestaria de la Zona marítimo terrestre. ▪ Elabora y presenta informes, estudios técnicos y dictámenes del Concejo Municipal e Intendencia Municipal. ▪ Ejerce coordinación con instituciones con relación al manejo de la Zona marítimo terrestre, MINAELT, ICT, INVU, IGN, Catastro, OIJ, Fiscalía, Juzgado y otras. <u>Fuente:</u> Manual Descriptivo de Puesto Vigente del Concejo de Distrito de Paquera, pagina #34.	<u>FUNCIONES PRINCIPALES:</u> ▪ Elabora Programas de trabajo técnicos, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre y controlando su ejecución. ▪ Ejecuta gestiones técnicas sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado, Revisiones de Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo. ▪ Ejecuta y coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales. ▪ Revisa los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión. ▪ Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (ICT, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.). ▪ Actualiza los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre. ▪ Revisar y valorar los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia.



	correspondiente archivo por inactividad. ▪ Participar en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón. ▪ Elaborar registros y analizar diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos. ▪ Realizar todo el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas. ▪ Coordinar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.) ▪ Realizar todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión. ▪ Realizar todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo. ▪ Realizar la gestión para la aprobación de uso de la playa para eventos masivos. ▪ Generar diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los
--	---

187



	superiores o cualquier otro departamento. ▪ Elaborar controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento. ▪ Analizar los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan y ejecuta trámites correspondientes para resolver. ▪ Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre. ▪ Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre. ▪ Verifica la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos. ▪ Velar por el uso correcto de la distribución de los ingresos económicos de la ZMT. ▪ Realizar labores administrativas del departamento de Zona Marítimo Terrestre. ▪ Elaborar Análisis variados y los informes o reportes respectivos del trabajo técnico realizado. ▪ Gestionar los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el
--	---



	buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas. ▪ Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados. ▪ Resuelve problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general. ▪ 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. ▪ 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.
--	--

189



	▪ 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.
--	--

Comparando las actividades planteadas en el manual de puestos vigentes con las que actualmente se ejecutan, existe cambios sustanciales en a la necesidad institucional, para desempeñar este puesto se necesita grado académico mini de Bachiller Universitario, lo que hace necesario establecer una actualización del perfil y un vaciado en la estructura ocupacional vigente, para definir la clasificación correspondiente.

Considerando lo anterior, definimos el perfil del cargo a partir de cual se estima el Profesional idóneo para el ejercicio de este cargo.

190



7- DEL ANÁLISIS OBTUVIMOS LO SIGUIENTE:

El análisis de funciones deberes y responsabilidades practicado a la clase ocupacional **TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)** cuyo cargo se encuentra ubicado la plaza de **ZONA MARITIMO TERRESTRE**, permitió determinar lo siguiente.

- A- La naturaleza de trabajo de la plaza de **ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE** con la categoría de **TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)** da origen de su contratación, atendiendo a la necesidad plasmada años anteriores, no obstante, las Municipalidades han venido evolucionando en los sistemas de control, sistemas de fiscalización es por esta razón que se adquieren características y funciones propias de un nivel profesional con grado académico de Bachiller o Licenciatura universitaria.
- B- Al hacer el análisis del titular del puesto, se logró demostrar que la persona cumple con el grado académico propio de un nivel profesional, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del Cargo actual a Transformar.
- C- La proyección que se ve para el profesional en **ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE**, es que año a año se le van a ir exigiendo mayores niveles de rendimiento, es por esta razón que debemos mejorar las gestiones estratégicas y de apoyo en la Municipal o Concejo de Distrito del cantón.
- D- Para obtener estos resultados, se requirió realizar entrevistas con el personal y jefaturas del área involucrada, hasta lograr realizar el perfil más adecuado en función y beneficios del área.
- E- La transformación de la plaza no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.
- F- Con base a lo anterior el análisis permite determinar que su estructura salarial, se encuentra actualmente en **€570.181.00** como **TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)** y dicho puesto se reasignaría a un **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)** por lo que según el análisis el salario actual sería de **€641.745.00**. Por lo que la diferencia salarial a percibir en caso de transformar la plaza, sería de **€71.564.00 MENSUAL** aparte del beneficio en el área, que compensa la retribución económica de la transformación del puesto.

