



CMD CERVANTES
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Acta N° 12

Acta número doce de la Sesión Extraordinaria que celebra el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, el trece de octubre de dos mil veintidós, a las dieciséis horas, con la asistencia de los siguientes concejales:

MIEMBROS PRESENTES

Ana Jacqueline Araya Matamoros	Presidente Suplente
Anderson Adrián Calderón Brenes	Propietario
Alba Lucia Ramírez Aguilar	Propietaria
Margoth Granados Rugama	Propietaria Suplente

FUNCIONARIOS PRESENTES

Marvin Gustavo Castillo Morales	Intendente
Johanna Pereira Alvarado	Secretaria

MIEMBROS AUSENTES

Roberto Martinez Brenes	Presidente
Edwin Antonio Hidalgo Montenegro	Propietario
Morelia del Carmen Caballero Trejos	Suplente
Andrea Carolina Sanabria Sojo	Suplente

INVITADOS

Paola Marchena	UNGL
William Gomez	UNGL

Se comprueba el quórum dándose inicio a la sesión con la aprobación de la siguiente agenda:

ARTÍCULO I: LECTURA DE AGENDA.

ARTÍCULO I: LECTURA DE AGENDA.

ARTÍCULO II: ORACIÓN.

ARTÍCULO III: ÚNICO PUNTO A TRATAR: PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS POR PARTE DE LA LCDA. PAOLA MARCHENA Y EL SR. WILLIAM GOMEZ DE LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

ARTÍCULO VIII: CIERRE DE SESIÓN

ARTICULO II: ORACIÓN.

A cargo de la concejal propietaria Alba Lucía Ramírez Aguilar.

ARTÍCULO III: ÚNICO PUNTO A TRATAR: PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO PERÍODO 2023.

Se les da la bienvenida por parte de la presidencia a la Lcda. Paola Marchena y al Sr. William Gomez de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Paola Marchena comenta buenas tardes muchas gracias, yo soy la Directora del Departamento de Carrera Municipal, en nuestra dirección encontramos con profesionales en ingeniería industrial, recursos humanos, financieros y asesoría legal, para nosotros es un placer venir a entregar nuestro producto.

Proceden la Lcda. Paola Marchena y William Gomez a presentar la siguiente información.



DIRECCION TÉCNICA DE TECNOLOGIAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

TÍTULO V (CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)



45



FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ENTREGA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

CONCEJO MUNICIPAL DE
CERVANTES
2022



46





INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del Talento Humano en el Concejo de Distrito de Cervantes brindando un instrumento técnico actualizado, que facilite el diseño y ajuste de la estructura ocupacional

47

DTTIMC
Dirección Técnica, Tecnológica,
Innovación y Mejora Continua



FUNDAMENTACIÓN

Artículo 129 – “Las Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General con base en un Manual Descriptivo Integrado para el régimen municipal.”

Artículo 130 – “Las Municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde municipal”

48

DTTIMC
Dirección Técnica, Tecnológica,
Innovación y Mejora Continua



FASES CONSTRUCTIVAS

- ❖ Planificación del Trabajo .
- ❖ Búsqueda de la Información .
- ❖ Análisis de la Información .
- ❖ Validación del Manual Institucional .
- ❖ Visto bueno de la propuesta de la administración y ante el Concejo Municipal su futura aprobación .
- ❖ Divulgación y socialización de la Actualización del Manual .

49



DESCRIPCIÓN DE PERFILES

- | | |
|---|---------------------------|
| ❖ Naturaleza del Cargo | ❖ Condiciones Ambientales |
| ❖ Responsabilidad por resultados | ❖ Riesgos de trabajo |
| ❖ Complejidad del Cargo | ❖ Consecuencia de error |
| ❖ Supervisión Recibida | ❖ Competencias |
| ❖ Supervisión Ejercida | ❖ Formación |
| ❖ Responsabilidad por recursos económicos. | ❖ Experiencia |
| ❖ Responsabilidad por equipos y materiales. | ❖ Requisitos gales |

50





MEDOTOLOGIA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.

- 1) Se recibe la solicitud por parte de la Alcaldía a la UNGL.
- 2) Se acoge la solicitud y se brinda respuesta.
- 3) Se solicita reunión para la socialización con Sindicatos y Miembros del Concejo Municipal.
- 4) Capacitación con las jefaturas del proceso de actualización del Manual Descriptivo de Puestos.

51



MEDOTOLOGIA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS.

