



CMD CERVANTES
SESIÓN ORDINARIA
Acta N° 06

Acta número seis de la Sesión Ordinaria que celebra el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, el doce de febrero del dos mil veinticinco, a las diecisiete horas, con cuarenta y seis minutos con la asistencia de los siguientes concejales:

CONCEJALES PRESENTES

Renato Ulloa Aguilar	Presidente
Andrea Carolina Sanabria Sojo	Propietaria
Eduardo Sanabria Robles	Propietario
Edwin Egidio Molina Casasola	Propietario
José Adrian Molina Vega	Propietario Suplente
Narelle Teresita Chinchilla Castillo	Suplente
Juan Carlos Vega Zúñiga	Suplente

FUNCIONARIOS PRESENTES

Mariana Calvo Brenes	Intendente Municipal
Johanna Pereira Alvarado	Secretaria

MIEMBROS AUSENTES

Cristhian Antonio Brenes Salas	Propietario
Sherry Karina Castillo Caballero	Suplente

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

ARTÍCULO I: AUDIENCIA CON EL SEÑOR NELSON RÍOS PORTUGUEZ.

ARTÍCULO II: AUDIENCIA CON EL SEÑOR FRANCISCO PÉREZ.

ARTÍCULO III: LETURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR.

1-Sesión Ordinaria 05-2025.

ARTÍCULO IV: LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO V: PRESENTACIÓN DE DICTAMENES DE COMISIÓN.

ARTÍCULO VI: PRESENTACIÓN DE MOCIONES.

ARTÍCULO VII: INFORME DE INTENDENCIA.

ARTÍCULO VIII: ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO IX: CIERRE DE SESIÓN.

ARTÍCULO I: AUDIENCIA CON EL SEÑOR NELSON RÍOS PORTUGUEZ.

Al ser las 5:46 pm ingresan los señores y señoras Nelson Ríos Portuguez, Ana Ligia Bermudez Quijano, Marilyn Sanchez, Delgado, Sergio Bonilla Nuñez, Karol Serrano Mata y Rodolfo Luna.

Se les da la bienvenida por parte del señor presidente y se les indica que cuentan con 15 minutos para que presenten los argumentos, posteriormente se les indica la respuesta.

Nelson Ríos Portuguez comenta el asunto es la franja amarilla que se demarcó al frente de los locales y la iglesia, para ver como nos pueden ayudar porque los locales nos hemos visto afectados, la mayoría anda en carro y les gusta la comodidad, yo hablaba con Mariana porque a Megasuper no demarcaron y a nosotros sí, el negocio de nosotros es verdura, mucha gente me dice que prefieren ir a comprar a Megasuper o a Pali, Pali tiene su parqueo pero a Megasuper le dejaron su espacio abierto, yo no puedo dejar parqueado el carro al costado de la iglesia, porque yo no puedo hecharme un saco al hombro y dejar abierto el camión porque me roban todo.



49 Sergio Bonilla Nuñez buenas noches es un placer estar aquí, sé que para
50 ustedes es difícil atender todas las necesidades del distrito, como grupo directamente
51 afectado la salida que le vemos no es precisamente la de eliminar el parqueo,
52 porque limita a las personas y el comercio podría hasta cerrar, ayer si ustedes
53 hubieran estado, se podría constatar que disminuyó considerablemente. Nuestra
54 propuesta es demarcar la línea amarilla al frente de la iglesia y eliminar la del lado
55 derecho, y que haya solamente vía del Megasuper a la carretera principal y se
56 elimina el paso hacia arriba. No sé que estudio técnico se hizo para que de hoy para
57 mañana fuera la municipalidad a demarcar esas líneas amarillas.

58 Ana Ligia Bermudez Quijano comenta estamos de acuerdo con el desarrollo
59 del distrito, si nos afecta demasiado, ahora estaba hablando con un oficial y él
60 me decía que se pueden establecer horarios, pero a mí se me hace imposible decirle
61 a los proveedores llegarme a tal hora porque yo tengo proveedores de todo lado y
62 estamos en Cervantes, no estamos a la vuelta de la esquina. Es muy complicado
63 decirle a un proveedor busque donde parquarse porque aquí no hay donde.

64 Marylin Sanchez Delgado comenta para mí es difícil porque yo de la venta de
65 comida para mascotas, y para mí es difícil llevar sacos hasta la plaza por ejemplo,
66 entonces pierdo la venta. Si queremos que nos habiliten al menos esa raya.

67 Rodolfo Luna comenta lo he hablado con Mariana y lo hablé con Gustavo, la
68 solución es una sola vía, sea para arriba o para abajo. No sé si hicieron algún
69 estudio para esa raya, pero si les pido que hagan conciencia porque todos son
70 señoras y pequeños locales, si les pido que hagan conciencia y tomen el acuerdo
71 para quitar esa raya amarilla y hacer una sola vía.

72 Karol Serrano Mata comenta yo sé que ustedes pueden decir que hacerlo de
73 una sola vía no es de la noche para la mañana, pero si que nos brinden una solución
74 pronta, tal vez que pinten esa raya de blanco, al inicio cuando pintaron esa raya
75 amarilla bajó mucho el comercio, luego la gente pues dijo no pasa nada y empezó
76 a parquear, pero ayer con el tránsito todo bajo nuevamente.

77 Renato Ulloa Aguilar comenta tal vez para contextualizar un poco, este
78 Concejo está tratando de ordenar la casa, porque esto es un pueblo que se
79 desarrolló sin pensar. Con el reordenamiento vial enviamos varios oficios y
80 enviamos nuestra propuesta de reordenamiento, nos dijeron que primero tienen que
81 realizar un conteo, todo esto es un proceso que no podemos llevar de la noche a la
82 mañana, y también un control porque si yo tengo un comercio y estaciono mi carro
83 frente al comercio y frente a un alto que era lo que estaba pasando, y quitan un
84 espacio para un cliente, yo estaba ayer cuando llegó el tránsito, yo hablaba ayer
85 con el Padre de ver la posibilidad de estacionar en la iglesia, eso podrían ustedes
86 conversarlo con él. Y lo otro no sé que tan factible es lo de los proveedores porque
87 vienen a toda hora del día, en otros lugares hay zonas de descarga. Ahora según la
88 ley si el local no tiene parqueo no se le da la patente, sin embargo esos locales son
89 anteriores o desconocimiento de la ley.

90 Nelson Ríos Portuguez comenta ustedes dicen que el trámite es lento
91 reordenar todo eso, pero si fue muy pronto demarcar en amarillo y no esperarse al
92 cambio y ver si se pone en blanco o amarillo.

93 Renato Ulloa Aguilar comenta la solución si se dio al menos por parte del
94 Concejo y está en las actas desde noviembre y fui enfático, ya eso si lo tienen que
95 ver con la administración, desde noviembre se solicitó la pintura blanca para
96 demarcar parqueos.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

97 Mariana Calvo Brenes comenta eso de lo que habla Renato son los parqueos
98 al sur de la plaza y a lo que entiendo no les va a solucionar nada y no se dio porque
99 no había plata en el código de la pintura, para que se lleven la información completa.

100 Edwin Egidio Molina Casasola comenta agradecerles la presencia de
101 ustedes, a mi me queda muy claro la petición de ustedes, yo los invito a que visiten
102 la Junta Vial, para que pregunten a la ingeniera todo el proceso

103 Renato Ulloa Aguilar comenta invitarlos también a colaborar con el conteo.

104 Nelson Ríos Portuguese comenta muchas gracias.

105 Se retiran los señores y señoras Nelson Ríos Portuguese, Ana Ligia Bermudez
106 Quijano, Marilyn Sanchez, Delgado, Sergio Bonilla Nuñez, Karol Serrano Mata y
107 Rodolfo Luna.

108 Cervantes, 31 de enero de 2025. Señores, Municipalidad de Cervantes.
109 Concejo Municipal del Distrito de Cervantes.

110 Los suscritos, emprendedores, vecinos y usuarios de las vías públicas en el
111 distrito de Cervantes y consientes del reducido espacio de la calle que está frente a
112 la iglesia católica, nos permitimos manifestarnos en contra de la demarcación de la
113 línea amarilla en ambos lados de la calle, realizada por ustedes, en vista de la
114 enorme afectación que tenemos en nuestras actividades comerciales, esto por
115 razones obvias.

116 Les recordamos que nuestras familias y las de nuestros colaboradores
117 dependen de la actividad comercial que acá se desarrolla.

118 Sugerimos con todo respeto, que se establezca una sola vía sentido norte –
119 sur, pero que se elimine la demarcación que prohíbe el parqueo del lado izquierdo.
120 Atentamente, Sergio Bonilla Nuñez, Farmacia Cervantes. Rodolfo Luna Solano,
121 propietarios locales comerciales. Ana Ligia Bermúdez Quijano, CANA Confitería.
122 Kenneth Sáenz Sánchez, Americana Coquetos. Yorleny Serrano Martinez,
123 Verdulería Ríos. Melissa Cervantes Ramírez, Consultorio Dra. Cervantes.

124 ARTÍCULO II: AUDIENCIA CON EL SEÑOR FRANCISCO PÉREZ.

125 Al ser las 6:30 pm ingresa el señor Francisco Pérez acompañado de su señora
126 esposa.

127 Ingresan la Lcda. Meylin Araya Orozco, encargada del Acueducto municipal.

128 Se les da la bienvenida por parte del señor presidente y se les indica que
129 cuentan con 15 minutos para que presenten los argumentos, posteriormente se les
130 indica la respuesta.

131 Francisco Pérez comenta el asunto mío es que tengo un lote en venta,
132 pero no tiene agua.

133 Renato Ulloa Aguilar comenta ¿Dónde es el lote?

134 Francisco Pérez comenta en barrio San Pancracio. Yo eso lo había
135 conversado desde que estaba Albita, y con Gustavo y me dijo que era un papeleo,
136 siempre venía y que un papel y nada, un día de estos que vine una muchacha me
137 dijo que Tavo le dijo que ya esa agua estaba puesta y no porque si no no estuviera
138 aquí molestando. Y creo que ustedes saben que por donde mi pasa un agua y esa
139 agua si yo no hubiera dado el permiso ahí supuestamente que la echaban por
140 donde Bilo, pero no había presión.

141 Renato Ulloa Aguilar comenta a lo que entiendo es que en el sistema ya el
142 agua está instalada.

143 Francisco Pérez comenta sí, pero esa agua no está instalada.



144 Narelle Teresita Chinchilla Castillo comenta ¿la persona que a usted le dice
145 que ya esta esa disponibilidad puesta es por qué ya aparece en sistema, le llega el
146 cobro?

147 Francisco Pérez comenta es que si apareciera me llegara el cobro, y solo me
148 llega el de la casa.

149 Renato Ulloa Aguilar comenta perfecto vamos a deliberar y posterior se les
150 da la respuesta, esto es un tramite administrativo, igual nosotros los recibimos, igual
151 tienen que tener en cuenta que para tener agua tienen que tener un permiso
152 constructivo.

153 Les agradecemos y la secretaria les hace llegar la respuesta con el acuerdo
154 que tomemos aquí.

155 Se retira el eñor Francisco Perez y su señora esposa.

156 Renato Ulloa Aguilar comenta podemos ver este caso y luego el de la otra
157 audiencia.

158 Edwin Egidio Molina Casasola comenta este es un caso con mucho cuidado
159 porque son dos personas adultas mayores, son temas administrativos y hay que
160 darles una respuesta clara.

161 Renato Ulloa Aguilar comenta si es complejo tambien porque las tuberías
162 pasan por el terreno de él, ahí si que Meylin tiene la competencia que nos explique
163 un poco.

164 Meylin Araya Orozco comenta buenas noches a todos, con el caso del señor
165 Perez él vino la semana pasada y él consulta por una disponibilidad de agua casi
166 llegando a la panadería San Pablo en el sector de calle vieja, la tubería del sistema
167 El Patal pasa por la propiedad de él, esa tubería viene del Descanso para abastecer
168 una parte de la calle vieja como del taller de motos de Fabian y sube hasta los Marín,
169 el señor lo que dice es que habían negociado pasar la tubería por ahí a cambio de
170 una paja de agua, la anterior administración no había dejado documento de que hay
171 que darles una paja de agua.

172 Renato Ulloa Aguilar comenta sería bueno en algun momento publicar lo de
173 los sistemas porque la gente se deja llevar por la zona, en este caso ellos estan mas
174 cerca de El Bajo que del Alto, lo otro es lo del reglamento porque el lote no esta en
175 proceso de construcción.

176 Mariana Calvo Brenes comenta es complejo y es una situación triste, en
177 nuestro caso agotaremos la vía administrativa, nosotros tenemos muy claro cuales
178 son las politicas.

179 Edwin Egidio Molina Casasola comenta mi postura respaldo a la Intendencia
180 y a la administración.

181 Renato Ulloa Aguilar comenta entonces sería tomar el acuerdo de decirle al
182 señor Francisco Pérez que es un tema administrativo, que entendemos el problema
183 pero que existe un sistema de agua comprometido y no podemos comprometerlo
184 mas, en cuanto tengamos una solvencia hidrica podemos colaborar e invitarlos a
185 revisar el Reglamento del Acueducto e invitarlos tambien a que hagan las gestiones
186 por si no las han hecho para solicitar el agua, y que la administración le adjunte al
187 acuerdo el criterio tecnico para dar respuesta, quien este a favor que levante la
188 mano y en firme.

189 **ACUERDO N°01: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
190 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
191 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**



192 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo le informa al señor**
193 **Francisco Pérez referente a la audiencia del pasado miercoles 12 de febrero**
194 **de 2025, que los tramites de solicitud de disponibilidad de agua son gestiones**
195 **administrativas. Entendemos el problema que los aqueja, sin embargo hay**
196 **un sistema hidrico comprometido y no se puede comprometerlo mas. Lo**
197 **invitamos a revisar el reglamento del Acueducto Municipal y tambien a realizar**
198 **las gestiones en caso de que no lo hayan hecho para solicitar formalmente la**
199 **disponibilidad de agua. Se le solicita a la administración adjuntar a este**
200 **acuerdo el criterio técnico referente al caso. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
201 **APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

202 **Se deja sin efecto el acuerdo 01 del acta 06-2025, por motivo de que se va a**
203 **buscar asesoría legal para que atienda el caso.**

204 Se retira la Lcda. Meylin Araya Orozco.

205 Renato Ulloa Aguilar comenta pasamos a la otra audiencia.

206 Eduardo Sanabria Robles comenta voy a repetir lo que dijo Edwin la semana
207 pasada, nos apresuramos en pintar la linea amarilla sin tener pintura blanca.

208 Narelle Teresita Chinchilla Castillo comenta me parece que una solución
209 viable y rapida es quitar a linea amarilla frente a comercio y dejar la linea frente a la
210 iglesia.

211 Mariana Calvo Brenes comenta siempre mi postura va a hacer realizar el
212 debido proceso. Yo les traigo información para que lo tomen en cuenta, en Costa
213 Rica la ley establece que cada comercio debe tener un espacio de estacionamiento
214 por cada numero determinado de área de venta.

215 Renato Ulloa Aguilar comenta darles respuesta que la franja amarilla
216 corresponde a una etapa y que pronto vendran el resto de las etapas, que apelamos
217 a su buena voluntad pasra buscar donde parquear e indicarles a clientes y
218 proveedores, tambien que la decisión no fue arbitraria si no que corresponde a las
219 dimensiones de la calzada, ademas que los invitamos a que participen en el conteo
220 de las intersecciones, quien este a favor que levante la mano y en firme.

221 **ACUERDO N°02: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
222 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
223 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
224 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo le informa al a los señores**
225 **y señoras comerciantes ubicados frente a la iglesia catolica que deseamos**
226 **aclarar que la franja amarilla corresponde a una etapa, pronto se continuara**
227 **con la etapa de los estacionamientos. Apelamos a su buena voluntad para**
228 **buscar donde parquear, ademas de indicarles a clientes y proveedores las**
229 **zonas de parqueo. Esta decisión no fue arbitraria, si no que corresponde a las**
230 **dimensiones de la calzada. Los invitamos a que participen en el conteo en las**
231 **intersecciones para así poder agilizar el proceso de reordenamiento vial.**
232 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME.**
233 **COMUNÍQUESE.**

234 ARTÍCULO III: LETURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR.

235 1-Sesión Ordinaria 05-2025.

236 Renato Ulloa Aguilar comenta si alguno tiene alguna observación del acta
237 anterior.

238 Edwin Egidio Molina Casasola comenta sí para que el señor presidente
239 convoque la comisión de cultura para la proxima semana. Luego se nos quedó



240 pendiente que ibamos a ver hoy el convenio de la Cruz Roja, para que vuelva a
241 convocar la comisión de Jurídicos.

242 Renato Ulloa Aguilar comenta yo tenía una observación en la línea 228 en la
243 distribución de la ley 8114 para el 2025, se habla del camino Lactoa y se habla que
244 es en lastre, la primera etapa se hizo en asfalto, en lastre yo creo que al no tener
245 las respectivas cunetas, creo que es mejor hacerlo en asfalto, ahí decía que 200
246 metros pero será factible hacerlo en lastre y creo que sería un desperdicio de
247 productos, tal vez solicitarle a la Unidad Técnica replantear.

248 Mariana Calvo Brenes comenta recordarte que la 8114 esta respaldada por
249 la Junta Vial, no sería la Unidad Técnica, y para una modificación habría que
250 explorar el proceso porque ya estaba aprobado por la Junta Vial, y ya no se
251 cumpliría con la entrega del presupuesto a Alvarado y todo responde al Plan
252 Quinquenal.