000 191



ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE (PM1)

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elabora Programas de trabajo técnicos, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre y controlando su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado, Revisiones de Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo.
- Ejecuta y coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Revisar los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.
- Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (ICT, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.).
- Actualiza los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Revisar y valorar los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Participar en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón.
- Elaborar registros y analizar diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos.
- Realizar todo el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas.
- Coordinar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.)
- Realizar todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión.
- Realizar todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo.

192



- Realizar la gestión para la aprobación de uso de la playa para eventos masivos.
- Generar diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Elaborar controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento.
- Analizar los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan y ejecuta trámites correspondientes para resolver.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre.
- Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre.
- Verifica la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Velar por el uso correcto de la distribución de los ingresos económicos de la ZMT.
- Realizar labores administrativas del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Elaborar Análisis variados y los informes o reportes respectivos del trabajo técnico realizado.
- Gestionar los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas.
- Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Resuelve problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
- 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.
- 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.

193



- 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: El trabajo le podría imponer la responsabilidad de supervisar personal técnico, administrativo u operario; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

194



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.

EXPERIENCIA LABORAL:

- No Aplica por ser una Reasignación.

REQUISITOS LEGALES:

- Licencia de conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar.
- Incorporado, activo y al día en el colegio profesional respectivo.

195



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

ACTAS CONCEJO MUNICIPAL

311



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

NATHALIA DE LOS
ANGELES MORA
ALPIZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por
NATHALIA DE LOS ANGELES
MORA ALPIZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.06.13 14:56:37
-06'00'

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

196

Cuestionario de clasificación y valoración de puesto

Fecha: 29/05/2023

Instrucciones:

El propósito de este cuestionario es recopilar información para el análisis y descripción de sus funciones y condiciones del puesto importantes como la responsabilidad. Conteste con claridad y si requiere agregar las hojas que sean necesarias para contestar aquellas respuestas que exijan mayor extensión de la prevista.

1. Identificación del puesto

Nombre del funcionario:	Alban Ugalde García
Nombre del Puesto:	Encargado de Zona Marítimo Terrestre
Clase Ocupacional:	Técnico Municipal 3
Dependencia:	Desarrollo Urbano
Nombre del jefe Inmediato:	Ing. Taylor García Enríquez
Puesto del jefe Inmediato:	Ingeniero Municipal
Horas de trabajo por día y jornada semanal.	8 horas diarias, 40 horas semanales, Jornada Diurna
Indique si recibe algún tipo de incentivo que se pueda considerar parte del salario.	Anualidades, Aguinaldo, Salario Escolar
Años de servicio en la institución actual:	8 años, y 2 meses
Último nivel académico alcanzado:	Licenciatura
Capacitaciones recibidas:	No he recibido
Idiomas que maneja:	Español
Equipo que maneja:	Equipo de Oficina
¿Posee licencia de conducir? Que tipo:	A1 y B1

-000 197



2. Tareas que realiza en el puesto

En sus propias palabras, describa ampliamente en qué consiste el puesto que Ud., ocupa y cuáles son sus principales obligaciones-funciones. Es importante indicar todas las funciones que realiza desde las diarias, semanales, trimestrales y/o anuales. **FAVOR NO TOMAR LAS FUNCIONES DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN.**

Velar por el adecuado funcionamiento del Departamento
Responsable de velar por el funcionamiento del Departamento
Responsable de la custodia de los expedientes del Departamento
Encargado de las Resoluciones del Departamento
Coordinar del personal de esta Dependencia
Encargado de resolver los recursos que llegan al Departamento
Encargado de la atención al público
Recepción de solicitudes de permisos de uso
Trámite y resolución de solicitudes de permisos de uso
Coordinador y Asesor de la Comisión de Zona Marítimo Terrestre
Proceso de aperturas de caminos, con base a la Ley N°5060, y Ley N°6043



3. Responsabilidades

Indique que aspectos están bajo su responsabilidad cuando usted desempeña su puesto de trabajo. (Materiales, suministros, equipo, herramientas, dinero, valores, sistemas, efectivo, documentos, expedientes, asuntos confidenciales u otros)

Velar por el adecuado funcionamiento del Departamento
Responsable de velar por el funcionamiento de los equipos del Departamento
Responsable de la custodia de los expedientes del Departamento
Responsable del buen uso y funcionamiento de la motocicleta de Zona Marítimo Terrestre

4. Descripción de los recursos materiales y el de equipo que utiliza

Indique los materiales y equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Asigne a cada uno el número promedio de horas a la semana en que Ud., hace uso de estos.