- 1) Solicitar a todos los funcionarios Municipales llenar el Cuestionario de Valoración y Clasificación de Puestos, para ello cuentan con plazo de (10 días hábiles).
- 2) Validación por parte de las jefaturas los cuestionarios, para ello cuentan con un plazo de (5 días hábiles).
- 3) Dar aviso de la culminación de esta etapa para que la UNGL, brinde cronograma del proceso de entrevistas a los funcionarios Municipales.

52





CUESTIONARIO DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES.



Cuestionario de clasificación y valoración de puesto

Fecha _____

Instrucciones:

El propósito de este cuestionario es recopilar información para el análisis y valoración de sus funciones y condiciones del puesto importantes como la responsabilidad. Complete con cuidado y si requiere agregue las hojas que sean necesarias para contestar aquellas preguntas que exijan mayor extensión de la prevista.

1. Identificación del Puesto

Nombre del Funcionario	
Nombre del Puesto	
Categoría Ocupacional	
Designación	
Nombre del Área/Institución	
Puesto del Jefe Inmediato	
Horario de trabajo por día y jornada semanal	
Proceso al recibir algún tipo de reclutamiento que se pueda considerar parte del trabajo.	
Años de servicio en la institución actual	
¿Tiene nivel académico superior?	
Capacitaciones recibidas	
¿Tiene más de un puesto?	
¿Tiene licencia de conducir?	
¿Otro tipo:	



2. Tareas que realiza en el puesto

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

Blank lines for describing tasks and responsibilities.

53



CUESTIONARIO DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES.



3. Responsabilidades

Indique sus aspectos más importantes de responsabilidad cuando desempeñe su puesto de trabajo. (Materiales, suministros, equipo, herramientas, dinero, recursos, sistemas, efectivo, documentos, expedientes, asuntos confidenciales, etc.)

Blank lines for listing responsibilities.

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

Indique los materiales y equipo que utiliza para desempeñar su trabajo. Haga a cada uno el número promedio de veces a la semana en que los utiliza por día.

Materiales y herramientas/equipo de identificación	Frecuencia de uso por semana

5. Relaciones interpersonales

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

Blank lines for describing interpersonal relationships.



6. Condiciones de trabajo

a) Describa las condiciones ambientales en que se desempeña el trabajo. Señale si existen factores de riesgo o agentes como ruido, humedad, calor, luz, ruidos, agencias químicas, bacteriológicas, radiación física y otros factores que impliquen riesgo para la integridad física, mental y emocional del funcionario.

Blank box for describing work conditions.

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

Blank box for listing accidents or diseases.

7. Supervisión

Supervisión ejercida: Describa 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

54





CUESTIONARIO DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES.

Cuestionario cerrado

El resultado del cuestionario cerrado, no difiere en nada del cuestionario abierto. Lo que se presenta en forma de encuesta 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:

- a. Siguiendo método y procedimientos establecidos ()
- b. Con el espíritu creativo ()
- c. Siguiendo instrucciones precisas () o generales ()
- d. Con aplicación de métodos propios en métodos y técnicas de trabajo ()
- e. En la formulación y aplicación de políticas institucionales ()

2. El tipo de relaciones implica:

- a. Negociación ()
- b. Concertación ()
- c. Actualización ()
- d. Asesoría técnica o asistida ()
- e. Interacción ()
- f. Orientación e motivación ()
- g. Supervisión ()
- h. Persuasión ()
- i. Recibir información ()

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

- a. Equipo y materiales ()
- b. Documentos confidenciales ()
- c. Personas ()
- d. Cumplimiento de tareas ()
- e. Cálculo de los recursos del proceso ()
- f. Toma de decisiones ()
- g. Visión o alcance ()
- h. Trabajo con el cliente ()
- i. Trabajo de la institución ()

4. La pertenencia de un error cometido repercute en:

- a) Pérdida económica de materiales, humanos ()
- b) Interferencia en el desarrollo de programas institucionales ()
- c) Deterioro de imagen de la institución ()
- d) Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo ()
- e) Daños a la integridad moral y física de otras personas ()
- f) Deterioro al proceso decisorio de las autoridades superiores ()
- g) Desviaciones del logro de los objetivos de la dependencia ()
- h) Afectos en el ambiente de producción ()
- i) Funcionamiento de otros procesos ()
- j) Funcionamiento de otras instituciones públicas ()
- k) Empresas privadas ()
- l) Clientes externos ()

Declaración jurada sobre funciones

Dejo fe de juramento bajo sermón que lo indicado en el presente cuestionario es verdad.