253 Renato Ulloa Aguilar comenta entonces solicitarle a la Junta Vial que si
254 pueden considerar esos caminos que estan en lastre considerarlos para el 2026 que
255 queden asfaltados para que no se pierda ese material, quien este de acuerdo que
256 levante la mano y en firme.

257 **ACUERDO N°03: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
258 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
259 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
260 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo le solicita a la Junta Vial**
261 **Distrital de Cervantes, por favor incluir en el presupuesto 2026 todos los**
262 **caminos a los cuales se les colocará laste este 2025, para que sean asfaltados.**
263 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME.**
264 **COMUNÍQUESE.**

265 Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor del acta 05-2025 que levante
266 la mano y en firme.

267 **ACUERDO N°04: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
268 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
269 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
270 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo aprueba el acta de la**
271 **sesión ordinaria 05-2025. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
272 **ACUERDO EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

273 ARTÍCULO III: LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

274 1- Buenas tardes. Estimados Señores(as)

275 Les adjuntamos los Beneficios del Convenio Federación con Grameen C.R para
276 que sean de su conocimiento y también lo puedan compartir.



CONVENIO

BENEFICIOS


**Grameen
Costa Rica**

- ✓ FINANCIAMIENTO PARA EMPRENDEDORES
- ✓ CAPACITACIONES EN EDUCACIÓN FINANCIERA
- ✓ FORMACIÓN FINANCIERA

Contáctanos:

- ☎ 2552-23-82
- 📱 7146-66-68
- 🌐 fedemucartago.go.cr


FEDEMUCARTAGO

277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289

2- Buenas tardes Estimadas personas integrantes de las Secretarías del Concejo Municipal y regidurías.
Adjunto abajo el correo informativo que nos extienden desde el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, INTECO, para la Consulta Pública de la norma INTE W78_Accesibilidad en el Urbanismo, de tal manera que se pueda divulgar.
Agradezco puedan emitir sus observaciones, ya que es muy importante que se conozca el contenido desarrollado en este documento normativo técnico, en el cual Conapdis ha colaborado con INTECO, para procurar la accesibilidad en los entornos cantonales urbanos.
Adjunto al correo, se encuentran la norma mencionada y el formulario para registrar observaciones, durante la consulta pública que inició desde el 16 de diciembre pasado y concluye el 14 de febrero.



290 Es importante indicar que los formularios solo serán recibidos por INTECO en la
291 cuenta: mcordoba@inteco.org, y no deben ser enviados a Conapdis.

292 Favor dar acuse de recibido.

293 Saludos cordiales,

294 **3-** Buenas tardes estimada. Estaríamos muy agradecidos con que ustedes
295 nos faciliten las fechas en las que efectivamente puedan recibirnos.

296 Contamos con la disposición de acomodarnos a la propuesta que nos envíen.

297 Saludos, Elena Lara. ACAM.

298 Renato Ulloa Aguilar comenta puede ser a finales de marzo y en abril, tal vez
299 26 de marzo o el 02, 23 o 30 de abril a las 5:30 pm, y que ellos nos indiquen cuando
300 pueden, quien este a favor que levante la mano y en firme.

301 **ACUERDO N°05: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
302 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
303 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
304 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo agradece la buena**
305 **disposición de la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa**
306 **Rica (ACAM) para reunirse con nosotros. Los recibiremos en sesión ordinaria**
307 **de este Concejo, por favor indicarnos de las siguientes fechas cuando pueden**
308 **asistir: 26 de marzo, 02, 23 o 30 de abril de 2025. Cualquiera de estas fechas**
309 **los estaríamos recibiendo a las 5:30 pm. Quedamos atentos. ACUERDO**
310 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

311 **4-** San José, 03 de febrero de 2025. SCD 014-2025. Señores Concejo
312 Municipal. Municipalidad de Oreamuno

313 Señor Erick Jiménez Valverde, Alcalde Municipal. Municipalidad de Oreamuno

314 Señores Municipalidades del País

315 Asunto: Notificación de Acuerdo 002-2025 del Consejo Directivo de la UNGL.

316 Respetables Señores,

317 Mediante el presente se notifica el Acuerdo tomado por el Consejo Directivo de la
318 Unión Nacional de Gobiernos Locales, en Sesión Ordinaria N°02-2025 celebrada el
319 15 de enero del 2025, en el cual se indica lo siguiente:

320 ARTÍCULO III Correspondencia

321 Inciso 1, Oficio MUOR-SCM-1325-2024 Municipalidad de Oreamuno

322 Acuerdo 002-2025

323 Este Consejo Directivo acuerda dar un voto de apoyo a la moción presentada por la
324 Municipalidad de Oreamuno respecto al tema de Gestión Integral de los Residuos
325 Sólidos del país, para que sea llamado a ser atendido como EMERGENCIA
326 NACIONAL Y CRISIS LOCAL. Se solicita trasladar a todos los municipios del país
327 para su conocimiento y solicitud de voto de apoyo. Aprobado por unanimidad.
328 Definitivamente Aprobado. Atentamente, Licda. Tamara Bolaños González.
329 Secretaria de Consejo Directivo. UNGL

330 **5-** Cervantes, 05 de febrero del 2025. HVSA-034-2025-002. Señores Concejo
331 Municipal de Cervantes. Presente. Estimados señores:

332 Reciban un cordial saludo, esperando que todos sus proyectos sean muy fructíferos.

333 La parroquia San Francisco Javier en Cervantes de Alvarado, Cartago, se prepara

334 para celebrar la Semana Santa en nuestra comunidad del 13 al 20 de abril del

335 presente año, dichas celebraciones de piedad popular requieren del uso de las vías

336 del distrito, por lo que nos dirigimos a ustedes para informarles sobre las actividades



337 a realizar, así como tener el visto bueno para que parte de los recorridos en las
338 procesiones se desarrollen sobre dichas vías secundarias.

339 Sábado 12 de abril.

340 7:30 pm saliendo del templo pasando frente a Megasuper, hacia la izquierda
341 pasando por el kinder Little Bees, hacia la casa de la Sra. Rita Morales.

342 Domingo de Ramos 13 de abril.

343 11:30 am Procesión del Señor del Triunfo, saliendo de la casa de la Sra. Rita
344 Morales, sube hasta la esquina del Kinder Little Bees, hasta la esquina norte de la
345 plaza de deportes, pasando frente a Megasuper, y finalizando en el templo.

346 Miércoles santo 16 de abril.

347 7:00 om Procesión de las cintas saliendo del templo hacia el norte, dando vuelta a
348 la plaza de deportes y finalizando en el templo.

349 Jueves santo 17 de abril

350 8:00 pm Procesión del prendimiento saliendo del Huerto ubicado en el lote costado
351 oeste de la escuela Luis Cruz Meza, hasta la esquina del parqueo del Liceo Manuel
352 Emilio Rodríguez Echeverría, baja hacia la casa de la Sra. Fátima Brenes, continua
353 subiendo hasta llegar a la casa de la Sra. Marlene Segura y Asdrubal Calvo c.c.
354 Gata en el barrio San Luis Gonzaga.

355 Viernes Santo 18 de abril

356 9:00 am Santo Vía Crucis saliendo de la casa de la Sra. Marlene Segura y Asdrubal
357 Calvo c.c. Gata hasta la esquina de la casa del Sr. Hernan Corrales bajando hasta
358 la esquina de la casa de la Sra. Rita Morales barrio Divino Niño continua hasta la
359 esquina del Kinder Little Bees dando la vuelta al IMAS hasta la esquina norte de la
360 plaza y finalizando en el calvario, ubicado en el parqueo del Templo Parroquial.

361 6:00 pm Procesión del Santo Entierro, saliendo del Templo hacia el este, dando
362 vuelta a la plaza de deportes y finalizando en el templo.

363 Sábado Santo 19 de abril

364 9:00 am Meditación de los siete dolores de la Virgen María, saliendo del
365 Abastecedor San Isidro hasta la casa del Sr. Mario Ramirez Durán c.c. Marito en el
366 barrio San Isidro.

367 Adjuntamos la información de los recorridos para que así tengan conocimientos de
368 los mismos.

369 Sin más por el momento y agradezco de antemano la atención a la presente se
370 despide de usted su servidos. Pbro. Henry Vinicio Sánchez Aragón. Párroco.

371 Edwin Egidio Molina Casasola comenta les recuerdo el reglamento que nos
372 había dicho la señora Intendente.

373 Renato Ulloa Aguilar comenta quien este de acuerdo con las actividades
374 organizadas por la Parroquia para la semana santa que levante la mano y en
375 firme.

376 **ACUERDO N°06: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
377 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
378 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
379 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo toma conocimiento y**
380 **aprueba las actividades, así como el Plan de Seguridad previsto para la**
381 **Semana Santa 2025 de la parroquia San Francisco Javier ubicada en el centro**
382 **de la comunidad. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN**
383 **FIRME. COMUNÍQUESE.**

384



385 ARTÍCULO V: PRESENTACIÓN DE DICTAMENES DE COMISIÓN.

386 **1-Comisión de Gobierno y Administración.** Fecha: 3 de febrero. Hora de
387 inicio: 5:15 pm. Hora de finalización: 7:02 pm

388 Miembros presentes: Eduardo Sanabria, presidente de comisión. Narelle Chinchilla,
389 secretaria de comisión. Juan Carlos Vega, Concejal suplente. Edwin Molina,
390 concejal suplente.

391 Asesores: Mariana Calvo Brenes.

392 Asunto a tratar: Revisar perfiles de puesto según el organigrama y el manual.

393 Dictamen: Se dictamina la revisión y aprobación de puestos según el manual.

394 Se revisaron un total de 15 puestos, los cuales corresponden a:

395 -Perfil de auditor. -Acueducto. -UTGV. – Operador de maquinaria pesada. -Bienes
396 Inmuebles. -Proveeduría. -Secretaría. -Concerje. -Peón OM1B (obras públicas y
397 transporte). -Fontanero. - Peón OM1B (Acueducto). -Plataforma de servicios y cajas.
398 -Técnico en Archivo. -Asistente Administrativo.

399 Se elimina todo puesto AM2.

400 Quedan pendientes por revisar:

401 -Asesoría legal PM1. -Planificación PM1. -Coordinador Obras Públicas y servicios
402 PM2. -Técnico de cobros TM1. -Presupuesto PM1. -Contabilidad PM2. -RH TM3. -
403 TI TM3. -Promotor social PM1. -Encargado de Acueducto PM1. Gestor ambiental
404 PM1. -Control constructivo PM2. -Coord. Admin. Tributario PM2. -Coordinador
405 financiero PM2. -Inspector municipal TM1. -Técnico en patentes TM3.

406 Se convoca a próxima reunión el 17 de febrero. Eduardo Sanabria, presidente de
407 comisión. Narelle Chinchilla, secretaria de comisión.

408 **2-Comisión de Gobierno y Administración.** Fecha: 11 febrero 2025. Hora de
409 inicio: 5:38 pm. Hora de finalización: 8 pm.

410 Miembros presentes: Eduardo Sanabria, presidente de comisión. Juan Carlos Vega,
411 concejal suplente. Edwin Molina, concejal propietario. Asesores: Mariana Calvo
412 Brenes.

413 Asunto a tratar: Concluir con la revisión de cada uno de los perfiles de puestos del
414 Manual de Puestos del CMC 11.02.25. (según borrador).

415 Dictamen: una vez revisado, discutido y corregido, esta comisión dictamina aprobar
416 el Manual de Puestos del CMD Cervantes, con las modificaciones realizadas a la
417 última versión del mismo que será entregado en versión definitiva al Concejo en
418 sesión del 12 del 02 del 2025. Con votos afirmativos de los presentes. Eduardo
419 Sanabria, presidente.

420 MANUAL DESCRIPTIVO DE
421 PUESTOS DEL CONCEJO
422 MUNICIPAL DE
423 CERVANTES

424 INTRODUCCIÓN

425 Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código
426 Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal
427 actualizado.

428 “Artículo 129. - Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual
429 Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el
430 régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas
431 típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los
432 requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones



433 ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo
434 de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de
435 Gobiernos Locales.”

436 Según el mandato que menciona la norma este Manual debe ser actualizado por la
437 Unión Nacional de Gobiernos Locales.

438 Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos
439 Humanos, el Manual Descriptivo de clases y puestos constituye la base fundamental
440 para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este
441 Manual requiere estar debidamente actualizado para garantizar su adaptabilidad a
442 las necesidades organizacionales de los diferentes gobiernos locales.

443 Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores
444 responsabilidades, esto les demanda una gestión del recurso humano más
445 eficiente, la cual garantice la maximización del capital humano en el cumplimiento
446 de metas y objetivos que atiendan las necesidades institucionales de manera eficaz
447 y eficientemente. Una adecuada gestión del talento humano facilita y agiliza la
448 aplicación eficaz de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento
449 óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor
450 agregado para el contribuyente y población en general.

451 Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de
452 gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento
453 técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional,
454 a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual. Así como se
455 espera que el régimen mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión,
456 regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que
457 conforman su estructura ocupacional y organizacional municipal.

458 Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- 459 • Estructura organizacional de las municipalidades.
- 460 • Procesos municipales.
- 461 • Código Municipal.
- 462 • Estructura de puestos de las municipalidades.
- 463 • Necesidades Organizacionales Institucionales.
- 464 • Capital Humano activo.
- 465 • Competencias requeridas en las municipalidades.

466 Se analizaron los elementos anteriores de una muestra amplia de los gobiernos
467 locales, lo que ha permitido ajustar el Manual Integral de Clase de Puestos del citado
468 Régimen, para que responda en mayor medida a los requerimientos de las
469 diferentes municipalidades.

470 Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos
471 humanos tanto en los concejos de distrito como de municipalidades y también para
472 que cada gobierno local, que así lo determine, pueda elaborar su propio manual
473 descriptivo de puestos con sus diferentes particularidades.

474 La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por siete grupos
475 ocupacionales; a saber:

- 476 • GRUPO OPERATIVO
- 477 • GRUPO ADMINISTRATIVO
- 478 • GRUPO TECNICO
- 479 • GRUPO PROFESIONAL
- 480 • GRUPO DIRECCIÓN



481 • GRUPO GERENCIAL

482 • GRUPO POLICIAL

483 Existen grupos ocupacionales como el de Dirección, Gerencia o Policial que no se
484 encuentran presentes en la mayoría de gobiernos locales, esto debido al tamaño de
485 su estructura; sin embargo, es una realidad en algunas municipalidades.

486 Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la
487 estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos
488 puestos, que por sus características y niveles de responsabilidad, pertenecen a una
489 determinada familia de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de los puestos
490 porque permite su comparación.

491 Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional
492 organizacional, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma
493 genérica, por tratarse de clases anchas, que agrupan cargos similares en cuanto a
494 complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos
495 de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos tipos de puestos,
496 los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados,
497 diseñados y valorados.

498 Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los
499 diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales que lo componen.
500 Además, se siguen considerando las competencias en las especificaciones de
501 clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso
502 humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las
503 capacidades y destrezas requeridas para el correcto desempeño del puesto.

504 Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos
505 organizacionales del Gobierno Local, se requiere de una participación proactiva de
506 las unidades, departamentos, secciones o Direcciones encargadas de la gestión del
507 Recurso Humano institucional, tomando en cuenta que es la dependencia
508 responsable de su aplicación y mantenimiento.

509 I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

510 La Administración del Concejo Municipal del Distrito de Cervantes, lideró la
511 actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal
512 municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de
513 Descripción de Puestos, con el fin de solventar la carencia de un instrumento
514 actualizado a la estructura Organizacional.

515 Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos
516 elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de
517 la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y
518 la escala salarial de la municipalidad. Inicialmente, se comunicó la estrategia para
519 la recolección de datos y se aplicó por parte de Talento Humano, un cuestionario a
520 todos los funcionarios Municipales.

521 Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los
522 colaboradores tanto del momento como los nuevos recursos que se han venido
523 incorporando al régimen municipal, esto con el fin de todos los datos recogidos
524 fueran tomados en cuenta.

525 Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo con el equipo interdisciplinario de
526 mejoramiento continuo, para analizar el manual vigente y conocer las limitaciones
527 que ha presentado ese instrumento, con un equipo interdisciplinario, analizaron



528 todas las clases de puestos actuales por grupo ocupacional y presentaron las
529 observaciones correspondientes en forma grupal.

530 Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por
531 competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis
532 ocupacional y del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió
533 determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase,
534 factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos
535 de las diferentes clases.

536 De acuerdo al establecimiento de la metodología de análisis de las funciones
537 municipales para el desarrollo de este documento, se estableció la siguiente
538 Estructura metodológica:

539 1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas
540 dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la
541 estructura organizacional.

542 2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles
543 de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos
544 de clase ancha.

545 3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos
546 los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.

547 4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los
548 tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades
549 establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al
550 análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la
551 necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias a la
552 administración municipal.

553 Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con
554 los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma
555 estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales.

556 Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de
557 conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño
558 competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de
559 responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos
560 económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias,
561 formación y demás requisitos legales.

562 II. CONSIDERACIONES GENERALES

563 La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos, por su finalidad y
564 diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la
565 estructura ocupacional en todas sus dimensiones y de la institución.

566 Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que
567 este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no
568 solo se emplee para efectos de selección y valoración. El instrumento permite
569 determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección
570 de necesidades de capacitación DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil
571 de los puestos.

572 El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y
573 especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás
574 información necesaria para su aplicación. Es necesario indicar que, dentro de las
575 responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de



576 Puestos y la reglamentación existente de la institución, con el fin de establecer una
577 vinculación. La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos se
578 realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a
579 los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular
580 la información existente para cada uno de los puestos.