Máquinas y herramientas/equipo de oficina/otros	Horas / uso por semana
Equipo de computo	8 horas diarias 30 horas semanales
Equipo de oficina: Impresora	10 horas semanales

199



5. Relaciones internas/externas:

Describe las principales relaciones formales tanto internas como externas (con funcionarios de instituciones públicas o privadas, organismos nacionales e internacionales, etc.), que su puesto requiere para la adecuada ejecución de las funciones y responsabilidades. Anote para cada una, el propósito de dicha relación y la frecuencia.

Relaciones formales internas: Jefatura Intendente / Compañeros colaboradores	Propósito: Coordinar e informar avances del Departamento, en tema de ejecución de ingresos
Relaciones formales internas: Comisión de Zona Marítimo Terrestre	Propósito: Asesoría y Coordinación de asuntos del Departamento
Relaciones formales externas: SINAC, ICT, OIJ, PROCURADURÍA, INDER	Propósito: Coordinar inspecciones, remisión de expedientes, revisión de expedientes, y trámites de concesiones, avances de planes reguladores, entre otros,

6. Condiciones de trabajo

- a) Describa las condiciones ambientales en que se desenvuelve el trabajo. Señale si existen factores de riesgo o agentes como polvo, humedad, calor, luz, ruido, agentes químicos, hacinamiento, esfuerzo físico y otros factores que impliquen riesgo para la integridad física, mental y emocional del funcionario.

El trabajo se realiza Oficina, y en campo cuando así se requiere, existen factores externos que afectan mi visión como es el caso de los vehículos mal estacionados frente a la ventana del Departamento, ya que proyectan el reflejo del sol directo a mi vista, y esto me afecta directamente mi visión.

Las labores características del Departamento se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico.

-000. 200



- b) ¿Cuáles son los accidentes o enfermedades que ocurren con mayor frecuencia como parte de su trabajo?

Virus
Alergias
Gripe

7. Supervisión

Supervisión ejercida:

Describe la supervisión directa que usted ejerce, (sobre cuáles puestos), y el objeto de la misma.

Número de personas por puesto a supervisar	Puestos a supervisar
Inspector de Zona Marítimo Terrestre	Le corresponde coordinar y supervisar el trabajo realizado por el Inspector. Asimismo, la asignación de inspecciones, y control de informes escritos, que efectúe llamadas para el pendiente de cobro sobre morosidad.

Cuestionario cerrado

El encabezado del cuestionario cerrado, no difiere en nada del cuestionario abierto. Lo que se presenta en forma de escogencia múltiple, son los aspectos relacionados con las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos.

Marque con una X, puede marcar varias alternativas, si fuera el caso.

1. En el ejercicio del puesto se trabaja:

- Siguiendo métodos y procedimientos establecidos (x)
- Con supervisión constante ()
- Siguiendo instrucciones precisas () o generales ()
- Con aplicación de criterios propios en métodos y técnicas de trabajo (x)
- En la formulación y aplicación de políticas institucionales (x)

201



2. El tipo de relaciones implica:

- a. Negociación (x)
- b. Concertación (x)
- c. Articulación (x)
- d. Asesoría Verbal o escrita (x)
- e. Brindar información (x)
- f. Orientación e instrucción (x)
- g. Supervisión (x)
- h. Persuasión ()
- i. Recibir información (x)

3. La ejecución de los procesos o actividades encomendadas al puesto implica responsabilidad por:

- a. Equipo y materiales (x)
- b. Documentos confidenciales (x)
- c. Personas (x)
- d. Cumplimiento de tareas (x)
- e. Calidad de los recursos del proceso (x)
- f. Toma de decisiones (x)
- g. Valores o dineros ()
- h. Trato con el cliente (x)
- i. Imagen de la institución (x)

4. La consecuencia de un error cometido repercute en:

- a) Pérdidas (económicas, de materiales, humanas) (x)
- b) Interferencia en el desarrollo de programas innovadoras ()
- c) Distorsiones de imagen de la institución (x)
- d) Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo (x)
- e) Daños a la integridad moral y física de otras personas (x)
- f) Obstáculos al proceso decisorio de las autoridades superiores (x)
- g) Desviaciones del logro de los objetivos de la dependencia (x)
- h) Atrasos en la entrega de productos (x)
- i) Funcionarios de otros procesos (x)
- j) Funcionarios de otras instituciones públicas (x)
- k) Empresas privadas (x)
- l) Clientes externos (x)

202



Declaración jurada sobre funciones

Bajo fe de juramento hago constar que lo indicado en el presente cuestionario es correcto.