Firma del encuestado: _____

Firma de validador: Jefe de Instituto _____

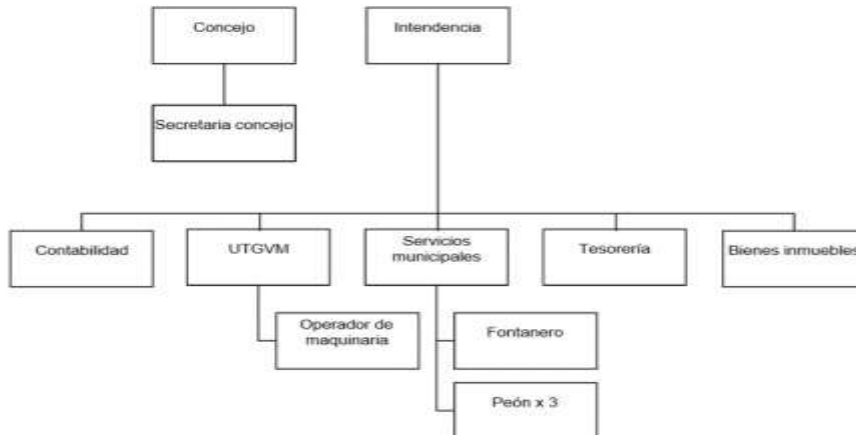
Lugar y fecha _____

Social por su tiempo y colaboración.