581 Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con
582 el fin de que los colaboradores de la institución se vean acogidos a la misma. Se
583 agradece la colaboración realizada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales y la
584 Federación de Municipalidades de Cartago, para la elaboración, actualización y
585 conclusión de dicho instrumento.

586 III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

587 El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, es el conjunto de
588 especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que se elaboran
589 mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los
590 productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de
591 cargos en una clase genérica o especializada.

592 Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del
593 Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 129 del Código
594 Municipal.

595 Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

- 596 1. Título de la Clase: Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la
597 Municipalidad.
- 598 2. Naturaleza del Cargo: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de
599 puesto.
- 600 3. Responsabilidad por Resultados: Se refiere a los resultados más representativos
601 que deben alcanzar los puestos de cada clase.
- 602 4. Complejidad por el Cargo: Requiere ejecutar tareas variadas.
- 603 5. Supervisión Recibida: Señala si recibe algún tipo de supervisión.
- 604 6. Supervisión Ejercida: Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- 605 7. Responsabilidad por Recursos Económicos: Es la responsabilidad que se tiene
606 sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
- 607 8. Responsabilidad por Equipos y Materiales: Es la responsabilidad que se tiene
608 sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
- 609 9. Condiciones Ambientales y Riesgos de Trabajo: Condiciones de trabajo en las
610 cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o
611 exponer a riesgos específicos.
- 612 10. Consecuencia del Error: Efectos negativos que directamente implican los errores
613 cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los
614 niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
- 615 11. Competencias: Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y
616 conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas
617 requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los
618 conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones
619 descritas en la clase.
- 620 12. Requisito de Formación Académica: Educación formal requerida en la
621 clase.
- 622 13. Requisito de Experiencia: Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años)



623 de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del
624 mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.

625 14. Requisitos Legales: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como
626 licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

627 IV. TERMINOLOGÍA

628 Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de
629 Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las
630 siguientes definiciones:

631 1. Asignación: Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase
632 correspondiente.

633 2. Ajuste Técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas,
634 basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

635 3. Aprobación de estructura organizacional: Toda estructura organizacional, así
636 como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo
637 Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada
638 Institución.

639 4. Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma
640 temporal.

641 5. Ascenso en propiedad: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma
642 permanente.

643 6. Cambio de nomenclatura: Cambio en la clasificación de puestos.

644 7. Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo
645 conforman y que se puede distinguir en la Institución.

646 8. Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales
647 ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

648 9. Clase genérica: Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con
649 respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del
650 proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse
651 el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos
652 genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas
653 y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los
654 nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales,
655 determinados previamente por las características específicas de los procesos de
656 trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

657 10. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad,
658 basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades,
659 requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden
660 de los procesos que ésta ejecuta.

661 11. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra el grado en que se ha
662 logrado un resultado.

663 12. Estudio integral: Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos
664 de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.

665 13. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un
666 manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y
667 ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.

668 14. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su
669 naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o
670 grupos ocupacionales.



- 671 15. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal
672 ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para
673 efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de
674 zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a
675 destajo.
- 676 16. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que
677 elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes
678 puestos de la organización.
- 679 17. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del
680 Régimen Municipal.
- 681 18. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, actividades, productos o
682 servicios de los procesos municipales.
- 683 19. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente
684 correspondiente.
- 685 20. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base,
686 determinados en forma ascendente.
- 687 21. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una
688 autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo
689 ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente
690 a su pago.
- 691 22. Reasignación de puesto: Es el cambio que se produce en la clasificación de un
692 puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos,
693 responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- 694 23. Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto
695 por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
- 696 24. Reestructuración de clase: Cambios producidos en los puestos de una clase
697 producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo
698 de la Institución.
- 699 25. Reorganización municipal: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al
700 fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o
701 supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la
702 municipalidad.
- 703 26. Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos
704 los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas,
705 así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los
706 salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
- 707 27. Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por
708 concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- 709 28. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o
710 grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 711 29. Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que
712 se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas,
713 determinando diferentes niveles.
- 714 30. Servidor interino: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones
715 vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
- 716 31. Servidor en propiedad: Aquel que, de conformidad con la normativa o
717 regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 718 32. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por



719 ausencia del titular.
 720 33. Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que
 721 ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al
 722 adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos
 723 efectos que una reasignación.
 724 34. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe
 725 persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea
 726 interina o en propiedad.
 727 35. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las
 728 clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de
 729 dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los
 730 índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso
 731 condicionado.

732 1. GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)
 733 Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia
 734 y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas
 735 operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de
 736 experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada y especializada, vehículos,
 737 equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de
 738 esfuerzo físico y habilidades motoras. Los errores pueden ser localizados fácilmente
 739 y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría
 740 de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los
 741 cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente,
 742 es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer
 743 como mínimo el I y II Ciclo de la Educación General Básica aprobado (tercer año y
 744 sexto grado). En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
COLABORACIÓN	Disposición para trabajar unidos en un proceso, a fin de generar ideas o soluciones acordadas.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la organización, aunque no siempre sea en beneficio propio.

745



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL OM1B	PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B) PEÓN DE OBRAS PUBLICAS Y VIAS (OM1B)	OM1B
OPERATIVO MUNICIPAL OM2B	FONTANERO (OM2B) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	OM2B

746

747

OPERARIO MUNICIPAL (OM1A)

748

Cargos Contenidos:

749

a. Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)

750

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

751

NATURALEZA DEL TRABAJO

752

Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los

753

edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales acordes al puesto,

754

así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de edificaciones

755

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

756

▪ Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios

757

municipales, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, muebles, estantes,

758

escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y otros.

759

▪ Equipar los baños de papel, aromas y jabón lavamanos.

760

▪ Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.

761

▪ Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la

762

institución.

763

▪ Limpieza de archivos y muebles de la institución.

764

▪ Colaborar en días festivos en la decoración del Salón de Sesiones.

765

▪ Preparar y organizar el Salón de sesiones.

766

▪ Preparar el café al Concejo Municipal cuando tengan sesión del concejo.



- 767 ▪ Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de
768 limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene
769 limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
770 ▪ Realizar la lista de suministros para las compras de insumos de limpieza.
771 ▪ Realizar reciclaje del Edificio Municipal.
772 ▪ Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
773 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimiento del sistema de control
774 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
775 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
776 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
777 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
778 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
779 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
780 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
781 ajustes y soluciones diversas.
782 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
783 inmediato le asigne.

784 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

785 El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u
786 órdenes precisas y procedimientos básicos.

787 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

788 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

789 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

790 No ejerce supervisión.

791 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

792 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

793 **POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

794 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
795 asignan para el cumplimiento de sus actividades.

796 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

797 Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren realizar
798 movimientos y esfuerzo físico constante, exposición a olores fuertes, uso de algunos
799 agentes químicos, al sol, al polvo y a la humedad. Dadas sus condiciones laborales,
800 podrían estar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y
801 quemaduras.

802 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

803 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
804 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a
805 la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar
806 afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna
807 consideración o problemas de calidad en el servicio.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo Colaborativo. *Responsabilidad Personal.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

808

FORMACIÓN ACADÉMICA

809

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica

811

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

812

- Tres meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

813

REQUISITOS LEGALES

814

- Sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

815

- No aplica.

816

OPERARIO MUNICIPAL (OM1B)

817

Cargos Contenidos:

818

- Peón de Acueducto (OM1B)

819

- Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)

820

PEON DE ACUEDUCTO (OM1B)

821

NATURALEZA DEL TRABAJO

822

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

825

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

826

- Ejecutar labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo, así como en labores auxiliares en el acueducto.

828

- Preparar y dar mantenimiento básico a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores a su cargo.

830

- Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

831

- Brindar asistencia operativa en las instalaciones, arreglos, reparaciones, averías, limpieza y mantenimiento de tanques, redes de distribución entre otras labores propias del área del Acueducto Municipal.

834

- Hacer zanjas, perforaciones, cargar y descargar materiales.

835

- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones de hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.

837

- Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de los contribuyentes.

839

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

841

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

843

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

844

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

846

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar



847 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
848 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
849 ajustes y soluciones diversas.

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

852 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

853 El trabajo supone enfrentarse a tareas repetitivas y rutinarias. Por lo general
854 requieren poseer conocimientos básicos y/o específicos y experiencia previa. El
855 empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al
856 cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica
857 qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a
858 seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

859 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

860 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

861 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

862 No ejerce supervisión.

863 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

864 No tiene responsabilidad por recursos económicos

865 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

866 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
867 asignan para el cumplimiento de sus actividades.

868 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

869 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le
870 podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo
871 físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del
872 mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin
873 de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a
874 condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos,
875 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
876 institución.

877 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

878 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
879 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a
880 la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar
881 afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna
882 consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

883

884 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

885 · I Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Tercer Grado).



886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, siempre y cuando así el puesto lo requiera

PEON DE OBRAS PUBLICAS Y VIAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el distrito.
- 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.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes, y otros para la atención de emergencias.
- 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

935 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

936 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
937 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren
938 poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca
939 libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las
940 instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo
941 y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se
942 requiere de poco esfuerzo mental.

943 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

944 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

945 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

946 No ejerce supervisión.

947 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

948 No tiene responsabilidad por recursos económicos

949 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

950 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
951 asignan para el cumplimiento de sus actividades.

952 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

953 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le
954 podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo
955 físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del
956 mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin
957 de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a
958 condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos,
959 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
960 institución.

961 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

962 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
963 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a
964 la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar
965 afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna
966 consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

967

968 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

969 ▪ I Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Tercer Grado).

970 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

971 ▪ Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.



972 **REQUISITOS LEGALES**

973 ▪ Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, siempre y cuando así
974 el puesto lo requiera.

975 **OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)**

976 **Cargos Contenidos:**

977 ▪ Fontanero (a) (OM2B).

978 ▪ Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)

979 **FONTANERO (A) (OM2B)**

980 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

981 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos
982 y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
983 labores propias de su especialidad.

984 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

985 ▪ Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas
986 y otros equipos del acueducto.

987 ▪ Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
988 objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas
989 sus áreas de trabajo.

990 ▪ Brindar mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.

991 ▪ Atender, reparar y sustituir tuberías.

992 ▪ Realizar la cloración de agua según corresponda y con la debida capacitación.

993 ▪ Ejecutar atención a averías de acueducto.

994 ▪ Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.

995 ▪ Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.

996 ▪ Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

997 ▪ Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que
998 brinda el Acueducto Municipal.

999 ▪ Velar por el mantenimiento básico de los equipos.

1000 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
1001 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

1002 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

1003 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
1004 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
1005 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
1006 ajustes y soluciones diversas.

1007 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
1008 inmediato le asigne.

1009 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

1010 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una
1011 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren
1012 poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca
1013 libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las
1014 instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo
1015 y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se
1016 requiere de poco esfuerzo mental.

1017 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**



1018 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es
1019 evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado
1020 y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

1021 SUPERVISIÓN EJERCIDA

1022 No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

1023 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

1024 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

1025 RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

1026 Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas, herramienta
1027 y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados
1028 para el cumplimiento de sus funciones.

1029 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

1030 El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En
1031 los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el
1032 peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las
1033 instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de
1034 concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se
1035 trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de
1036 la jornada laboral.

1037 CONSECUENCIA DEL ERROR

1038 Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro
1039 la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico
1040 y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad
1041 administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo
1042 cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Presupuestación de Obras.

1043 FORMACIÓN ACADÉMICA

1044 ▪ II Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Sexto Grado).

1045 REQUISITOS DE EXPERIENCIA

1046 ▪ Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

1047 REQUISITOS LEGALES

1048 ▪ Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, siempre y cuando así
1049 el puesto lo requiera.

1050 OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

1051 NATURALEZA DEL TRABAJO

1052 Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas
1053 técnicas para el manejo de equipo automotor, con el fin de transportar materiales,
1054 residuos sólidos y carga pesada.

1055 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- 1057 ▪ Operar y conducir equipo pesado móvil, tales como: vehículos tipo camión,
- 1058 vagoneta, o cualquier otro tipo de vehículo pesado y otros similares.
- 1059 ▪ Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías,
- 1060 ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- 1061 ▪ Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier
- 1062 otro material de distinta índole.
- 1063 ▪ Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que
- 1064 le asignen del proceso al cual pertenece.
- 1065 ▪ Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar
- 1066 desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- 1067 ▪ Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su
- 1068 cargo.
- 1069 ▪ Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los
- 1070 límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el
- 1071 uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- 1072 ▪ Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas,
- 1073 así como desperfectos en el vehículo asignado.
- 1074 ▪ Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada
- 1075 ejecución de labores.
- 1076 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 1077 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1078 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 1079 le nombre como parte.
- 1080 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 1081 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 1082 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 1083 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 1084 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 1085 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 1086 ajustes y soluciones diversas.
- 1087 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 1088 inmediato le asigne.

1089 COMPLEJIDAD DEL CARGO

1090 Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue
1091 procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.
1092 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es
1093 evaluado por medio de la apreciación de la calidad y el cumplimiento de las
1094 actividades debidamente programadas. Le corresponde resolver los problemas
1095 cotidianos que se presenten durante el desarrollo del trabajo, siempre y cuando la
1096 decisión no altere el plan original.

1097 SUPERVISIÓN RECIBIDA

1098 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es
1099 evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado
1100 y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

1101 SUPERVISIÓN EJERCIDA

1102 No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

1103 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

1104 Si tiene responsabilidad por recursos económicos de acuerdo a las tareas



- 1105 establecidas.
- 1106 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
- 1107 Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas, herramienta
- 1108 y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 1109 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
- 1110 El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. Dadas
- 1111 las circunstancias laborales podría verse expuesto a accidentes laborales. Debe
- 1112 movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Las tareas
- 1113 requieren de esfuerzo físico y concentración mental durante la ejecución de las
- 1114 mismas. Generalmente se trabaja en jornadas ordinarias y excepcionalmente en
- 1115 jornadas extraordinarias cuando las labores lo requieran
- 1116 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
- 1117 Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro
- 1118 la integridad física de las personas, del equipo y materiales asignados,
- 1119 ocasionándole costos económicos a la institución, pudiéndole acarrear
- 1120 responsabilidad administrativa y penal; razón por lo cual las actividades deben ser
- 1121 realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Cocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil según corresponda.

- 1122 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
- 1123 ▪ II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).
- 1124 **EQUISITOS DE EXPERIENCIA**
- 1125 ▪ Un años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- 1126 **REQUISITOS LEGALES**
- 1127 ▪ Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.
- 1128 **2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)**
- 1129 En este grupo se ubican puestos con las actividades de carácter asistencial en
- 1130 labores administrativas que contribuyen en la prestación de servicios que consisten
- 1131 especialmente en apoyar o colaborar en la administración de todos los servicios
- 1132 municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados;
- 1133 transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información
- 1134 de diversa naturaleza; la atención de público, la redacción de oficios, cartas,
- 1135 notificaciones, certificaciones, control de acuerdos, agendas, y minutas. Este grupo
- 1136 ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada,
- 1137 y capacitación relacionada con labores de Oficina. Las actividades son de carácter
- 1138 rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas
- 1139 en circulares, oficios, actas, agendas, correos electrónicos y similares. En ocasiones
- 1140 se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las
- 1141 funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y
- 1142 externo.
- 1143



1144 Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de
 1145 información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que
 1146 se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades.
 1147 En algunos casos pueden dar soporte en coordinar y organizar el trabajo de otros
 1148 compañeros que ejecutan trabajos operativos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
AUTOCONTROL	Implica entender a otras personas. Incluye la capacidad de escuchar con atención y comprender pensamientos, sentimientos y preocupaciones de otros incluso cuando no han sido expresados o se han dicho en forma parcial. El autocontrol requiere la capacidad de mantener las emociones propias bajo control y contener las acciones negativas cuando se enfrenta a la oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo estrés.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

1149

INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM1)	AM1
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM2	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (AM2)	AM2

1150

1151 ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

1152 ▪ Asistente Administrativo (AM1)

1153 NATURALEZA DEL PUESTO

1154 Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la
 1155 prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario
 1156 interno y externo, tales como:

1157 recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro
 1158 de datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.



- 1159 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
- 1160 Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la Gestión que
1161 corresponda.
- 1162 Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar,
1163 trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual
1164 pertenece.
- 1165 Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones
1166 para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- 1167 Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que
1168 surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 1169 Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos
1170 agendados de la gestión.
- 1171 Recepción, atención y filtración de llamadas.
- 1172 Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- 1173 Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- 1174 Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión
1175 a la cual pertenece.
- 1176 Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- 1177 Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento,
1178 elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- 1179 Control de inventario de suministros de oficina.
- 1180 Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del
1181 área al cual pertenece.
- 1182 Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones,
1183 permisos, incapacidades, entre otras.
- 1184 Tabular facturas, control y entrega de las mismas a pagar.
- 1185 Foliar expedientes.
- 1186 Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- 1187 Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- 1188 Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- 1189 Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o
1190 usuarios. Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y
1191 respaldo de datos.
- 1192 Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los
1193 trámites.
- 1194 Llevar controles de las labores que realiza.
- 1195 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
1196 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1197 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
1198 le nombre como parte.
- 1199 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 1200 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
1201 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 1202 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
1203 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
1204 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
1205 ajustes y soluciones diversas.



1206 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
1207 inmediato le asigne.

1208 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

1209 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
1210 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

1211 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

1212 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado
1213 mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la
1214 colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la
1215 calidad y oportunidad del trabajo realizado.

1216 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

1217 No ejerce supervisión.

1218 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

1219 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

1220 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

1221 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
1222 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
1223 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
1224 debe velar por su adecuado uso y custodia.

1225 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

1226 El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a
1227 accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un
1228 grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja
1229 usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las
1230 oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

1231 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

1232 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
1233 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
1234 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
1235 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
1236 institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
1237 precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de atención en Servicio al Cliente. *Técnicas de Redacción.