Firma del empleado (a): 6-177-567

Firma de validación Intendencia: [Signature]

Lugar y fecha: Paquera, 29 de Mayo del 2023.



¡Gracias por su tiempo y colaboración!



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

ACTAS CONCEJO MUNICIPAL

319

18/07/23 10:10

CONCEJO DE DISTRITO DE: PAQUERA							
PRESUPUESTO ORDINARIO-2024							
CUADRO N°1							
RELACIÓN DE PUESTOS							
NÚMERO	JORNADA	DETALLE	SALARIO	%	SALARIO	CATEG.	MES
DE			BASE	ALUMINO	BASE		
PLAZAS	(HORAS)	DEL PUESTO	A	0,00%	PROPUESTO	PROP.	
			ene-23		ene-24		
							MONTO
							A
							PRESUPUESTAR

SUELDOS PARA CARGOS FIJOS

1	8	INTENDENTE MUNICIPAL	2 989 873,24	0,00	2 989 873,24	36	12	35 878 478,88
1	8	VICE-INTENDENTE	2 391 898,59	0,00	2 391 898,59	36	12	28 702 783,08
2	8	ADMINISTRATIVO 1-A	482 759,00	0,00	482 759,00	8	12	11 588 216,00
4	8	ADMINISTRATIVO 2-B	507 106,00	0,00	507 106,00	15	12	24 341 088,00
4	8	OPERATIVO 1-A	427 798,00	0,00	427 798,00	3	12	20 534 304,00
3	8	OPERATIVO 2-C	455 252,00	0,00	455 252,00	13	12	16 389 072,00
7	8	PROFESIONAL 1	752 485,00	0,00	752 485,00	28	12	63 207 060,00
1	8	PROFESIONAL 4	1 124 283,00	0,00	1 124 283,00	34	12	13 491 396,00
2	8	TECNICO 2-A	596 549,00	0,00	596 549,00	18	12	14 317 176,00
2	8	TECNICO 3-A	643 537,00	0,00	643 537,00	19	12	15 444 888,00

27	PLAZAS	243 892 461,96
----	--------	----------------

INCENTIVOS SALARIALES EN SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	PRESUPUESTAR
Retribución por años Servicios (anualidades y quinquenios)	54 027 479,02
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (prohibición y dedicación exclusiva)	30 819 926,06
Otros Incentivos Salariales:	0,00
Sobresueldos	0,00
Carrera Profesional	0,00
Aumento por Convención Colectiva	0,00

TOTAL GENERAL SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	328 739 867,04
---	----------------

0	PLAZAS	TOTAL A PRESUPUESTAR SERVICIOS ESPECIALES	0,00
---	--------	---	------

INCENTIVOS SALARIALES EN SERVICIOS ESPECIALES	PRESUPUESTAR
Retribución por años Servicios (anualidades y quinquenios)	0,00
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (prohibición y dedicación exclusiva)	0,00
Otros Incentivos Salariales:	0,00
Sobresueldos	0,00
Carrera Profesional	0,00
Aumento por Convención Colectiva	0,00

TOTAL GENERAL SERVICIOS ESPECIALES	0,00
------------------------------------	------

TOTAL GENERAL A PRESUPUESTAR

328 739 867,04

204



18 de Julio del 2023

Fundamento Jurídico para reajustes salariales y ajustes a incentivos salariales en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, Puntarenas:

Es menester saber que la administración pública tiene que regirse por el principio de legalidad, "puedo realizar todo lo permitido por la ley" en este caso haremos un análisis jurídico donde la ley permite los ajustes salariales.

En la norma especial el cual es el Código Municipal ley número 7794, en su Capítulo III "Manual Descriptivo de Puestos generales, de los Sueldos y salarios", indica lo siguiente:

Artículo 129: "Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."

Artículo 131: Los sueldos y salarios de los servidores protegidos por esta ley, se regirán de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b) Los sueldos y salarios de los servidores municipales serán determinados por una escala de sueldos, que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de las municipalidades, el costo de vida, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Según el artículo 131 del Código Municipal de Costa Rica, es importante garantizar que los salarios de los funcionarios se ajusten anualmente a la inflación y a la situación económica de la municipalidad. De acuerdo con el Banco Central de Costa Rica (BCCR), la tasa de inflación proyectada para el 2023 es del 3,2%.