55



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL



56





GRUPOS OCUPACIONALES

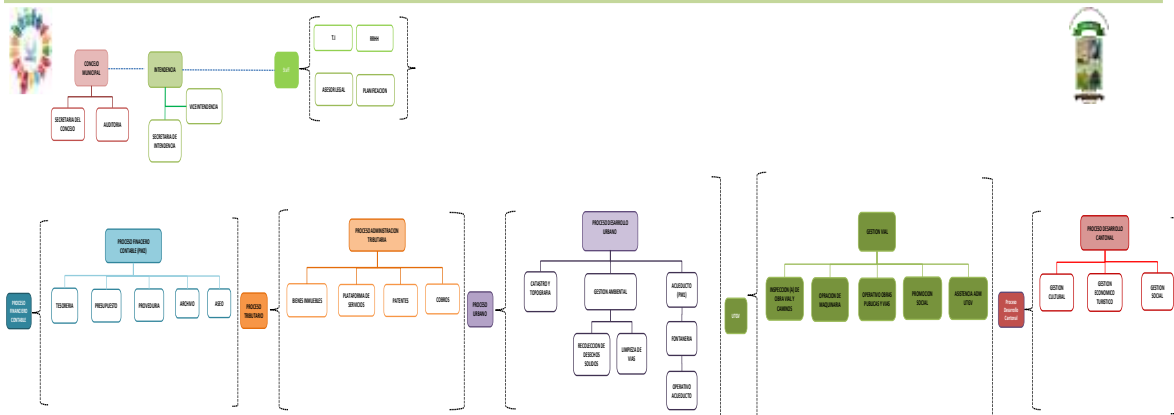
Grupo Operativo

Grupo Administrativo

Grupo Técnico

Grupo Profesional

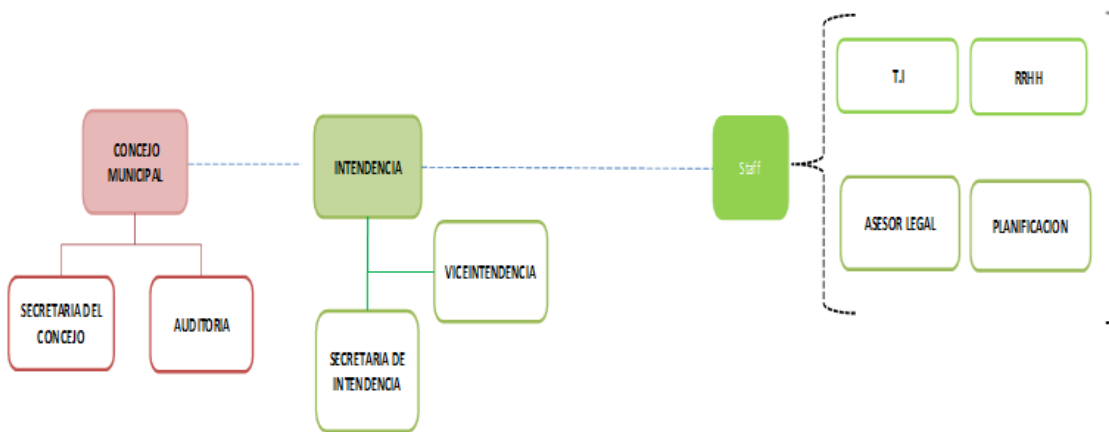
57



58



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA DESENGRANADA



59



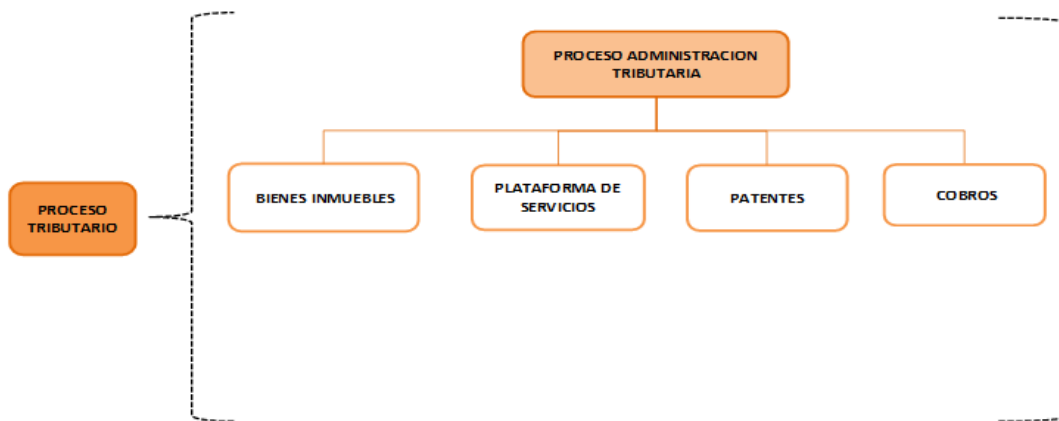
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA DESENGRANADA