1238

1239 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1240 • Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina en
1241 Escuela Comercial.

1242 **EXPERIENCIA**

1243 • No Aplica.



1244 **REQUISITOS LEGALES**

1245 • No Aplica.

1246 **PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (AM2)**

1247 **NATURALEZA DEL PUESTO**

1248 Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la
1249 prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y
1250 externo.

1251 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
1252 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

1253 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

1254 • Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.

1255 • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y
1256 controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.

1257 • Recibir y atender trámites.

1258 • Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.

1259 • Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de los mismos.

1260 • Entregar documentos por trámites procesados.

1261 • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o
1262 usuarios.

1263 • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de
1264 datos.

1265 • Emitir constancias generales, tales como: patentes, servicios públicos,
1266 construcciones, basura, bienes inmuebles.

1267 • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los
1268 trámites.

1269 • Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.

1270 • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.

1271 • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

1272 Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos,
1273 patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos
1274 correspondientes.

1275 • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del
1276 dinero recibido y presentar el informe respectivo.

1277 • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.

1278 • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el
1279 movimiento de la caja.

1280 • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y
1281 enviados, gastos y otros similares.

1282 • Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.

1283 • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios,
1284 deducciones, sumatoria, intereses y otros.

1285 • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en
1286 el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como
1287 consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones
1288 pertinentes.

1289 • Custodiar el fondo fijo de caja asignada.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 1290 ▪ Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquiler de
1291 mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y gestionar
1292 arreglos de pagos.
1293 ▪ Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
1294 ▪ Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas
1295 para atención de clientes.
1296 ▪ Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados
1297 por los contribuyentes.
1298 ▪ Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
1299 ▪ Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
1300 ▪ Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes.
1301 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
1302 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
1303 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
1304 le nombre como parte.
1305 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
1306 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
1307 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
1308 ▪ Atender y resolver consultas recibidas de la central telefónica.
1309 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
1310 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
1311 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
1312 ajustes y soluciones diversas.
1313 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
1314 inmediato le asigne.
- 1315 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
1316 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos,
1317 leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de
1318 actividad. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.
1319 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
1320 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así
1321 como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es
1322 evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y
1323 oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del
1324 desempeño de las labores asignadas.
- 1325 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
1326 No ejerce supervisión.
- 1327 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
1328 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
1329 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
1330 organizacional por medio de la gestión que realiza.
- 1331 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
1332 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
1333 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
1334 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
1335 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
- 1336 **CONDICIONES DE TRABAJO**
1337 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones



1338 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
1339 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
1340 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

1341 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

1342 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
1343 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
1344 negativamente en el desempeño toma de decisiones, creando una imagen negativa
1345 de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado
1346 y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
1347 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
1348 irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción.

1349 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1350 ▪ Bachiller de Secundaria Aprobada.

1351 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 1352 ▪ Un año de experiencia en labores de oficina o similares.

1353 **REQUISITOS LEGALES**

- 1354 ▪ Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración

1355 **3. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)**

1356 En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas
1357 auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos
1358 municipales cuyo ejercicio conlleva la
1359 aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel
1360 de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y
1361 equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades
1362 técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos
1363 municipales. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos
1364 básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los
1365 programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en
1366 la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o
1367 profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los
1368 resultados.

1369 Conformado por:
1370



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR MUNICIPAL (TM1)	TM1
	TECNICO DE COBROS (TM1)	
	SECRETARIA DEL CONCEJO (TM1)	
	TECNICO EN ARCHIVO (TM1)	
TECNICO MUNICIPAL 3	TESORERIA (TM3)	TM3
	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS (TM3)	
	TECNICO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION (TM3)	
	TECNICO EN PATENTES (TM3)	

1371

1372

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)

1373

NATURALEZA DEL TRABAJO

1374

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

1377

1378

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1379

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos, recolección de basura u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso.

1380

1381

- Vigilar que en el distrito no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.

1382

1383

1384

1385

- Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.

1386

1387

- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.

1388

1389

- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.

1390

1391

- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.

1392

1393

- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Llevar un adecuado orden de los tramites, tanto en físico como digital.
- Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.

1394

1395

- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.

1396

1397

1398

- Llevar controles de las labores que realiza.

1399

1400

- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.

1401

1402

- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.

1403

1404

- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.

1405

1406

- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.

1407



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 1408 ▪ Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos
- 1409 de cobro administrativo y judicial.
- 1410 ▪ Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- 1411 ▪ Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de
- 1412 verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro
- 1413 del impuesto.
- 1414 ▪ Verificar que los negocios del distrito estén al día con los impuestos municipales.
- 1415 ▪ Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este
- 1416 horario.
- 1417 ▪ Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema APC
- 1418 (sistema en línea).
- 1419 ▪ Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- 1420 ▪ Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- 1421 ▪ Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar cierta información del
- 1422 propietario.
- 1423 ▪ Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud
- 1424 de pajas de agua.
- 1425 ▪ Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- 1426 ▪ Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de
- 1427 construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- 1428 ▪ Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el
- 1429 superior inmediato.
- 1430 ▪ Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos de
- 1431 obras irregulares.
- 1432 ▪ Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal,
- 1433 realizando cierre de bitácora, cuando la obra esté concluida.
- 1434 ▪ Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- 1435 ▪ Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de
- 1436 servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- 1437 ▪ Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local comercial,
- 1438 vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- 1439 ▪ Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos
- 1440 de cobro administrativo y judicial.
- 1441 ▪ Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras
- 1442 instituciones.
- 1443 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 1444 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1445 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 1446 le nombre como parte.
- 1447 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 1448 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 1449 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 1450 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 1451 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 1452 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 1453 ajustes y soluciones diversas.
- 1454 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 1455 inmediato le asigne.



- 1456 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 1457 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
- 1458 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
- 1459 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
- 1460 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
- 1461 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
- 1462 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
- 1463 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
- 1464 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
- 1465 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
- 1466 asignadas.
- 1467 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
- 1468 No le corresponde ejercer supervisión.
- 1469 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
- 1470 No tiene responsabilidad por recursos económicos.
- 1471 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
- 1472 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
- 1473 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
- 1474 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
- 1475 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
- 1476 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
- 1477 Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante
- 1478 desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la
- 1479 intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío.
- 1480 Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por
- 1481 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir
- 1482 estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones
- 1483 laborar fuera de la jornada laboral.
- 1484 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
- 1485 Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
- 1486 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar
- 1487 perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito, *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

- 1488 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
- 1489
- 1490 • Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y
- 1491 Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.



- 1492 EXPERIENCIA
- 1493 ▪ Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- 1494 REQUISITOS LEGALES
- 1495 ▪ Licencia de Conducir al día, y acorde al vehículo por utilizar.
- 1496 TÉCNICO (A) DE COBROS (TM1)
- 1497 NATURALEZA DEL PUESTO
- 1498 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales,
- 1499 que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El
- 1500 trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender
- 1501 o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
- 1502 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- 1503 ▪ Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los
- 1504 usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- 1505 ▪ Realiza el análisis de los arreglos de pago.
- 1506 ▪ Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- 1507 ▪ Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- 1508 ▪ Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la
- 1509 entrega de la notificación.
- 1510 ▪ Utilizar las difer herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- 1511 ▪ Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- 1512 ▪ Ingresar en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y
- 1513 funcionarios del departamento.
- 1514 ▪ Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- 1515 ▪ Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- 1516 ▪ Apoya con el proceso de licencias y patentes.
- 1517 ▪ Apoya en las actividades de planeación y organización de los espectáculos
- 1518 públicos, en donde se encuentren sus debidas patentes al día.
- 1519 ▪ Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias.
- 1520 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 1521 inmediato le asigne.
- 1522 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 1523 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1524 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 1525 le nombre como parte.
- 1526 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 1527 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 1528 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 1529 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 1530 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 1531 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 1532 ajustes y soluciones diversas.
- 1533 COMPLEJIDAD POR EL CARGO
- 1534 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
- 1535 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
- 1536 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
- 1537 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
- 1538 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
- 1539 SUPERVISIÓN RECIBIDA



1540 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
1541 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así
1542 como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es
1543 evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y
1544 oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del
1545 desempeño de las labores asignadas.

1546 SUPERVISIÓN EJERCIDA

1547 No le corresponde ejercer supervisión.

1548 POR RECURSOS ECONÓMICOS

1549 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
1550 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
1551 organizacional por medio de la gestión que realiza.

1552 RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

1553 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
1554 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
1555 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
1556 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

1557 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

1558 Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante
1559 desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la
1560 intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío.

1561 Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por
1562 radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir
1563 estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones
1564 laborar fuera de la jornada laboral.

1565 CONSECUENCIA DEL ERROR

1566 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos
1567 subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad,
1568 causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimientos técnicos Contables. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

1569

1570 FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1571 ▪ Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y
- 1572 Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.
- 1573 ▪ Graduado del INA, o su equivalente.

1574 EXPERIENCIA



- 1575 ▪ Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- 1576 **REQUISITOS LEGALES**
- 1577 ▪ No Aplica.
- 1578 **SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)**
- 1579 **NATURALEZA DEL PUESTO**
- 1580 Ejecución de servicios técnicos en diversos procesos municipales de soporte y
- 1581 sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de
- 1582 procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo
- 1583 de la gestión municipal.
- 1584 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
- 1585 • Ejecutar diversas labores secretariales en la secretaria del Concejo Municipal.
- 1586 • Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- 1587 • Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- 1588 • Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- 1589 • Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- 1590 • Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- 1591 • Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- 1592 • Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- 1593 • Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de
- 1594 correspondencia.
- 1595 • Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 1596 • Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- 1597 • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- 1598 • Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- 1599 • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar actas, y tenerla 2 horas listas
- 1600 antes de cada sesión.
- 1601 • Emite el reporte de dietas y trámite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- 1602 • Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal.
- 1603 • Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo
- 1604 Municipal.
- 1605 • Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- 1606 • Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- 1607 • Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 1608 • Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- 1609 • Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- 1610 • Confeccionar los archivos de Gestión.
- 1611 • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- 1612 • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos,
- 1613 expedientes y documentos en general.
- 1614 • Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos
- 1615 que se presentan a consideración al Concejo Municipal.
- 1616 • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones
- 1617 para resolver asuntos de interés para la institución, usuarios, servidores y
- 1618 proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones
- 1619 públicas y privadas.
- 1620 • Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y
- 1621 hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva
- 1622 los controles pertinentes.



- 1623 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control
1624 interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1625 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
 - 1626 le nombre como parte.
 - 1627 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - 1628 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
 - 1629 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - 1630 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
 - 1631 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
 - 1632 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
 - 1633 ajustes y soluciones diversas.
 - 1634 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
 - 1635 inmediato le asigne.
- 1636 **DESCRIPCION DE LOS CARGOS**
- 1637 Descripción de los cargos según lo definido
- 1638 **COMPLEJIDAD**
- 1639 Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, las normas y procedimientos vigentes,
1640 para lo cual se requiere formación o capacitación especializada, así como experiencia en
1641 la actividad.
- 1642 La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.
- 1643 **SUPERVISION EJERCIDA**
- 1644 Recibe supervisión de la jefatura inmediata.
- 1645 **SUPERVISION EJERCIDA**
- 1646 No le corresponde ejercer supervisión.
- 1647 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**
- 1648 Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero, registro y control de títulos valores,
1649 garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.
- 1650 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
- 1651 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan
1652 para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar
1653 valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual
1654 debe velar por su adecuado uso y custodia.
- 1655 **CONDICIONES DE TRABAJO**
- 1656 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
1657 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
1658 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la
1659 jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades
1660 asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las
1661 exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para
1662 entregar y cumplir con las obligaciones.
- 1663 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
- 1664 Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades
1665 y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado
1666 por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas
1667 pérdidas económicas, elevarlos costos de operación de los servicios, causar daños de
1668 alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de
1669 la imagen municipal



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de atención en Servicio al Cliente. *Técnicas de Redacción.

1670

1671

FORMACION

1672 Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y

1673 Capacitación

1674 Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

1676 Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

1678 No aplica

TÉCNICO (A) DE ARCHIVO (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

1681 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales,
 1682 que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El
 1683 trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender
 1684 o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 1686 ▪ Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del
- 1687 Archivo.
- 1688 ▪ Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control
- 1689 de trámite y documentación relacionados con sus labores confeccionar y presentar
- 1690 informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la
- 1691 jefatura inmediata.
- 1692 ▪ Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los
- 1693 procedimientos técnicos archivísticos.
- 1694 ▪ Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de
- 1695 Archivo Central.
- 1696 ▪ Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la
- 1697 aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades
- 1698 organizacionales de la municipalidad.
- 1699 ▪ Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los
- 1700 documentos.
- 1701 ▪ Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y
- 1702 mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- 1703 ▪ Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la
- 1704 municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor
- 1705 permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- 1706 ▪ Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional
- 1707 del Archivo Nacional.



- 1708 ▪ Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
1709 ▪ Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de la
1710 clasificación de documentos de la Institución.
1711 ▪ Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro
1712 y fuera del archivo central.
1713 ▪ Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
1714 responsabilidad.
1715 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
1716 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
1717 ▪ Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo
1718 documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia
1719 el archivo central al usuario interno y externo.
1720 ▪ Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre
1721 en custodia del Archivo.
1722 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión
1723 específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro
1724 Sistema de compras vigente.
1725 ▪ Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos,
1726 manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
1727 ▪ Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de
1728 gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de
1729 la institución.
1730 ▪ Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las
1731 capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso
1732 de Archivo Central.
1733 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
1734 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
1735 ▪ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
1736 que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
1737 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
1738 ▪ Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias
1739 similares.
1740 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
1741 le nombre como parte.
1742 ▪ Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva
1743 a cabo.
1744 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
1745 inmediato le asigne.
- 1746 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
1747 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
1748 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
1749 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
1750 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
1751 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
- 1752 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
1753 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y



1754 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
 1755 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
 1756 asignadas.

1757 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

1758 No le corresponde ejercer supervisión.

1759 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

1760 Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de
 1761 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
 1762 organizacional por medio de la gestión que realiza.

1763 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

1764 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
 1765 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
 1766 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
 1767 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

1768 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

1769 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
 1770 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
 1771 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
 1772 de la jornada ordinaria de trabajo cuando las condiciones o exijan.

1773 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

1774 Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes,
 1775 afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar
 1776 perjuicios económicos y de imagen institucional.

1777 **COMPETENCIAS**

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Ley de Archivística Nacional. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

1778

1779 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Bachiller de Secundaria y Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo.

1781 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

1783 **REQUISITOS LEGALES**

- No Aplica.

1785 **TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)**

1786 Cargos Contenidos:

- Tesorería (TM3)
- Técnico (a) de Recursos Humanos (TM3)
- Técnico en Tecnologías de la Información (TM3)
- Técnico (a) de Patentes (TM3)

1791 **TESORERO (A) MUNICIPAL (TM3)**



1792 NATURALEZA DEL TRABAJO

1793 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales,
1794 que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El
1795 trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender
1796 o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

1797 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1798 ▪ Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del
1799 Proceso de Ingresos y Gastos.

1800 ▪ Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.

1801 ▪ Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de
1802 las arcas municipales.

1803 ▪ Custodia de garantías.

1804 ▪ Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.

1805 ▪ Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene.

1806 ▪ Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso
1807 de Cobranzas, (pagos en línea).

1808 ▪ Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos
1809 asignados a su Proceso.

1810 ▪ Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido
1811 económico de la cuenta asignada de pago.

1812 ▪ Confeccionar reintegros de cajas chicas.

1813 ▪ Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y
1814 Gastos de las cuentas de las Institución.

1815 ▪ Llevar el control de intereses bancarios.

1816 ▪ Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la
1817 Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.

1818 ▪ Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de
1819 la Institución.

1820 ▪ Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo
1821 de trabajo.

1822 ▪ Elaborar recibos depositados en los bancos.

1823 ▪ Gestionar trámites de pago de las planillas.

1824 ▪ Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.

1825 ▪ Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al
1826 Ministerio de Hacienda.

1827 ▪ Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales
1828 según su ámbito de competencia.

1829 ▪ Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones
1830 sobre métodos de trabajo.

1831 ▪ Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores
1832 externos.

1833 ▪ Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.

1834 ▪ Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos,
1835 así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

1836 ▪ Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros
1837 documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

1838 ▪ Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
1839 responsabilidad.



- 1840 ▪ Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- 1841 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
- 1842 por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema
- 1843 electrónico de Compras.
- 1844 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 1845 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1846 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
- 1847 se le nombre como parte.
- 1848 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 1849 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 1850 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 1851 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 1852 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 1853 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 1854 ajustes y soluciones diversas.
- 1855 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 1856 inmediato le asigne.
- 1857 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 1858 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
- 1859 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
- 1860 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
- 1861 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
- 1862 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
- 1863 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
- 1864 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
- 1865 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
- 1866 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
- 1867 asignadas.
- 1868 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
- 1869 No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo
- 1870 conformados por personal de menor nivel.
- 1871 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
- 1872 Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja en la
- 1873 Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor
- 1874 eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.
- 1875 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
- 1876 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
- 1877 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
- 1878 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
- 1879 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
- 1880 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
- 1881 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
- 1882 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
- 1883 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
- 1884 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.
- 1885 **CONSECUENCIA DEL ERROR**



1886 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos
 1887 subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad,
 1888 causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

1889
 1890 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1891 ▪ Diplomado Universitario o; segundo año aprobado de una carrera afín al cargo o
- 1892 preparación académica equivalente.