El Concejo Municipal Distrito de Paquera está en la escala salarial creada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales con sus respectivos percentiles, según



acuerdo tomado en sesión ordinaria N°488, celebrada por el Concejo Municipal de Paquera; el día 26 de setiembre del 2009, artículo 5.

Artículo 109 Código Municipal dicta lo siguiente:

"Dentro de un mismo programa presupuestado, las modificaciones de los presupuestos vigentes procederán, cuando lo acuerde el Concejo. Se requerirá que el Concejo apruebe la modificación de un programa a otro, con la votación de las dos terceras partes de sus miembros.

El presupuesto ordinario no podrá ser modificado para aumentar sueldos ni crear nuevas plazas, salvo cuando se trate de reajustes por aplicación del decreto de salarios mínimos o por convenciones o convenios colectivos de trabajo, los reajustes producidos por la concertación de convenciones o convenios colectivos de trabajo o cualesquiera otros que impliquen modificar los presupuestos ordinarios, sólo procederán cuando se pruebe, en el curso de la tramitación de los conflictos o en las gestiones pertinentes, que el costo de la vida ha aumentado sustancialmente según los índices de precios del Banco Central de Costa Rica y la Dirección General de Estadística y Censos."

La Constitución Política de Costa Rica, en su artículo 57, se estipula que:

"Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna."

En la misma línea jurídica, nuestro Código de Trabajo en los ordinales que a continuación citaremos relacionados con el tema en cuestión, reza así:

Artículo 177:

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra las necesidades normales de su hogar en el orden material, moral y cultural, el cual se fijará periódicamente, atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y de cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola.

Artículo 178:

Los salarios mínimos que se fijen conforme a la ley regirán desde la fecha de vigencia del Decreto respectivo para todos los trabajadores, con excepción de los que sirven al Estado, sus Instituciones y Corporaciones Municipales y cuya remuneración esté específicamente determinada en el correspondiente presupuesto público. Sin embargo, aquél y éstas harán anualmente, al elaborar sus respectivos presupuestos ordinarios, las rectificaciones necesarias a efecto de que ninguno de sus trabajadores devengue salario inferior al mínimo que le corresponda.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

ACTAS CONCEJO MUNICIPAL

322

En conclusión, la Administración Municipal tiene el deber de apegarse y respetar lo que nuestro ordenamiento jurídico, permite, en este caso específico se encuentra amparado en el principio de legalidad realizar los ajustes salariales y ajustes a incentivos salariales correspondientes a la escala salarial al I Semestre del año 2023; emitida por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, según acuerdo tomado en sesión ordinaria N°488, celebrada por el Concejo Municipal de Paquera; el día 26 de setiembre del 2009, artículo 5, e informe de Relación de Puestos del Gobierno Local.

Se suscribe:

Licda. Lanath Chacón Granados
Asesor Legal



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

ACTAS CONCEJO MUNICIPAL

323

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA
SECRETARÍA MUNICIPAL
CEDULA JURIDICA 3-014-339600
TELÉFONO 641-00-25 FAX 641-00-15

1

Paquera, 02 de Octubre del 2009.

TRANSCRIPCION DE ACUERDO

Señor:
Alcides González Ordóñez
Intendente Municipal

Estimado señor:

Para su conocimiento y fines consiguientes, por este medio me permito comunicar lo dispuesto por el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, en la Sesión Ordinaria N° 488, celebrada el 26 de Setiembre del 2009. Artículo 5°. QUE DICE:

13.1- ACUERDO MUNICIPAL:

Conocido que fue el Oficio IM-2009-146, del Intendente Municipal, SE ACUERDA: 1- Aprobar la implementación del Manual Descriptivo Integral de Puestos y Escala de Salarios Única para el Régimen Municipal, desarrollado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), publicado en La Gaceta N° 117 del 18 de junio del 2009. 2- Autorizar a la Administración Municipal a realizar el estudio técnico correspondiente en forma mancomunada con el Equipo de los Funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y se implemente el nuevo proceso de Reorganización para el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, en virtud de lo dispuesto en el Código Municipal para esta materia, para que en el Presupuesto Ordinario 2010 se incorporen los recursos necesarios para la implementación y se cumpla con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Notifíquese a la Contraloría General de la República y a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el presente acuerdo.