60



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA DESENGRANADA

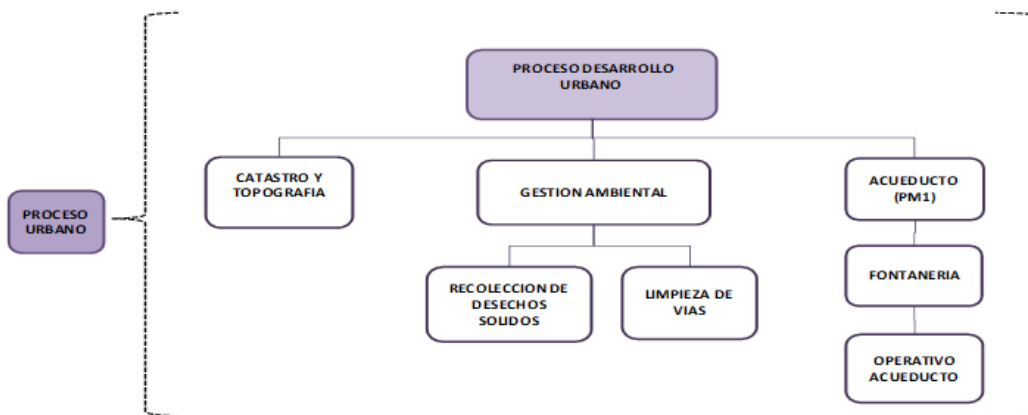


61

DTTIMC
Dirección Técnica de Tecnología,
Innovación y Mejora Continua



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA DESENGRANADA

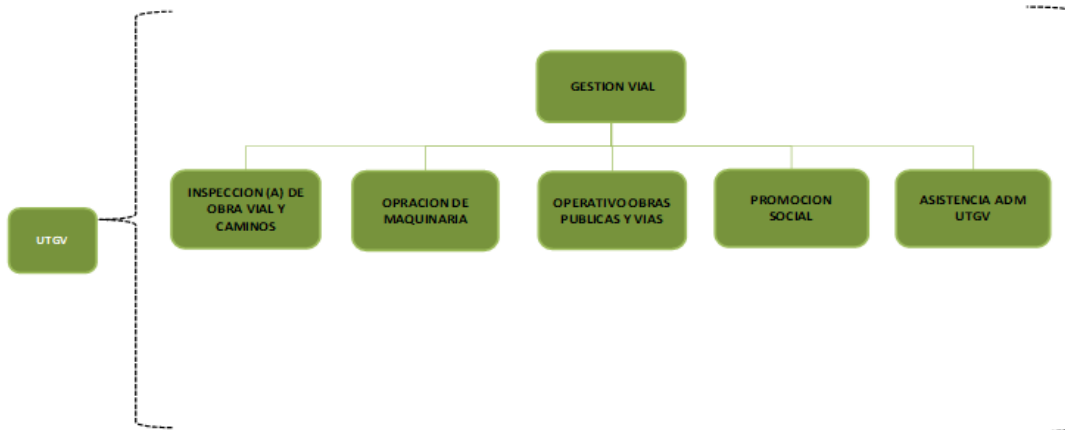


62

DTTIMC
Dirección Técnica de Tecnología,
Innovación y Mejora Continua



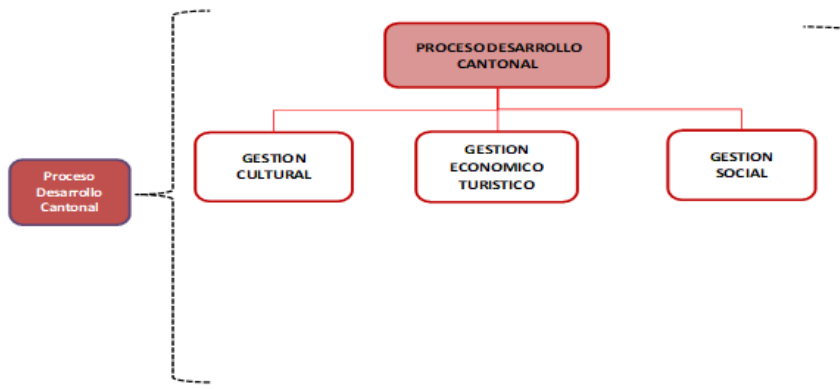
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA DESENGRANADA



63



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA DESENGRANADA



64





ESCALA PROPIA CONCEJO MUNICIPAL DE CERVANTES

ESCALA SALARIAL PROPIA DE CERVANTES			
CLASE OCUPACIONAL	Descripción	SALARIOS BASES	UNGL-PERCENTIL 10 PROPUESTO
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A		366.641
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	312.692	377.759
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	320.263	386.311
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B		391.067
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	380.389	394.076
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	349.623	417.887
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	350.000	438.962
TM1	TÉCNICO MUNICIPAL 1	358.536	463.195
TM2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2A		516.386
TM2B	TÉCNICO MUNICIPAL 2B		543.189
TM3	TÉCNICO MUNICIPAL 3		557.060
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1		651.351
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	700.000	732.534
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3		804.670
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4		919.437
DM	DIRECTORES MUNICIPALES		1.138.858
GM	GERENTE MUNICIPAL		1.450.000

65



CLASES Y CATEGORIAS OCUPACIONALES PARA EL REGIMEN MUNICIPAL

Sigla	Descripción
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4
DM	DIRECTORES MUNICIPALES
GM	GERENTE MUNICIPAL