1893 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 1894 ▪ Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- 1895 ▪ Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

1896 **REQUISITOS LEGALES**

- 1897 ▪ No aplica

1898 **TÉCNICO (A) EN RECURSOS HUMANOS (TM3)**

1899 **NATURALEZA DEL PUESTO**

1900 Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos
 1901 orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del
 1902 recurso humano de la institución; diferentes cálculos de salarios y reporte de
 1903 planillas, informes a la CCSS, INS, Ministerio de Hacienda (propio del proceso
 1904 contable pero asignado al de recursos humanos), así como llevar el control de
 1905 asistencia. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, Trámites de vacaciones,
 1906 acciones de personal, elaboración y seguimiento de nombramientos, recepción y
 1907 entrega de documentos, archivo de gestión, elaboración de informes y oficios,
 1908 elaboración de constancias y oficios. Brindar los insumos necesarios para realizar
 1909 diferentes estudios. Revisar y confeccionar la Planilla de Dietas y Becas, mantener
 1910 actualizada la información del sistema informático. Atención al público.

1911 **Responsabilidad por resultado**

- 1912 ▪ Ejecutar labores técnicas y actividades administrativas y otras labores,
- 1913 relacionadas con Salarios e Incentivos.
- 1914 ▪ Elaboración de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva
- 1915 la inclusión de incapacidades de CCSS, asistir e incluir las liquidaciones laborales
- 1916 para los funcionarios y todos los cambios que se generen para la misma.
- 1917 ▪ Llevar el control del reloj marcador institucional.
- 1918 ▪ Revisar e incluir el tiempo extraordinario laborado para todos los departamentos.
- 1919 ▪ Tramitar los diferentes tipos de nombramientos o movimientos respecto al
- 1920 personal.
- 1921 ▪ Realizar las planillas de dietas de los regidores municipales.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 1922 ▪ Velar y entregar en tiempo los reportes para deducciones aplicadas a los
1923 compañeros posterior al pago.
- 1924 ▪ Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la
1925 planilla correspondiente.
- 1926 ▪ Digitar y enviar la planilla mensual a la CCSS y al INS.
- 1927 ▪ Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite
1928 y documentación relacionados con sus labores.
- 1929 ▪ Coordinar con las distintas instituciones las labores a su cargo, cuando
1930 corresponda.
- 1931 ▪ Control de vacaciones de los funcionarios municipales.
- 1932 ▪ Firmar las constancias salariales cuando corresponda.
- 1933 Mantener actualizados todos los archivos de Salarios e Incentivos.
- 1934 ▪ Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedades y otras circunstancias
1935 similares.
- 1936 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 1937 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
1938 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 1939 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
1940 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
1941 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
1942 ajustes y soluciones diversas.
- 1943 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
1944 le nombre como parte.
- 1945 ▪ Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad
1946 que lleva a cabo.
- 1947 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
1948 inmediato le asigne.
- 1949 **COMPLEJIDAD**
- 1950 El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir
1951 los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos.
1952 Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una
1953 disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia
1954 de profesionales o superiores.
- 1955 **SUPERVISION RECIBIDA**
- 1956 El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y
1957 cumplimiento de objetivos.
- 1958 **SUPERVISION EJERCIDA**
- 1959 Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y
1960 operativo.
- 1961 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**
- 1962 Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la
1963 municipalidad por medio de la gestión que realiza.
- 1964 **RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO**
- 1965 Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados
1966 diversos y por los materiales que se le asignen.
- 1967 **CONDICIONES DE TRABAJO**
- 1968 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
1969 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser



1970 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
 1971 de la jornada ordinaria de trabajo,
 1972 cuando las condiciones lo exijan. En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de
 1973 la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la
 1974 responsabilidad que tiene sobre el proceso

1975 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

1976 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
 1977 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
 1978 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
 1979 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
 1980 institución, por lo que las actividades deben ser
 1981 realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser
 1982 detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin
 1983 embargo, podrían originar daños irreversibles.

1984 **COMPETENCIAS**

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Técnicos en Recursos Humanos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

1985
 1986

FORMACION

1987 Diplomado Universitario o; Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo,
 1988 equivalente a 108 créditos aprobados.

1989 **EXPERIENCIA**

1990 Un año de experiencia labores afines al cargo.
 1991 Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando el puesto lo requiera.

1992 **REQUISITOS LEGALES**

1993 Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.

1994 **TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)**

1995 **NATURALEZA DEL PUESTO**

1996 Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión
 1997 sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada
 1998 para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le
 1999 corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

2000 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 2001 • Elaborar respaldos de información durante el proceso de mantenimiento
- 2002 preventivo o correcto
- 2003 • Realizar la instalación física equipo como: impresoras, laptops, computadoras de
- 2004 escritorio entre otras cosas
- 2005 • Realizar soporte técnico a nivel remoto
- 2006 • Realizar sustituciones de hardware en equipo informáticos



- 2007 • Comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo reparados, ejecutar
2008 respectivas pruebas
2009 • Tramitar soluciones de mantenimiento de software o hardware del usuario interno
2010 para identificar la causa del problema.
2011 • Determinar la solución y los recursos necesarios para llevar a cabo dicho servicio.
2012 • Ejecutar el servicio de mantenimiento correcto de software o hardware; así como
2013 las pruebas de funcionamiento necesaria para asegurar la eficaz del trabajo
2014 realizado.
2015 • Generar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos del CMD Cervantes.
2016 • Configurar equipo técnico del CMD Cervantes, tales como computadoras,
2017 impresoras y entre otros.
2018 **COMPLEJIDAD**
2019 El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir
2020 los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos.
2021 Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una
2022 disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia
2023 de profesionales o superiores
2024 **SUPERVISION RECIBIDA**
2025 El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y
2026 cumplimiento de objetivos.
2027 **SUPERVISION EJERCIDA**
2028 Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y
2029 operativo.
2030 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**
2031 Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la
2032 municipalidad por medio de la gestión que realiza.
2033 **RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO**
2034 Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados
2035 diversos y por los materiales que se le asignen.
2036 **CONDICIONES DE TRABAJO**
2037 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
2038 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
2039 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
2040 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. En ocasiones,
2041 se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún
2042 grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.
2043 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
2044 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
2045 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
2046 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
2047 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
2048 institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
2049 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
2050 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
2051 irreversibles.
2052 **COMPETENCIAS**



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Conocimientos técnicos en Informática. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

2053

FORMACION

2054

2055 Diplomado Universitario o; Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

2056

EXPERIENCIA

2057

2058 Un año de experiencia labores afines al cargo.

2059

2059 Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando el puesto lo requiera.

2060

REQUISITOS LEGALES

2061

2061 No aplica

2062

TÉCNICO (A) DE PATENTES (TM3)

2063

NATURALEZA DEL PUESTO

2064

2064 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El

2065

2065 trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

2066

2066 o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

2067

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

2068

2068 ▪ Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al Proceso de Licencias.

2069

2069 ▪ Revisar requisitos de las patentes solicitadas.

2070

2070 ▪ Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes.

2071

2071 ▪ Verificar, controlar y asistir a la administración tributaria en las actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad

2072

2072 y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.

2073

2073 ▪ Realizar inspecciones de campo cuando se requiera.

2074

2074 ▪ Participar en operativos donde se verifique deberes formales cuando se requiere.

2075

2075 ▪ Redactar oficios y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.

2076

2076 ▪ Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.

2077

2077 ▪ Apoyar en las actividades de planeación y organización, de espectáculos públicos.

2078

2078 ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.

2079

2079 ▪ Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.

2080

2080 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

2081

2081 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

2082

2082 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

2083

2083 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

2084



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 2092 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2093 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que
2094 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
2095 ajustes y soluciones diversas.
- 2096 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2097 le nombre como parte.
- 2098 ▪ Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva
2099 a cabo.
- 2100 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
2101 inmediato le asigne.
- 2102 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 2103 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
2104 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
2105 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
2106 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
2107 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
- 2108 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
- 2109 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
2110 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así
2111 como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es
2112 evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y
2113 oportunidad en
2114 la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2115 asignadas.
- 2116 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
- 2117 No le corresponde ejercer supervisión.
- 2118 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
- 2119 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
2120 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2121 organizacional por medio de la gestión que realiza.
- 2122 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
- 2123 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2124 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
2125 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
2126 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
- 2127 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
- 2128 Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante
2129 desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la
2130 intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión
2131 física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes
2132 y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de
2133 salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada
2134 laboral.
- 2135 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
- 2136 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos
2137 subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad,
2138 causar perjuicios económicos y de imagen institucional



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

2139

2140

FORMACIÓN ACADÉMICA

2141

▪ Diplomado Universitario

2142

▪ Segundo año de carrera afín al puesto o preparación académica equivalente.

2143

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

2144

▪ Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

2145

REQUISITOS LEGALES

2146

▪ Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere

2147

4. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL

2148

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su

2149

ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia

2150

en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel

2151

de Bachiller Universitario en la Categoría Ocupacional PM1 y un Nivel de

2152

Licenciatura en para las categorías superiores a esta. Las actividades se orientan

2153

hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual

2154

demanda la aplicación de conocimientos profesionales, técnicos, científicos o

2155

intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de

2156

complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que

2157

requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo

2158

e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender

2159

eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad.

2160

Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las

2161

políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad

2162

donde se encuentren ubicados.



2163

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad y la voluntad de alinear el comportamiento propio con las necesidades, las prioridades y los objetivos de la institución, así como de actuar de maneras que promuevan los objetivos o satisfagan las necesidades de la entidad. Alineamiento organizacional significa centrarse en la misión de la institución y no en las preferencias o prioridades profesionales y personales.
APACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma dirección.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ACUEDUCTO (PM1)	PM1
	ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES (PM1)	
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO (PM1)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM1)	
	PLANIFICADOR MUNICIPAL (PM1)	
	PROMOTOR SOCIAL (PM1)	
	PROVEEDOR MUNICIPAL (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	CONTADOR (A) (PM1)	PM2
	ASESOR (A) LEGAL (PM2)	
	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO (PM2)	
	COORDINADOR (A) DE LA UTGV (PM2)	
	COORDINADOR (A) DE OBRA Y SERVICIOS (PM2)	
	COORDINADOR (A) SOCIOECONOMICO Y DE CULTURA (PM2)	
	CONTROL CONSTRUCTIVO (PM2)	
COORDINADOR (A) FINANCIERO (PM2)		

2164



2165 PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

2166 Cargos Contenidos:

- 2167 ▪ Encargado (a) de Acueducto (PM1)
- 2168 ▪ Encargado (a) de Bienes Inmuebles (PM1)
- 2169 ▪ Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- 2170 ▪ Gestor (a) Ambiental (PM1)
- 2171 ▪ Promotor (a) Social (PM1)
- 2172 ▪ Planificador (a) Municipal (PM1)
- 2173 ▪ Proveeduría (PM1)

2174 ENCARGADO (A) DE ACUEDUCTO (PM1)

2175 NATURALEZA DEL TRABAJO

2176 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
2177 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de
2178 la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas
2179 y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su
2180 competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

2181 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 2182 ▪ Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso
2183 de Acueducto.
- 2184 ▪ Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del
2185 Acueducto del distrito.
- 2186 ▪ Supervisa las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de
2187 calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos
- 2188 ▪ Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo
2189 y vehículos asignados.
- 2190 ▪ Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no
2191 se atente contra la identidad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.
- 2192 ▪ Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado y por el
2193 empleo de materiales de buena calidad; coordina las labores con su personal a
2194 cargo; orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace
2195 estimaciones sobre el costo de las obras.
- 2196 ▪ Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación
2197 de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios,
2198 preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos,
2199 realización de estudios y otros similares.
- 2200 ▪ Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.
- 2201 ▪ Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.
- 2202 ▪ Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.
- 2203 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y
2204 compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- 2205 ▪ Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su
2206 responsabilidad.
- 2207 ▪ Confeccionar oficios, documentos y otros referentes a su proceso.
- 2208 ▪ Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el
2209 proceso del acueducto.
- 2210 ▪ Preparar informes técnicos que requieran los superiores.



- 2211 ▪ Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por
2212 la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que
2213 conciernen al proceso.
- 2214 ▪ Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la
2215 actividad que lleva a cabo.
- 2216 ▪ Elaborar el plan de trabajo y plan anual operativo de su proceso en integración
2217 con la Gestión.
- 2218 ▪ Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de
2219 trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- 2220 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
2221 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
2222 electrónico de Compras.
- 2223 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2224 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 2225 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 2226 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2227 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas
2228 que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer
2229 cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 2230 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2231 le nombre como parte.
- 2232 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
2233 inmediato le asigne.
- 2234 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 2235 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2236 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2237 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2238 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2239 contar con independencia profesional.
- 2240 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
- 2241 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
2242 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
2243 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2244 asignadas.
- 2245 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
- 2246 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
2247 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
2248 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
2249 del proceso.
- 2250 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
- 2251 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2252 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2253 organizacional por medio de la gestión que realiza.
- 2254 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
- 2255 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2256 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
2257 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
2258 contienen, razón por la cual debe velar por



2259 su adecuado uso y custodia.
 2260 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
 2261 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
 2262 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
 2263 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la
 2264 jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades
 2265 asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con
 2266 las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos
 2267 para entregar y cumplir con las obligaciones.

2268 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

2269 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o
 2270 atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente,
 2271 repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia
 2272 donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen
 2273 negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con
 2274 sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases
 2275 posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían
 2276 originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

2277 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
 2278 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
 2279

2280 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

2281 Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

2282 **REQUISITOS LEGALES**

2283 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido
 2284 Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere
 2285 **ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES (PM1)**

2286 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

2287 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
 2288 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de
 2289 la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas
 2290 y procedimientos; y la prestación de



- 2291 asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se
2292 encuentran bajo su responsabilidad.
- 2293 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
- 2294 ▪ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso
2295 de valoración, inspección, bienes e inmuebles.
- 2296 ▪ Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la
2297 información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos,
2298 planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener
2299 actualizado el mapa de valores distrital.
- 2300 ▪ Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de
2301 otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes
2302 al puesto de valoración.
- 2303 ▪ Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre
2304 censos y fincas.
- 2305 ▪ Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios
2306 censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- 2307 ▪ Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales,
2308 particulares y públicas que así lo soliciten.
- 2309 ▪ Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de
2310 declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores
2311 por distrito, de las propiedades del distrito.
- 2312 ▪ Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño,
2313 seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y
2314 actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de
2315 las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- 2316 ▪ Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón,
2317 así como el mapa de valores.
- 2318 ▪ Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe
2319 la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de
2320 permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el
2321 Ministerio de Hacienda.
- 2322 ▪ Recibir información y actualizar la existente en la base de datos de bienes
2323 inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos
2324 constructivos.
- 2325 ▪ Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de
2326 propiedades para el cobro de los servicios municipales inclusión y traspasos de los
2327 mismos.
- 2328 ▪ Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
2329 profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y
2330 otros que están a cargo de estos.
- 2331 ▪ Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y
2332 actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- 2333 ▪ Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios
2334 y otros que se le encomienden.
- 2335 ▪ Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 2336 ▪ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y
2337 otros instrumentos técnicos y documentos similares.



- 2338 ▪ Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y
2339 análisis registral y catastral de las propiedades.
- 2340 ▪ Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto
2341 incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de
2342 expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- 2343 ▪ Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o
2344 aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- 2345 ▪ Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y
2346 toma de decisiones.
- 2347 ▪ Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución a los trámites
2348 de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- 2349 Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- 2350 ▪ Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- 2351 ▪ Analizar y extender los visados municipales.
- 2352 ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela
2353 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 2354 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2355 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 2356 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a
2357 cargo.
- 2358 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2359 le nombre como parte.
- 2360 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 2361 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
2362 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 2363 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2364 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas
2365 que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer
2366 cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 2367 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
2368 inmediato le asigne.
- 2369 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 2370 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2371 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2372 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2373 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2374 contar con independencia profesional.
- 2375 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
- 2376 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
2377 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
2378 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2379 asignadas.
- 2380 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
- 2381 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de
2382 personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la
2383 oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por
2384 parte de las unidades del proceso.
- 2385 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**



2386 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2387 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2388 organizacional por medio de la gestión que realiza.

2389 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

2390 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2391 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
2392 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
2393 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

2394 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2395 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
2396 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
2397 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
2398 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
2399 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
2400 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
2401 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

2402 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

2403 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
2404 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
2405 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
2406 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
2407 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
2408 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
2409 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
2410 irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

2411

2412 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

2413 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

2414 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

2415 Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

2416 **REQUISITOS LEGALES**

2417 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

2418 Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere



- 2419 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)
- 2420 NATURALEZA DEL TRABAJO
- 2421 Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización,
- 2422 coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza
- 2423 en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de
- 2424 normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de
- 2425 su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 2426 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- 2427 ▪ Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de
- 2428 Análisis Financiero Presupuestario.
- 2429 ▪ Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y
- 2430 formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos
- 2431 procesos administrativos.
- 2432 ▪ Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del
- 2433 estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la
- 2434 programación financiera y de los movimientos del gasto.
- 2435 ▪ Controlar la ejecución presupuestaria.
- 2436 ▪ Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información
- 2437 necesaria para la toma de decisiones.
- 2438 ▪ Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.
- 2439 ▪ Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de
- 2440 contratación administrativa, y otros gastos.
- 2441 ▪ Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones
- 2442 presupuestarias).
- 2443 ▪ Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al
- 2444 presupuesto como a las transferencias.
- 2445 ▪ Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- 2446 ▪ Liquidar los aportes de ley a otras instituciones, producto de la liquidación
- 2447 presupuestaria.
- 2448 ▪ Revisar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- 2449 ▪ Revisar, validar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la
- 2450 Contraloría General de la República.
- 2451 ▪ Presentar informes de labores ante la jefatura
- 2452 ▪ Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría
- 2453 General para la incorporación de la información presupuestaria.
- 2454 ▪ Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del
- 2455 gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- 2456 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 2457 ▪ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y
- 2458 otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 2459 ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar
- 2460 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 2461 establecidos.
- 2462 ▪ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios
- 2463 técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinentes al cargo.
- 2464 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
- 2465 por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema
- 2466 electrónico de Compras.