"Se somete a votación y se aprueba con cinco votos". Se aplica el artículo 44 dispensa de trámite de Comisión y el artículo 45 del Código Municipal. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Se suscribe;



Lideth Angulo Fernández
Secretaría del Concejo



CC/Contraloría General de la República
Unión Nacional de Gobiernos Locales.
Archivo.
Laf.

000 208



ASOCIACIÓN
NACIONAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS Y PRIVADOS
FUNDADA EL 19 DE AGOSTO DE 1938



DERECHOS HUMANOS
bandera fundamental contra la desigualdad

La Península, 23 de enero de 2023

Oficio ANEPENMUN-005-2023

Sr. Favio José López Chacón
Intendente Municipal de Cóbano

Ing. José Francisco Rodríguez Johnson
Intendente Municipal de Lepanto

Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal de Paquera

Distinguida autoridad municipal:

Reciban un atento saludo de parte de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP).

Nos dirigimos a su autoridad con el debido respeto y en consideración a los derechos humanos y la importancia de concretar un ajuste salarial para este primer semestre de 2023, a favor de todas las personas trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de su distinguido cargo.

A continuación, presentamos la propuesta basada en los artículos 109 y 131 del Código Municipal de Costa Rica para garantizar un salario justo y digno para las y los trabajadores municipales.

Según el artículo 131 del Código Municipal de Costa Rica, es importante garantizar que los salarios de los funcionarios se ajusten anualmente a la inflación y a la situación económica de la municipalidad. De acuerdo con el Banco Central de Costa Rica (BCCR), la tasa de inflación proyectada para el 2023 es del **3,2%**. Por lo tanto, proponemos que la Junta de Salarios establecida en el artículo 109 del Código Municipal, estudie y proponga al Concejo Municipal un **reajuste salarial por costo de vida del 3,2%** (tres puntos dos por ciento) para todas las personas trabajadoras de los **Concejos Municipal de Distrito de Paquera, Lepanto y Cóbano, para este primer semestre del año 2023.**

Es importante mencionar que la implementación de estos aumentos salariales debe ser estudiada y evaluada con cuidado en relación a la situación de congelamiento salarial que se prevé con la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público en las

Integrante de:



Dirección electrónica oficial: info@anep.or.cr

www.anep.or.cr



[/anepsindicato](#)



[@anepsindicato](#)



[ANEP](#)

San José, Costa Rica, Casa Sindical "Lic. Mario Alberto Blanco Vado" c. 20 (norte), 300mts N. Hospital Nacional de Niños. Teléfonos 2257 - 8233 / 2257 9424 / 2257 9951 / 2257 9959 - Fax 22578859 - Apartado Postal 5752-1000 San José

* 006

209



ASOCIACIÓN
NACIONAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS Y PRIVADOS
FUNDADA EL 19 DE AGOSTO DE 1958



DERECHOS HUMANOS
bandera fundamental contra la desigualdad

municipalidades. Por lo que, es fundamental garantizar que los derechos humanos y las condiciones laborales de los trabajadores municipales sean respetadas y protegidas.

Referencias:

Código Municipal de Costa Rica:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?par=am1=NRTC&nValor1=1&nValor2=40197&nValor3=98846&strTipM=TC

Proyección de Inflación del BCCR:

https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.bccr.fi.cr/comunicacion-y-prensa/Docs/Comunicados/Prensa/CP-BCCR-025-2022-BCCR-mantiene-proyeccion-de-crecimiento-economico-para-el-2022-ajusta-del-2023.pdf&ved=2ahUKEwi57_fbyf8AhUJRiA8HQG1ByMQFnoECBMQAAQ&usq=AOvVaw0BRx1ui8CutXivYcmV8Ya5

Ley Marco de Empleo Público:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?par=am1=NRTC&nValor1=1&nValor2=96521&nValor3=129344&strTipM=TC

Es importante mencionar que la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público tendrá un impacto significativo en la economía de los funcionarios municipales. Es por eso que consideramos que es crucial garantizar un aumento salarial justo y en línea con la inflación proyectada para este año.

Además, proponemos que se realice un estudio detallado del impacto económico que sufrirán las y los funcionarios municipales con la implementación de la Ley Marco de Empleo Público y se tomen medidas para mitigar ese impacto.