66





ESCALA ACTUALIZADA DE LA UNGL - II SEMESTRE 2022

ESCALA SALARIOS MUNICIPALES ACTUALIZADO - II SEMESTRE 2022
LINEA DE AJUSTES DE LOS PERCENTILES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Sigla	Descripción	Instituciones Pequeñas													
		10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	366.641	372.548	378.455	384.362	390.269	396.176	402.083	407.991	413.898	419.805	425.712	431.619	437.526	443.443
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	377.759	383.088	388.416	393.745	399.073	404.401	409.730	415.058	420.386	425.715	431.043	436.372	441.700	452.357
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	386.311	392.091	397.870	403.650	409.429	415.209	420.988	426.768	377.714	438.326	444.106	449.885	455.665	467.224
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B	391.067	396.918	402.768	408.619	414.469	420.320	426.170	432.021	385.864	443.722	449.573	455.423	461.274	472.975
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	394.076	399.971	405.867	411.763	417.658	423.554	429.449	435.345	392.332	447.136	453.032	458.927	464.823	476.614
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	417.887	424.138	430.390	436.642	442.894	449.146	455.398	461.649	399.620	474.153	480.405	486.657	492.908	505.412
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	438.962	445.529	452.096	458.663	465.231	471.798	478.365	484.932	410.246	498.066	504.633	511.200	517.768	530.902
TM1	TÉCNICO MUNICIPAL 1	463.195	470.125	477.054	483.984	490.914	497.843	504.773	511.703	426.698	525.562	532.492	539.421	546.351	560.210
TM2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	516.386	524.111	531.837	539.562	547.287	555.013	562.738	570.464	451.469	585.915	593.640	601.365	609.091	624.542
TM2B	TÉCNICO MUNICIPAL 2B	543.189	551.315	559.442	567.568	575.694	583.821	591.947	600.074	487.040	616.326	624.453	632.579	640.706	656.958
TM3	TÉCNICO MUNICIPAL 3	557.060	565.393	573.727	582.061	590.395	598.729	607.063	615.397	535.894	632.065	640.399	648.733	657.067	673.734
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	651.351	661.095	670.840	680.584	690.329	700.073	709.818	719.563	600.493	739.052	748.796	758.541	768.285	787.775
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	732.534	743.493	754.452	765.411	776.371	787.330	798.289	809.248	683.306	831.166	842.125	853.084	864.044	885.962
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	804.670	816.708	828.746	840.785	852.823	864.861	876.900	888.938	786.785	913.015	925.053	937.091	949.129	973.206
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	919.437	939.373	959.310	979.246	999.182	1.019.119	1.039.055	1.058.992	913.378	1.098.864	1.118.801	1.138.737	1.158.674	1.178.610
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	1.138.858	1.155.896	1.172.934	1.189.972	1.207.010	1.224.048	1.241.086	1.258.124	1.070.064	1.292.200	1.309.238	1.326.276	1.343.313	1.377.389
GM	GERENTE MUNICIPAL	1.450.000	1.471.693	1.493.386	1.515.078	1.536.771	1.558.464	1.580.157	1.601.850	1.523.543	1.645.235	1.666.928	1.688.621	1.710.314	1.753.699



67



CONTACTOS

Directora Carrera Administrativa Municipal

Paola Marchena

Teléfono: 8920-9399

Correo Electrónico: pmarchena@ungl.or.cr

Asesor Municipal

William Gómez

Teléfono: 6155-9854

Correo Electrónico: wgomez@ungl.or.cr



68



MUCHAS GRACIAS



69

70

Paola Marchena comenta nosotros le pasamos al alcalde el documento final y ustedes lo pueden revisar si tienen consultas, o si tienen alguna consulta en este momento.

73

Alba Lucía Ramírez Aguilar comenta nosotros tenemos a la secretaria interina, se hizo un proceso rápido, estamos con la urgencia de la secretaria fija, el proceso anterior está un poco viciado dicho por un criterio de una abogada.

76

Paola Marchena comenta nosotros hablamos con don Gustavo esto es una propuesta integral, primero es elaborar la propuesta, luego la proyección, luego la implementación de la propuesta de la estructura y luego ver los puestos y acomodarnos con la realidad y ya le dije a Gustavo que tiene que mandar a pedir el Manual de Reclutamiento y Selección, esa solicitud la tiene que hacer a la UNGL, ustedes esa norma la tienen que aprobar también, y el tema de la secretaria del Concejo es una competencia de ustedes nombrarla pero los predictores de los técnicos municipales 3 va a quedar en esa norma que es para todo el mundo, pero la escogencia la tienen que hacer ustedes, tienen que formar una comisión especial y con don Gustavo que igual me decía que tiene mucha gente interina nosotros también le ayudaremos con el proceso, entonces sería que hagan las solicitudes formarles.

88

Ana Jacqueline Araya Matamoros comenta muchas gracias por la explicación, vamos a revisar el documento.

90

Marvin Gustavo Castillo Morales comenta agradecerles por toda la colaboración y por seguirnos colaborando, yo les decía a ellos que la idea es dejar en orden todo el tema municipal porque si tengo muchos funcionarios de manera interina.

94

Paola Marchena comenta de hecho la norma indica, el código municipal que una persona no puede estar mas de dos meses de forma interina.

96

Ana Jacqueline Araya Matamoros comenta muchas gracias doña Paola y don William por su visita y su explicación.

97



98 ARTÍCULO VIII: CIERRE DE SESIÓN.

99 Cierre de sesión.

100 Al ser la 4:35 p.m. se concluye la sesión.

101

102

103

104

105 Presidente Municipal.

Secretaria Municipal.