- 2467 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2468 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
2469 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
2470 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2471 le nombre como parte.
2472 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
2473 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
2474 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
2475 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2476 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
2477 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
2478 ajustes y soluciones diversas.
2479 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
2480 inmediato le asigne.
- 2481 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
2482 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2483 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2484 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2485 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2486 contar con independencia profesional.
- 2487 **RECIBIDA**
2488 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
2489 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
2490 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2491 asignadas.
- 2492 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
2493 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
2494 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
2495 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
2496 del proceso.
- 2497 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
2498 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2499 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2500 organizacional por medio de la gestión que realiza.
- 2501 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
2502 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2503 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
2504 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
2505 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.
- 2506 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**
2507 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
2508 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
2509 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
2510 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
2511 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
2512 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
2513 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
- 2514 **CONSECUENCIA DEL ERROR**



2515 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
 2516 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
 2517 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde
 2518 labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de
 2519 la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
 2520 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
 2521 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
 2522 irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

2523 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
 2524

2525 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

2526 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

2527 Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

2528 **REQUISITOS LEGALES**

2529 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

2530 Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere

2531 **GESTOR (A) AMBIENTAL (PM1)**

2532 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

2533 Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización,
 2534 coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza
 2535 en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de
 2536 normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de
 2537 su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

2538 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

2539 ▪ Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines
 2540 con las operaciones, ingeniería, planificación, venta de servicios.

2541 ▪ Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos
 2542 de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la
 2543 energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio.

2544 ▪ Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se
 2545 realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los
 2546 procedimientos y normativa establecida para ello.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 2547
- 2548
- 2549
- 2550
- 2551
- 2552
- 2553
- 2554
- 2555
- 2556
- 2557
- 2558
- 2559
- 2560
- 2561
- 2562
- 2563
- 2564
- 2565
- 2566
- 2567
- 2568
- 2569
- 2570
- 2571
- 2572
- 2573
- 2574
- 2575
- 2576
- 2577
- 2578
- 2579
- 2580
- 2581
- 2582
- 2583
- 2584
- 2585
- 2586
- 2587
- 2588
- 2589
- 2590
- 2591
- 2592
- 2593
- 2594
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
 - Elaborar informes, asesorar y atender los diferentes requerimientos y consultas en materia gestión ambiental a la Intendencia y Vice Intendencia, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.
 - Análisis de Evacuación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de Ruta de evacuación.
 - Realizar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en proyectos de Infraestructura.
 - Gestionar el establecimiento de convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del distrito.
 - Hacer cumplir la ley y reglamento 8839, ley el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del distrito y todas las obligaciones emanadas de la Ley 8839
 - Atender las denuncias y propuestas de residuos sólidos.
 - Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos.
 - Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
 - Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas distritales.
 - Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
 - Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero y oficina de ambiente.
 - Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
 - Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al área que dirige.
 - Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
 - Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando. Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
 - Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del distrito.
 - Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.
 - Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
 - Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.



- 2595 ▪ Dar apoyo a la Intendencia Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros
- 2596 del área y de la Municipalidad.
- 2597 ▪ Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los
- 2598 procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- 2599 ▪ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y
- 2600 otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 2601 ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela
- 2602 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 2603 establecidos.
- 2604 ▪ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios
- 2605 técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 2606 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 2607 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que
- 2608 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 2609 ajustes y soluciones diversas.
- 2610 ▪ Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- 2611 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
- 2612 por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema
- 2613 electrónico de Compras.
- 2614 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 2615 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 2616 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 2617 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 2618 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 2619 le nombre como parte.
- 2620 ▪ Cumplir con las normas disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- 2621 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros
- 2622 y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 2623 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 2624 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 2625 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 2626 ajustes y soluciones diversas.
- 2627 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 2628 inmediato le asigne.

2629 COMPLEJIDAD POR EL CARGO

2630 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2631 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2632 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2633 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2634 contar con independencia profesional.

2635 SUPERVISIÓN RECIBIDA

2636 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
2637 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
2638 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2639 asignadas.

2640 SUPERVISIÓN EJERCIDA

2641 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
2642 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,



2643 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
2644 del proceso.

2645 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2646 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2647 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2648 organizacional por medio de la gestión que realiza.

2649 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

2650 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2651 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
2652 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
2653 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

2654 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2655 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
2656 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
2657 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
2658 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
2659 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
2660 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el
2661 vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

2662 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

2663 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
2664 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
2665 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
2666 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
2667 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
2668 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
2669 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
2670 irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

2671 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
2672 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
2673



- 2674 REQUISITOS DE EXPERIENCIA
2675 Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
2676 REQUISITOS LEGALES
2677 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido
2678 Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere.
2679 PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)
2680 NATURALEZA DEL TRABAJO
2681 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
2682 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de
2683 la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas
2684 y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su
2685 competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
2686 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
2687 ▪ Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con
2688 investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares
2689 en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
2690 ▪ Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
2691 ▪ Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación,
2692 funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
2693 ▪ Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de
2694 evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las
2695 actividades del Proceso.
2696 ▪ Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las
2697 funciones que realiza.
2698 ▪ Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones,
2699 leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
2700 ▪ Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
2701 ▪ Presentar informes de labores ante la jefatura.
2702 ▪ Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
2703 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
2704 por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema
2705 electrónico de Compras.
2706 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2707 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
2708 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo
2709 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
2710 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2711 le nombre como parte.
2712 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
2713 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
2714 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
2715 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2716 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
2717 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
2718 ajustes y soluciones diversas.
2719 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
2720 inmediato le asigne.
2721 COMPLEJIDAD POR EL CARGO



2722 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2723 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2724 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2725 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2726 contar con independencia profesional.

2727 SUPERVISIÓN RECIBIDA

2728 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
2729 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
2730 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2731 asignadas.

2732 SUPERVISIÓN EJERCIDA

2733 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
2734 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
2735 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
2736 del proceso.

2737 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

2738 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2739 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2740 organizacional por medio de la gestión que realiza.

2741 RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

2742 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2743 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
2744 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
2745 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

2746 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

2747 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
2748 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
2749 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
2750 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
2751 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
2752 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
2753 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

2754 CONSECUENCIA DEL ERROR

2755 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
2756 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
2757 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
2758 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
2759 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
2760 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
2761 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
2762 irreversibles.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

2763

2764

FORMACIÓN ACADÉMICA

2765

Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

2766

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

2767

Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

2768

REQUISITOS LEGALES

2769

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

2770

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere.

2771

PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)

2772

NATURALEZA DEL TRABAJO

2773

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización,

2774

coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza

2775

en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de

2776

normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de

2777

su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

2778

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

2779

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

2781

- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.

2782

- Atender las solicitudes comunales del distrito, sobre mejoramiento y conservación vial.

2783

- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del distrito, que

2784

- contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades,

2785

- la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los

2786

- comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.

2787

- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la

2788

- conservación vial.

2789

- Promover y facilitar y capacita el proceso de educación en escuelas, colegios,

2790

- comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la

2791

- seguridad vial.

2792

2793



- 2794 ▪ Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales
- 2795 gráficos, volantes y otros.
- 2796 ▪ Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el
- 2797 propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas
- 2798 y el control social de los proyectos que se realicen.
- 2799 ▪ Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos,
- 2800 análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de
- 2801 conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las
- 2802 actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- 2803 ▪ Evaluar las condiciones de accesibilidad para adecuarlas al proyecto donde de
- 2804 favorezca a la población con discapacidad.
- 2805 ▪ Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación,
- 2806 monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- 2807 ▪ Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos
- 2808 y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- 2809 ▪ Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que
- 2810 contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- 2811 ▪ Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o
- 2812 mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación,
- 2813 estudios y otros que están a cargo de estos.
- 2814 ▪ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a
- 2815 la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras
- 2816 cuando el superior lo designe.
- 2817 ▪ Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos,
- 2818 analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- 2819 ▪ Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se
- 2820 desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la
- 2821 Institución para el área profesional de su competencia.
- 2822 ▪ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,
- 2823 compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- 2824 ▪ Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a
- 2825 funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 2826 ▪ Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su
- 2827 campo de actividad.
- 2828 ▪ Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 2829 ▪ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo
- 2830 de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 2831 ▪ Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- 2832 - Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- 2833 ▪ Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los
- 2834 mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- 2835 ▪ Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y
- 2836 otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- 2837 ▪ Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad,
- 2838 instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- 2839 ▪ Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problem
- 2840 encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y
- 2841 otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.



- 2842 ▪ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos
2843 que rigen sus actividades.
2844 ▪ Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos,
2845 estudios y otros que se le encomienden.
2846 ▪ Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las
2847 actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
2848 ▪ Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
2849 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
2850 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
2851 electrónico de Compras.
2852 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2853 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
2854 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
2855 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
2856 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2857 le nombre como parte.
2858 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
2859 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
2860 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
2861 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2862 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
2863 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
2864 ajustes y soluciones diversas.
2865 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
2866 inmediato le asigne.

2867 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

2868 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2869 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2870 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2871 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2872 contar con independencia profesional.

2873 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

2874 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
2875 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
2876 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2877 asignadas.

2878 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

2879 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
2880 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
2881 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
2882 del proceso.

2883 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2884 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2885 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
2886 organizacional por medio de la gestión que realiza.

2887 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

2888 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2889 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo



2890 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
 2891 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y
 2892 custodia.

2893 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

2894 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
 2895 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
 2896 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
 2897 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
 2898 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
 2899 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
 2900 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

2901 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

2902 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
 2903 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
 2904 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
 2905 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
 2906 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
 2907 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
 2908 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
 2909 irreversibles.

2910 **COMPETENCIAS**

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

2911 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

2912 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

2913 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

2914 Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

2915 **REQUISITOS LEGALES**

2916 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

2917 Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere.

2918 **PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)**

2919 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

2920 Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización,
 2921 coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza



2923 en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de
2924 normas y procedimientos; y la prestación de
2925 asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se
2926 encuentran bajo su responsabilidad.

2927 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

2928 ▪ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades
2929 relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.

2930 ▪ Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran
2931 para la realización de las labores a su cargo.

2932 ▪ Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la
2933 instrucción del proceso de contratación administrativa.

2934 ▪ Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores
2935 en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

2936 ▪ Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de
2937 competencia.

2938 ▪ Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas,
2939 Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por
2940 encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.

2941 ▪ Redactar el proyecto para el acto final de los respectivos procesos de contratación
2942 de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.

2943 ▪ Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de oferta, así
2944 como la autorización de las órdenes de compra.

2945 Aprobar la inclusión de artículos para el catálogo de artículos y servicios.

2946 ▪ Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la
2947 programación y adquisición de bienes y servicios.

2948 ▪ Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de
2949 compras en el período fiscal correspondiente.

2950 ▪ Participar en la elaboración del plan anual de compras

2951 ▪ Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de
2952 bienes y servicios de la Institución.

2953 ▪ Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su
2954 proceso.

2955 ▪ Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar,
2956 considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas
2957 del Proceso a su cargo.

2958 ▪ Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día
2959 y se adecuen a la dinámica del trabajo.

2960 ▪ Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas
2961 o aclaración de asuntos de su especialidad.

2962 ▪ Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.

2963 ▪ Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así
2964 como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas
2965 funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

2966 ▪ Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos,
2967 manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

2968 ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela
2969 porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
2970 establecidos, en cumplimiento de la normativa vigente.



- 2971 ▪ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios
2972 técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinente a su área de trabajo.
2973 ▪ Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por
2974 medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Electrónica (SICOP) u
2975 otro sistema electrónico de compras vigente.
2976 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
2977 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
2978 electrónico de Compras.
2979 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2980 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
2981 ▪ Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo en relación a la gestión
2982 institucional y al área a cargo.
2983 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
2984 le nombre como parte.
2985 Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área
2986 a fin.
2987 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
2988 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
2989 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2990 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que
2991 se presenten en el desarrollo de las labores, definir oportunidades de mejora y
2992 soluciones diversas.
2993 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y al área de competencia y cualquier otra
2994 función que su superior inmediato le asigne.
- 2995 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
2996 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
2997 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
2998 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
2999 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
3000 contar con independencia profesional.
- 3001 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
3002 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
3003 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
3004 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
3005 asignadas.
- 3006 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
3007 Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
3008 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
3009 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
3010 del proceso.
- 3011 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
3012 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
3013 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3014 organizacional por medio de la gestión que realiza
- 3015 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
3016 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
3017 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
3018 demanda portar valores y



3019 documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe
3020 velar por su adecuado uso y custodia.

3021 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

3022 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3023 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3024 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3025 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3026 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3027 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
3028 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3029 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

3030 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
3031 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
3032 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
3033 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
3034 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
3035 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
3036 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
3037 irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3038 **FORMACIÓN ACADÉMICA**
3039

3040 Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

3041 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

3042 Un año de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

3043 **REQUISITOS LEGALES**

3044 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

3045 Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar y si el cargo lo requiere.

3046 **CONTADOR (A) (PM1)**

3047 Naturaleza del puesto

3048 Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se
3049 caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos



3050 propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de
3051 las diversas actividades municipales,

3052 necesarias para la prestación de los servicios municipales

3053 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

3054 • Planea, coordina, ejecuta y controla el registro en orden cronológico de las
3055 operaciones contables que se realizan en la municipalidad,

3056 • Prepara los estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación
3057 del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y
3058 aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de
3059 registro y control contable.

3060 • Le corresponde la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de
3061 las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría
3062 General de la República; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras) en relación
3063 a la gestión contable de la Municipalidad.

3064 • Le corresponde gestionar las operaciones contables que garanticen la suficiencia,
3065 validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de
3066 las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros
3067 contables y pólizas de activos, así como otras acciones, todas orientadas a
3068 garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión
3069 del estado financieros comprensibles y oportunos para la
3070 toma de decisiones.

3071 • Realizar las acciones necesarias para implementación efectiva de las NICS SP,
3072 en la Municipalidad.

3073 • Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente

3074 **DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

3075 Descripción de los cargos según lo definido

3076 **COMPLEJIDAD**

3077 El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de
3078 una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos
3079 que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión
3080 municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo
3081 instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma
3082 estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada
3083 independencia profesional.

3084 **SUPERVISION RECIBIDA**

3085 Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las
3086 disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos,
3087 circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las
3088 indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

3089 Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la
3090 eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y
3091 objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones
3092 planteadas.

3093 **SUPERVISION EJERCIDA**

3094 Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o
3095 técnico.

3096 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**



3097 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar
3098 inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias,
3099 lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia
3100 económica.

3101 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

3102 Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así
3103 como por la custodia y protección de los mismos.

3104 **CONDICIONES DE TRABAJO**

3105 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3106 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3107 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3108 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3109 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3110 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
3111 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3112 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

3113 Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo,
3114 atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir
3115 a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos
3116 institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3117

3118 **FORMACION**

3119 Bachillerato universitario en una carrera afín al puesto

3120 **EXPERIENCIA**

3121 Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

3122 **REQUISITOS LEGALES**

3123 Incorporado al colegio profesional respectivo

3124 **PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

3125 Cargos Contenidos:

- 3126 ▪ Asesor (a) Legal (PM2)



- 3127 ▪ Auditor (a) Municipal (PM2)
- 3128 ▪ Coordinador (a) Administrativo Tributario (PM2)
- 3129 ▪ Coordinador (a) de la UTGV (PM2)
- 3130 ▪ Coordinador (a) de obra y servicios (PM2)
- 3131 ▪ Coordinador (a) socioeconomico y de cultura (PM2)
- 3132 ▪ Control constructivo (PM2)
- 3133 ▪ Coordinador (a) Financiero (PM2)
- 3134 ASESOR (A) LEGAL (PM2)
- 3135 NATURALEZA DEL TRABAJO
- 3136 Coordinación, planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de
- 3137 estudios especializados que requiere la aplicación de principios y métodos propios
- 3138 de una profesión, a nivel de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la
- 3139 gestión municipal, la interpretación de leyes, normas, directrices, procedimiento y
- 3140 reglamentos aplicables a la unidad de trabajo respectiva, a su vez se deben
- 3141 garantizar tener competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza
- 3142 por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar
- 3143 proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos, estrategias y
- 3144 analizar políticas y criterios para emitir correctamente recomendaciones y asesorías
- 3145 a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso a su
- 3146 cargo.
- 3147 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS
- 3148 ▪ Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Intendencia Municipal sobre
- 3149 el área legal.
- 3150 ▪ Brindar asesoría técnica y profesional al (la) Intendente en el desarrollo de
- 3151 proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- 3152 ▪ Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del (la)
- 3153 Intendente.
- 3154 ▪ Asistir junto con el (la) Intendente a reuniones, seminarios, juntas y otras
- 3155 actividades cuando así se requiera.
- 3156 ▪ Brindar asesoría a la Intendencia en la materia de su especialidad.
- 3157 ▪ Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su
- 3158 campo de actividad.
- 3159 ▪ Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo
- 3160 de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 3161 ▪ Colaborar con directrices a nivel legal.
- 3162 ▪ Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar
- 3163 porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos
- 3164 establecidos.
- 3165 ▪ Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades
- 3166 realizadas.
- 3167 ▪ Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución.
- 3168 ▪ Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- 3169 ▪ Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su
- 3170 superior inmediato.
- 3171 ▪ Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior.
- 3172 ▪ Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le
- 3173 atiende.



- 3174 ▪ Llevar a cabo todos los procesos judiciales demandas o denuncias ya sea para
- 3175 dar contestación o interponerlas.
- 3176 ▪ Elaboración y emisión de criterios jurídicos.
- 3177 ▪ Elaboración de contratos de licitaciones públicas y abreviadas.
- 3178 ▪ Brindar resolución de recursos contra licitaciones o contrataciones.
- 3179 ▪ Responder recursos de revocatoria o apelación que se interpongan ante la
- 3180 Intendencia.
- 3181 ▪ Emitir el refrendo interno de las contrataciones Municipales.
- 3182 ▪ Colaborar en la formulación de SIIM.
- 3183 ▪ Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 3184 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 3185 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3186 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 3187 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 3188 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 3189 le nombre como parte.
- 3190 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 3191 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 3192 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 3193 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 3194 actividades,

3195 COMPLEJIDAD POR EL CARGO

3196 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera

3197 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,

3198 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención

3199 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo

3200 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto

3201 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los

3202 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,

3203 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras

3204 instituciones y la población en general.