Le agradecemos de antemano su consideración y apoyo en este asunto importante para todos los funcionarios municipales, esperando una pronta atención y respuesta sobre este particular. Anticipadamente reciba nuestra gratitud por la valiosa atención a la presente.

Notificaciones al correo electrónico: anepeninsularmunicipal@gmail.com



Dirección electrónica oficial: info@anep.or.cr

www.anep.or.cr

[/anepsindicato](https://www.facebook.com/anepsindicato)

[@anepsindicato](https://twitter.com/anepsindicato)

[ANEP](https://www.youtube.com/channel/UCANEP)

San José, Costa Rica, Casa Sindical "Lic. Mario Alberto Blanco Vado" c. 20 (norte), 300mts N. Hospital Nacional de Niños. Teléfonos 2257 - 8233 / 2257 9424 / 2257 9951 / 2257 9959 - Fax 22578859 - Apartado Postal 5752-1000 San José

200

210



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

ACTAS CONCEJO MUNICIPAL

326



ASOCIACIÓN
NACIONAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS Y PRIVADOS
FUNDADA EL 19 DE AGOSTO DE 1958



DERECHOS HUMANOS
bandera fundamental contra la desigualdad

Atentamente,

JORGE ALFREDO PEREZ VILLARREAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JORGE ALFREDO PEREZ
VILLARREAL (FIRMA)
Fecha: 2023.01.23 07:51:34
-06:00

Lic. Jorge Alfredo Pérez Villarreal
Presidente
Seccional ANEP Peninsular Municipal

Copia:

- ✓ Sr. Albino Vargas Barrantes, Secretario General ANEP
- ✓ Agremiados Seccional Peninsular Municipal
- ✓ Junta Directiva Seccional Peninsular Municipal
- ✓ Lic. Delby Porras Arias, Asesor ANEP
- ✓ Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- ✓ Concejo Municipal de Paquera
- ✓ Concejo Municipal de Lepanto
- ✓ Concejo Municipal de Cóbano
- ✓ Archivo.

Integrante de:



Dirección electrónica oficial: info@anep.or.cr

www.anep.or.cr



[/anepsindicato](https://www.facebook.com/anepsindicato)



[@anepsindicato](https://twitter.com/anepsindicato)



[ANEP](https://www.youtube.com/ANEP)

San José, Costa Rica, Casa Sindical "Lic. Mario Alberto Blanco Vado" c. 20 (norte), 300mts N. Hospital Nacional de Niños
Teléfonos 2257 - 8233 / 2257 9424 / 2257 9951 / 2257 9959 - Fax 22578859 - Apartado Postal 5752-1000 San José

200. 211



**Asociación Nacional de
Empleados Públicos y Privados**

Fundada el 19 de agosto 1958

**La Libertad Sindical, la Negociación Colectiva y la Huelga son
DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES:
Así lo ordena la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH)**

Dirección electrónica oficial: info@anep.or.cr

La Península, 21 de octubre del 2022

Oficio ANEPENMUN-054-2022

Sr. Favio José López Chacón
Intendente Municipal de Cóbano

Ing. José Francisco Rodríguez Johnson
Intendente Municipal de Lepanto

Lic. Ulises González Jiménez
Intendente Municipal de Paquera

Distinguidos señores:

Reciban un cordial saludo, a la vez que utilizamos este medio para presentar la solicitud formal para que se realice la aplicación y pago del reajuste salarial por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en los salarios de todos los funcionarios municipales de los distritos de Paquera, Cóbano y Lepanto, correspondiente al segundo semestre del año 2022, con fundamento en documento emitido y certificado por Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC); la solicitud se ampara en los siguientes mandatos legales que facultan a los servidores municipales a percibirlo y a los Concejos Municipales de Distrito como patronos, a aplicarlos:

1- Según El Código Municipal Ley número 7794, en su Capítulo III "Manual Descriptivo de Puestos generales, de los Sueldos y salarios", indica lo siguiente:

Artículo 129: "Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."

Integrante de:



San José, Costa Rica, Casa Sindical "Lic. Mario Alberto Blanco Vado" c. 20 (norte), 300mts N. Hospital Nacional de Niños.
Teléfonos 2257 - 8233 / 2257 9424 / 2257 9951 / 2257 9959 - Fax 22578859 - Apartado Postal 5152-1000 San José



2120

www.anep.or.cr



AnepSindicato



AnepSindicato



ANEP