3205 SUPERVISIÓN RECIBIDA

3206 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,

3207 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la

3208 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores

3209 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,

3210 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área

3211 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores

3212 jerárquicos.

3213 SUPERVISIÓN EJERCIDA

3214 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal

3215 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,

3216 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades

3217 del proceso.

3218 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

3219 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por

3220 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia

3221 organizacional por medio de la gestión que realiza.



3222
3223
3224
3225
3226
3227
3228
3229
3230
3231
3232
3233
3234
3235
3236
3237
3238
3239
3240
3241

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO
Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3242
3243
3244
3245
3246
3247
3248
3249
3250
3251
3252
3253
3254
3255
3256

FORMACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES
Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido
Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si el cargo lo requiere.

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM2)
NATURALEZA DEL TRABAJO
Coordinación, planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de estudios especializados que requiere la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación



3257 de leyes, normas, directrices, procedimiento y reglamentos aplicables a la unidad
3258 de trabajo respectiva, a su vez se deben garantizar tener competencias técnicas y
3259 conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de
3260 trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías,
3261 planes, modelos, estrategias y analizar políticas y criterios para emitir correctamente
3262 recomendaciones y asesorías a superiores u otros profesionales en aspectos
3263 relacionados con el proceso a su cargo.

3264 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

3265 ▪ Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la
3266 organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones
3267 legales y reglamentarias vigentes.

3268 ▪ Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y
3269 prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias,
3270 considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.

3271 ▪ Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre
3272 la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus
3273 servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los
3274 asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de
3275 Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
3276 la Función Pública.

3277 ▪ Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la
3278 Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.

3279 ▪ Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del
3280 jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los
3281 objetivos del plan estratégico institucional.

3282 ▪ Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere
3283 indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría
3284 y demás recursos que estime necesarios. Art 27

3285 ▪ Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.

3286 ▪ Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno
3287 y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal
3288 correspondiente.

3289 ▪ Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al
3290 Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de
3291 labores.

3292 ▪ Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas
3293 preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de
3294 la información.

3295 ▪ Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada
3296 ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.

3297 ▪ Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría
3298 interna.

3299 ▪ Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos:
3300 Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida,
3301 despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.

3302 Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.

3303 ▪ Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el
3304 ordenamiento jurídico y técnico.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 3305 ▪ Asesor oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de
3306 control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de
3307 manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
3308 ▪ Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios
3309 de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
3310 ▪ Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer
3311 sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que
3312 su personal responda de igual manera.
3313 ▪ Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la
3314 Auditoría Interna.
3315 ▪ Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y
3316 tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
3317 ▪ Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
3318 ▪ Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas
3319 por la Contraloría General de la República.
3320 ▪ Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría
3321 Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General
3322 de Control Interno y demás normas aplicables.
3323 Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la
3324 ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado,
3325 ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
3326 ▪ Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la
3327 Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa
3328 jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y
3329 demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que
3330 les sean aplicables.
3331 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
3332 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
3333 electrónico de Compras.
3334 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
3335 por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema
3336 electrónico de Compras.
3337 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
3338 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
3339 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
3340 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
3341 le nombre como parte.
3342 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
3343 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
3344 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
3345 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
3346 ajustes y soluciones diversas.
3347 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
3348 inmediato le asigne.
- 3349 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
3350 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
3351 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
3352 los aportes originales al trabajo



3353 que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la
3354 contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la
3355 eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones,
3356 la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada
3357 por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto
3358 favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en
3359 general.

3360 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

3361 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
3362 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
3363 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
3364 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto
3365 en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras
3366 disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le
3367 suministran sus superiores jerárquicos.

3368 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

3369 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
3370 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
3371 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
3372 del proceso.

3373 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

3374 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
3375 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3376 organizacional por medio de la gestión que realiza.

3377 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

3378 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
3379 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

3380 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

3381 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3382 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3383 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3384 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3385 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3386 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el
3387 vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3388 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

3389 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
3390 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
3391 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
3392 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
3393 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
3394 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
3395 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
3396 irreversibles.

3397 **COMPETENCIAS**



Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3398

3399

FORMACIÓN ACADÉMICA

3400

Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

3401

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

3402

Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

3403

Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

3404

REQUISITOS LEGALES

3405

Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Públicos de Costa Rica.

3406

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si el cargo lo requiere

3407

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO (PM2)

3408

NATURALEZA DEL TRABAJO

3409

Coordinación, planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de

3410

estudios especializados que requiere la aplicación de principios y métodos propios

3411

de una profesión, a nivel de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la

3412

gestión municipal, la interpretación de leyes, normas, directrices, procedimiento y

3413

reglamentos aplicables a la unidad de trabajo respectiva, a su vez se deben

3414

garantizar tener competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza

3415

por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar

3416

proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos, estrategias y

3417

analizar políticas y criterios para emitir correctamente recomendaciones y asesorías

3418

a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso a su

3419

cargo.

3420

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

3421

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades

3422

desarrolladas en la Gestión Tributaria.

3423

- Atender a los contribuyentes.

3424

- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses,

3425

sanciones y otros.

3426

- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.

3427

- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.

3428

- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.

3429

- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación,

3430

para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter

3431

tributario.

3432

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

3433

- Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.



- 3434 ▪ Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar
- 3435 inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- 3436 ▪ Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de
- 3437 datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de
- 3438 los sujetos pasivos.
- 3439 ▪ Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con
- 3440 el fin de integrar toda la información tributaria.
- 3441 ▪ Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los
- 3442 ingresos institucionales.
- 3443 ▪ Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- 3444 ▪ Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se
- 3445 mantenga actualizada.
- 3446 ▪ Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- 3447 ▪ Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión
- 3448 Administrativa Tributaria.
- 3449 ▪ Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y
- 3450 solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia
- 3451 tributaria.
- 3452 ▪ Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y
- 3453 las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- 3454 ▪ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de
- 3455 su Gestión.
- 3456 ▪ Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos,
- 3457 con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados
- 3458 con los programas de trabajo.
- 3459 ▪ Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de
- 3460 vías.
- 3461 ▪ Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- 3462 ▪ Presentar informes laborales ante la jefatura.
- 3463 ▪ Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro
- 3464 judicial.
- 3465 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 3466 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3467 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 3468 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 3469 le nombre como parte.
- 3470 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 3471 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público
- 3472 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 3473 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 3474 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 3475 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 3476 ajustes y soluciones diversas.
- 3477 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 3478 inmediato le asigne.
- 3479 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 3480 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
- 3481 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,



3482 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
3483 de los diversos asuntos, la contribución al
3484 trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y
3485 eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la
3486 eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por
3487 su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto
3488 favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en
3489 general.

3490 SUPERVISIÓN RECIBIDA

3491 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
3492 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
3493 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
3494 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
3495 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
3496 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores
3497 jerárquicos.

3498 SUPERVISIÓN EJERCIDA

3499 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
3500 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
3501 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
3502 del proceso.

3503 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

3504 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
3505 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3506 organizacional por medio de la gestión que realiza.

3507 RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

3508 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
3509 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

3510 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

3511 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3512 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3513 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3514 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3515 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3516 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
3517 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3518 CONSECUENCIA DEL ERROR

3519 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
3520 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
3521 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
3522 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
3523 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
3524 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
3525 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
3526 irreversibles.

3527 COMPETENCIAS



Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables, nivel intermedio. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3528

3529

FORMACIÓN ACADÉMICA

3530

Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

3531

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

3532

Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

3533

Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

3534

REQUISITOS LEGALES

3535

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

3536

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si el cargo lo requiere

3537

ENCARGADO (A) DE LA UTGV (PM2)

3538

NATURALEZA DEL TRABAJO

3539

Coordinación, planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de

3540

estudios especializados que requiere la aplicación de principios y métodos propios

3541

de una profesión, a nivel de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la

3542

gestión municipal, la interpretación de leyes, normas, directrices, procedimiento y

3543

reglamentos aplicables a la unidad de trabajo respectiva, a su vez se deben

3544

garantizar tener competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza

3545

por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar

3546

proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos, estrategias y

3547

analizar políticas y criterios para emitir correctamente recomendaciones y asesorías

3548

a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso a su

3549

cargo.

3550

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

3551

▪ Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de

3552

construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.

3553

▪ Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial distrital.

3554

▪ Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras

3555

de ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.

3556

▪ Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles

3557

y caminos.

3558

▪ Coordinar y controlar con sus subordinados el mantenimiento preventivo y

3559

correctivo de los equipos móviles a su cargo.

3560

▪ Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.

3561

▪ Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y



- 3562 reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- 3563 ▪ Llevar a cabo la formulación de planes atinentes al proceso del plan quinquenal.
- 3564 ▪ Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar los proyectos.
- 3565 ▪ Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- 3566 ▪ Otorgar alineamientos viales para obras constructivas.
- 3567 ▪ Coordina y da seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto
- 3568 a la UTGV y a otros proyectos.
- 3569 ▪ Coordina y lleva a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones
- 3570 públicas (MOPT, BIP) y privadas.
- 3571 ▪ Atención y cumplimiento de la Ley 9600 y Ley de Movilidad Urbano.
- 3572 ▪ Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- 3573 ▪ Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas,
- 3574 procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- 3575 ▪ Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- 3576 ▪ Realizar la programación de obras.
- 3577 ▪ Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso al que
- 3578 pertenece.
- 3579 ▪ Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros
- 3580 y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- 3581 ▪ Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- 3582 ▪ Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de
- 3583 trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- 3584 ▪ Presenta informes de labores ante la jefatura.
- 3585 ▪ Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal
- 3586 y equipo a cargo.
- 3587 ▪ Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 3588 ▪ Elaborar carteles y licitaciones en la parte técnica.
- 3589 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
- 3590 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
- 3591 electrónico
- 3592 de Compras.
- 3593 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 3594 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3595 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 3596 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 3597 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 3598 le nombre como parte.
- 3599 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 3600 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 3601 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 3602 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 3603 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
- 3604 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y
- 3605 proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 3606 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 3607 inmediato le asigne.
- 3608 COMPLEJIDAD POR EL CARGO



3609 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
3610 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
3611 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
3612 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
3613 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
3614 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
3615 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
3616 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
3617 instituciones y la población en general.

3618 SUPERVISIÓN RECIBIDA

3619 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
3620 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
3621 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
3622 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
3623 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
3624 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores
3625 jerárquicos.

3626 SUPERVISIÓN EJERCIDA

3627 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
3628 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
3629 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
3630 del proceso.

3631 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

3632 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
3633 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3634 organizacional por medio de la gestión que realiza.

3635 RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

3636 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
3637 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

3638 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

3639 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3640 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3641 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3642 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3643 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3644 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
3645 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3646 CONSECUENCIA DEL ERROR

3647 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
3648 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
3649 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
3650 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
3651 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
3652 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
3653 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
3654 irreversibles.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3655

FORMACIÓN ACADÉMICA

3656

Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto. O poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

3657

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

3658

Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

3659

Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

3660

REQUISITOS LEGALES

3661

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

3662

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si el cargo lo requiere.

3663

COORDINADOR (A) FINANCIERO CONTABLE (PM2)

3664

NATURALEZA DEL TRABAJO

3665

Coordinación, planeación, organización, ejecución, control y seguimiento de estudios especializados que requiere la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de leyes, normas, directrices, procedimiento y reglamentos aplicables a la unidad de trabajo respectiva, a su vez se deben garantizar tener competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos, estrategias y analizar políticas y criterios para emitir correctamente recomendaciones y asesorías a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso a su cargo.

3666

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

3667

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial y deuda pública.

3668

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Institución.

3669

- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.



- 3690 ▪ Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los
3691 aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y
3692 erogaciones públicos.
- 3693 ▪ Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda
3694 otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a
3695 sus funciones.
- 3696 ▪ Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información
3697 requerida por el Concejo Municipal e Intendencia Municipal.
- 3698 ▪ Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes
3699 a la jefatura de la dependencia.
- 3700 ▪ Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- 3701 ▪ Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta,
3702 dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes,
3703 normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- 3704 ▪ Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría
3705 General de la República y la Contabilidad Nacional.
- 3706 ▪ Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que
3707 ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional,
3708 dentro de un programa de acción de esta.
- 3709 ▪ Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción
3710 sustantiva o de apoyo a la gestión de la Institución.
- 3711 ▪ Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su
3712 unidad de trabajo.
- 3713 ▪ Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su
3714 unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas
3715 internas.
- 3716 ▪ Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, unidad y gestión, en la
3717 formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- 3718 ▪ Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y
3719 perfecciona los más accesibles a la realidad de la Institución.
- 3720 ▪ Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar,
3721 considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas
3722 del Departamento a su cargo.
- 3723 ▪ Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día
3724 y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- 3725 ▪ Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración
3726 de asuntos de su especialidad.
- 3727 ▪ Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e
3728 investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- 3729 ▪ Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o
3730 reducción de gastos, para optimizar la gestión Institucional.
- 3731 ▪ Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen
3732 con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de
3733 trabajo.
- 3734 ▪ Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de
3735 trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa
3736 ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo
3737 a su campo.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 3738 Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con
3739 organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de
3740 alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- 3741 ▪ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas
3742 por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o
3743 internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la
3744 Municipalidad.
 - 3745 ▪ Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad
3746 del Sector Público (NICSP).
 - 3747 ▪ Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de
3748 inversión, control de obras en proceso.
 - 3749 ▪ Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las
3750 respectivas conciliaciones bancarias.
 - 3751 ▪ Presentar a la Intendencia o Concejo Municipal, los análisis de las razones
3752 financieras aplicadas a los estados financieros.
 - 3753 ▪ Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
 - 3754 ▪ Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro
3755 judicial.
 - 3756 ▪ Certificar los costos de operación de los servicios para el trámite de aprobación de
3757 los estudios tarifarios.
 - 3758 ▪ Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer
3759 cambios, ajuste o soluciones diversas.
 - 3760 ▪ Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su
3761 mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el
3762 campo de su especialidad.
 - 3763 ▪ Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como
3764 otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
 - 3765 ▪ Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de
3766 la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
 - 3767 ▪ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo
3768 económico-financiero-contable de la institución.
 - 3769 ▪ Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado
3770 de ejecutar los distintos programas.
 - 3771 ▪ Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero contable y de
3772 presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
 - 3773 ▪ Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación,
3774 registro y control de fondos.
 - 3775 ▪ Revisa los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones
3776 presupuestarias ante la Intendencia Municipal, presentados por el encargado
3777 correspondiente.
 - 3778 ▪ Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros;
3779 administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las
3780 inversiones del fondo Municipal.
 - 3781 ▪ Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal
3782 para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
 - 3783 ▪ Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas,
3784 acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de
3785 las finanzas municipales.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

- 3786 ▪ Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo,
3787 procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades, del área
3788 atinente.
- 3789 ▪ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e
3790 investigaciones, en el área correspondiente.
- 3791 Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su
3792 responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los
3793 objetivos establecidos.
- 3794 ▪ Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- 3795 ▪ Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de
3796 coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar
3797 programas, analizar y resolver problemas.
- 3798 ▪ Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros,
3799 manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- 3800 ▪ Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas
3801 de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- 3802 ▪ Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen
3803 en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- 3804 ▪ Atender las políticas y directrices emitidas por la Intendencia.
- 3805 ▪ Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores,
3806 compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- 3807 ▪ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- 3808 ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia
3809 y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas fechas establecidos.
- 3810 ▪ Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 3811 Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la
3812 implementación de nuevos servicios financieros, una vez solicitado y aprobado por
3813 la Intendencia y el Consejo Municipal.
- 3814 ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión
3815 por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema
3816 electrónico de Compras.
- 3817 ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
3818 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3819 ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 3820 ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 3821 ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
3822 le nombre como parte.
- 3823 ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 3824 ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
3825 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 3826 ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
3827 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
3828 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
3829 ajustes y soluciones diversas.
- 3830 ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
3831 inmediato le asigne.
- 3832 COMPLEJIDAD POR EL CARGO



3833 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
3834 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
3835 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
3836 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
3837 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
3838 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
3839 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
3840 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
3841 instituciones y la población en general.

3842 SUPERVISIÓN RECIBIDA

3843 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
3844 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
3845 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
3846 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
3847 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
3848 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores
3849 jerárquicos

3850 SUPERVISIÓN EJERCIDA

3851 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
3852 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
3853 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
3854 del proceso.

3855 RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

3856 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
3857 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3858 organizacional por medio de la gestión que realiza.

3859 RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

3860 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
3861 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

3862 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

3863 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3864 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3865 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3866 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3867 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3868 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
3869 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3870 CONSECUENCIA DEL ERROR

3871 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
3872 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
3873 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
3874 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
3875 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
3876 precisión. La mayoría de errores pueden
3877 ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin
3878 embargo, podrían originar daños irreversibles.



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3879
3880
3881
3882
3883
3884
3885
3886
3887
3888
3889
3890
3891
3892
3893
3894
3895
3896
3897
3898
3899
3900
3901
3902
3903
3904
3905
3906
3907
3908
3909
3910
3911

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.

Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Privados de Costa Rica.

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE OBRA Y SERVICIOS (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir y supervisar los programas de construcción y mantenimiento de infraestructura urbana (UTGV, gestión ambiental, control constructivo y acueducto), y servicios públicos tomando en consideración los recursos humanos con que dispone a fin de asignar los mismos de acuerdo a demandas prioritarias del distrito.
- Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.
- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico



- 3912 y administrativo de la institución.
- 3913 • Asesorar a Jefaturas Departamentales, superiores o compañeros de rango inferior
- 3914 en asuntos relativos a sus áreas de acción.
- 3915 • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se
- 3916 desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la
- 3917 institución para el área profesional de su competencia, o de las áreas a cargo.
- 3918 • Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos,
- 3919 estudios y otros que se le encomienden.
- 3920 • Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los
- 3921 proyectos, estudios y otros servicios que se le encomienden.
- 3922 • Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- 3923 • Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- 3924 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 3925 • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 3926 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 3927 le nombre como parte.
- 3928 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 3929 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 3930 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 3931 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 3932 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 3933 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 3934 ajustes y soluciones diversas.
- 3935 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 3936 inmediato le asigne.
- 3937 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**
- 3938 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
- 3939 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
- 3940 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
- 3941 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
- 3942 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
- 3943 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el
- 3944 cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro
- 3945 de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer
- 3946 de otras instituciones y la población en general.
- 3947 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**
- 3948 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
- 3949 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
- 3950 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
- 3951 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
- 3952 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
- 3953 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores
- 3954 jerárquicos.
- 3955 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
- 3956 Corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
- 3957 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
- 3958 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
- 3959 del proceso.



3960 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

3961 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
3962 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3963 organizacional por medio de la gestión que realiza.

3964 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

3965 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
3966 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

3967 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

3968 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
3969 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
3970 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
3971 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
3972 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
3973 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
3974 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

3975 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

3976 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
3977 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
3978 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
3979 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
3980 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
3981 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases
3982 posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían
3983 originar daños irreversibles.

3984 **COMPETENCIAS**

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3985 **FORMACION**

3986 Licenciatura en una carrera afín al puesto.

3987 **EXPERIENCIA**

3988 Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto Seis meses de
3989 experiencia en supervisión de personal

3990 **REQUISITOS LEGALES**

3991 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

3992 Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

3993 **COORDINADOR (A) SOCIOECONOMICO Y DE CULTURA (PM2)**

3994 **NATURALEZA DEL PUESTO**



3996 Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican
3997 esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos,
3998 aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios
3999 y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e
4000 interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos
4001 procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite
4002 conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos
4003 específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe
4004 aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes
4005 que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

4006 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 4007 • Asesorar, capacitar y acompañar a las pymes locales.
- 4008 • Coordinar con los diferentes órganos interinstitucionales y privados para el
4009 fortalecimiento de la innovación económica.
- 4010 • Mantener y actualizar la bolsa de empleo.
- 4011 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
4012 le nombre como parte.
- 4013 • Elaborar y ejecutar proyectos de apoyo interinstitucionales.
- 4014 • Realizar mapeos y estadísticas sobre la empleabilidad.
- 4015 • Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales,
4016 conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- 4017 • Administrar las agrupaciones culturales.
- 4018 • Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la
4019 Institución.
- 4020 • Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros
4021 documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 4022 • Diseña y ejecuta investigaciones de las diferentes poblaciones sujetos de
4023 intervención (individuo, familia, grupo, organizaciones sociales y comunidad), como
4024 fundamento de las acciones de cambio.
- 4025 • Diseña y ejecuta investigaciones relativas al sistema de recursos, que implica tanto
4026 los existentes como las carencias de los mismos.
- 4027 • Participa en el trabajo de equipo para la investigación, planificación, ejecución
4028 y evaluación de las acciones del sistema cliente.
- 4029 • Desempeña un papel de defensoría velando por el cumplimiento de políticas
4030 sociales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los
4031 derechos y beneficios de individuos, familias, grupos, organizaciones y
4032 comunidades.
- 4033 • Asesora a profesionales y técnicos de otras disciplinas en el área de su
4034 competencia.
- 4035 • Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la
4036 Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económico.
- 4037 • Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando
4038 una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de
4039 desarrollo humano sostenible.
- 4040 • Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental
4041 impulsadas por la Intendencia.
- 4042 • Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación,



4043 ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales,
4044 comunales y situacionales.

4045 • Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de
4046 instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos
4047 programas y proyectos.

4048 • Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona
4049 con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.

4050 • Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una
4051 variedad de instrumentos para generar desarrollo distrital así mismo, construye
4052 puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como
4053 agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la
4054 comunidad.

4055 • Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo,
4056 mediano y corto plazo de su competencia.

4057 • Colaborar en la Secretaria del CCCI.

4058 • Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.

4059 • Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y
4060 largo plazo del distrito.

4061 • Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

4062 • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su
4063 gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP)
4064 u otro sistema electrónico de Compras.

4065 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
4066 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

4067 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

4068 • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.

4069 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
4070 le nombre como parte.

4071 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

4072 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
4073 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

4074 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
4075 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
4076 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
4077 ajustes y soluciones diversas.

4078 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
4079 inmediato le asigne.

4080 COMPLEJIDAD POR EL CARGO

4081 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
4082 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
4083 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
4084 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
4085 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
4086 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el
4087 cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro
4088 de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer
4089 de otras instituciones y la población en general.

4090 SUPERVISIÓN RECIBIDA



4091 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
4092 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
4093 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
4094 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
4095 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
4096 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores
4097 jerárquicos.

4098 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

4099 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
4100 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
4101 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
4102 del proceso.

4103 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

4104 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
4105 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
4106 organizacional por medio de la gestión que realiza.

4107 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

4108 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
4109 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

4110 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

4111 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
4112 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
4113 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
4114 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
4115 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
4116 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
4117 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

4118 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

4119 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
4120 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
4121 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
4122 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
4123 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
4124 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
4125 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
4126 irreversibles.



Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables, nivel intermedio. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

4127
4128
4129
4130
4131
4132
4133
4134
4135
4136
4137
4138
4139
4140
4141
4142
4143
4144
4145
4146
4147
4148
4149
4150
4151
4152
4153
4154
4155
4156
4157
4158
4159
4160
4161

FORMACION

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido

Licencia de conducir B1 al día cuando el puesto lo requiera.

CONTROL CONSTRUCTIVO (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaboración de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.
- Elaboración de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Emitir usos de suelo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Elaborar los informes trimestrales del PAO.
- Coadyuvar en el desarrollo del Plan Estratégico del área.
- Brindar informes de gestión a la jefatura y dirección de área, sobre el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos.
- Atención de audiencias.



- 4162 • Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- 4163 • Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- 4164 • Asistir a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción
- 4165 y procesos de demolición.
- 4166 • Revisión en conjunto con la Dirección de Urbanismo de los anteproyectos de
- 4167 urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- 4168 • Elaboración de Informes de Anteproyectos
- 4169 • Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- 4170 • Asistir a reuniones de Comisión de Obras del Concejo Municipal.
- 4171 • Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- 4172 • Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- 4173 • Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- 4174 • Participación en la ejecución de las demoliciones.
- 4175 • Brindar apoyo técnico a otras unidades.
- 4176 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 4177 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 4178 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 4179 • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 4180 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se
- 4181 le nombre como parte.
- 4182 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 4183 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 4184 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 4185 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 4186 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que
- 4187 se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 4188 ajustes y soluciones diversas.
- 4189 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior
- 4190 inmediato le asigne.

4191 COMPLEJIDAD POR EL CARGO

4192 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
4193 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
4194 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
4195 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
4196 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
4197 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
4198 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
4199 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
4200 instituciones y la población en general.

4201 SUPERVISIÓN RECIBIDO

4202 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata,
4203 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
4204 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
4205 asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
4206 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
4207 de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores
4208 jerárquicos.

4209 SUPERVISIÓN EJERCIDA



4210 Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal
4211 operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,
4212 eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades
4213 del proceso.

4214 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

4215 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
4216 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
4217 organizacional por medio de la gestión que realiza.

4218 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

4219 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos
4220 asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

4221 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

4222 Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones
4223 controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser
4224 desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera
4225 de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las
4226 responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad
4227 de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos
4228 establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

4229 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

4230 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o
4231 atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente,
4232 repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde
4233 labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de
4234 la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
4235 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
4236 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
4237 irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

4238

4239 **FORMACION**

4240 Licenciatura en una carrera afín al puesto.

4241 **EXPERIENCIA**

4242 Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

4243 Seis meses de experiencia en supervisión de personal



4244 REQUISITOS LEGALES

4245 Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de ser requerido
4246 Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera, y de acuerdo al vehículo a
4247 utilizar.

4248 Renato Ulloa Aguilar comenta quien este de acuerdo con el Manual de
4249 Puestos que levante la mano y en firme.

4250 **ACUERDO N°07: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
4251 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
4252 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
4253 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola: una vez revisado, discutido y corregido**
4254 **este Concejo aprueba el documento Manual de Puestos 2025 del Concejo**
4255 **Municipal de Distrito de Cervantes. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
4256 **APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

4257 **3-**Comisión de Asuntos Jurídicos. Fecha 12/2/2025. Hora de inicio: 4:14.
4258 Hora de finalización: 5:26. Miembros presentes: Juan C. Vega, presidente de
4259 comisión. Andrea Sanabria, secretaria de comisión. Asesores: Edwin Molina,
4260 Eduardo Sanabria y Mariana Calvo. Invitados: Meylin Araya Orozco.

4261 Asunto a tratar: Analisis del reglamento actual del Acueducto del CMDC y el
4262 reglamento de Acueducto de La Unión.

4263 Dictamen: la comisión dictamina con los votos afirmativos de los miembros
4264 presentes Juan C. Vega, Andrea Sanabria, Edwin Molina, Eduardo Sanabria,
4265 modificar el reglamento del Acueducto Municipal del CMDC aprobado en la sesión
4266 ordinaria N°39 celebrada el 15 de setiembre del 2018 con las sugerencias expuestas
4267 por la encargada del acueducto municipal Meylin Araya Orozco y aprobado por la
4268 comisión de jurídicos. La propuesta final del nuevo reglamento de Acueducto
4269 Municipal de Cervantes que se estará revisando el proximo 05 de marzo. Juan
4270 Carlos Vega, presidente de comisión. Andrea Sanabria, secretaria de comisión.

4271 **4-** Comisión de Gobierno y Administración. Fecha: 3 de febrero. Hora de
4272 inicio: 5:15 pm. Hora de finalización: 7:02 pm

4273 Miembros presentes: Eduardo Sanabria, presidente de comisión. Narelle Chinchilla,
4274 secretaria de comisión. Juan Carlos Vega, Concejel suplente. Edwin Molina,
4275 concejal suplente.

4276 Asesores: Mariana Calvo Brenes.

4277 Asunto a tratar: Manual de Reclutamiento y Selección.

4278 Dictamen: se dictamina la revisión y aprobación del Manual de Reclutamiento con
4279 los votos totales de los presentes.

4280 Eduardo Sanabria, presidente de comisión. Narelle Chinchilla, secretaria de
4281 comisión.

4282 Se retira el señor presidente Renato Ulloa Aguilar por un lapso de 5 minutos,
4283 lo sustituye el señor Eduardo Sanabria Robles.

4284 Eduardo Sanabria Robles comenta quien este de acuerdo con el Manual que
4285 levante la mano y en firme.

4286 **ACUERDO N°08: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
4287 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Andrea**
4288 **Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina Vega y Edwin**
4289 **Edigio Molina Casasola: una vez revisado este Concejo aprueba el documento**
4290 **Manual Reclutamiento y Selección del Personal del Concejo Municipal de**



4291 **Distrito de Cervantes. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO**
4292 **EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

4293 ARTÍCULO IV: PRESENTACIÓN DE MOCIONES.

4294 No se presentan mociones.

4295 ARTÍCULO V: INFORME DE INTENDENCIA.

4296 Mariana Calvo Brenes comenta he trabajado en el presupuesto extraordinario
4297 01 para enviarlo en Alvarado el 27 de febrero, tambien revisamos el Manual de
4298 Puestos, estuve atendiendo recursos de amparos.

4299 Solicitarle ser muy enfaticos en los procesos de contratación mas el de
4300 secretaría, son dos meses el tema de interinato.

4301 Hoy tuvimos reunión de seguimiento INDER, esta Barbacoas y la construcción
4302 del gimnasio.

4303 Esta carta solicitando que Joha haga los oficios que me solicitaste.

4304 Cervantes, 12 de febrero del 2025.

4305 Oficio IMC- 016-02-2025.

4306 Concejo Municipal del Distrito de Cervantes

4307 Sirva la presente para saludarles, a la vez solicitar de la manera más
4308 respetuosa colaboración de parte de la secretaria del concejo municipal, para que
4309 elabore los oficios solicitados por el señor presidente, esto para agilizar los tiempos
4310 de entrega, y así no detenerles el proceso bajo ninguna circunstancia. Los oficios
4311 solicitados son:

4312 Uno que indique los salarios compuestos y los globales para las plazas de
4313 secretaria de concejo y de auditor, las categorías ocupacionales y los perfiles de
4314 puestos.

4315 Otro oficio indicando que el puesto de secretaria de Concejo no hay ascenso
4316 directo. E indicar que ante la inopia se procede al concurso interno.

4317 Además, comunicar que gustosamente la señorita Viviana Otárola Granados
4318 se desempeñará como enlace para la UNGL, y así darles continuidad a los
4319 procesos, en caso de que la señorita Pereira quiera concursar en el proceso de
4320 selección de secretaria. Además, hacer la salvedad que, en el caso de el puesto de
4321 auditoria, se trata de la apertura de una nueva plaza y no contamos con el
4322 conocimiento técnico para realizar el debido proceso, por lo que se recomienda
4323 realizar un nuevo acercamiento a la contraloría para que inicien las gestiones.

4324 Sin más y atenta a cualquier otra información que sea requerida por parte de
4325 este Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, se despide Licda. Mariana Calvo
4326 Brenes, Intendente. Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

4327 Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor de que Johanna colabore
4328 con esos oficios que levante la mano y en firme.

4329 **ACUERDO N°09: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
4330 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
4331 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
4332 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo autoriza a la señorita**
4333 **Johanna Pereira Alvarado para que realice los oficios solicitados en el oficio**
4334 **IMC-016-02-2025 emitido por la Intendencia Municipal. ACUERDO**
4335 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

4336 ARTÍCULO VI: ASUNTOS VARIOS.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

4337 1- Johanna Pereira Alvarado comenta el reglamento de comisiones y
4338 sesiones municipales no se recibió ninguna observación por lo cual se puede
4339 someter a la segunda publicación.

4340 CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

4341 El Concejo Municipal, y Municipalidad del Distrito de Cervantes, por medio
4342 del acuerdo número 08 de la sesión número 46 del 13 del mes de noviembre del
4343 año 2024 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 170 de la
4344 Constitución Política de Costa Rica, artículos 4º inciso a), artículo 13 inciso c) y d) y
4345 de los artículos 21 al 50 y 53 del Código Municipal, el cual dice:

4346 REGLAMENTO DE SESIONES Y COMISIONES MUNICIPALES

4347 CAPÍTULO I

4348 Disposiciones generales

4349 Artículo 1º—Este reglamento regulará la organización y funcionamiento de
4350 las sesiones del Concejo Municipal y sus Comisiones.

4351 Artículo 2º—Será de acatamiento obligatorio, para todos los miembros del
4352 Concejo, funcionarios municipales y vecinos del Distrito de Cervantes que
4353 presencien o formen parte de una sesión o comisión ya sea en audiencia o como
4354 oyentes.

4355 CAPÍTULO II

4356 Gobierno Municipal

4357 Artículo 3º—El Gobierno Municipal está conformado por el Concejo
4358 Municipal, la Intendente Municipal y su respectiva suplencia Viceintendencia
4359 Municipal, todos escogidos por elección popular.

4360 Artículo 4º—El Concejo Municipal, es un cuerpo deliberativo integrado por
4361 concejales electos popularmente por periodos de cada cuatro años, sus
4362 atribuciones están establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.

4363 Artículo 5º—El Concejo tendrá un presidente y un vicepresidente; cumplirá
4364 las funciones que establece el artículo 34 del Código Municipal, este reglamento, y
4365 aquellas que determine el Concejo, la forma de elección y sustitución se apega a
4366 los artículos 29 y 33 del Código Municipal.

4367 CAPÍTULO III

4368 Concejales

4369 Artículo 6º—Los concejales deberán cumplir los deberes que mandan los
4370 artículos 26 y 31 del Código Municipal y se encontrarán facultados a ejercer los
4371 derechos que concede el artículo 27 del Código Municipal.

4372 Los concejales suplentes estarán sometidos a las mismas disposiciones que
4373 regulan a los regidores propietarios, así como a las disposiciones contenidas en el
4374 Código Municipal y este reglamento.

4375 CAPÍTULO IV

4376 Sesiones del Concejo

4377 Artículo 7º—Todas las sesiones del Concejo Municipal son públicas, se
4378 realizarán las sesiones ordinarias que exija la ley y las extraordinarias que el
4379 Concejo considere.

4380 Artículo 8º—El Concejo Municipal sesionará ordinariamente una vez por
4381 semana. Dicha sesión se realizará el día y la hora que definan los miembros del
4382 Concejo, una vez establecidos. Si hubiese una variación en relación al día o a la
4383 hora escogido respecto al período anterior, esta modificación debe hacerse de



4384 conocimiento público por medio de la publicación en el diario oficial La Gaceta para
4385 que sea procedente.

4386 Artículo 9º—Cualquier funcionario municipal, podrá ser llamado a cualquier
4387 sesión del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 40 del Código
4388 Municipal.

4389 Se establece con base a la inteligencia de la norma que cuando un
4390 funcionario sea llamado a sesión obedece a casos excepcionales que requieran la
4391 presencia de los funcionarios, a efecto de que éste, con conocimiento de causa
4392 pueda ofrecerle al Concejo mejores elementos para la toma de cualquier acuerdo
4393 en que se requiera del criterio técnico de aquel por estar relacionado con asuntos
4394 propios de las actividades que desempeña en la Institución. De acuerdo con el
4395 artículo antes mencionado no se pagará ningún tipo de remuneración al funcionario
4396 convocado a participar en sesiones.

4397 Artículo 10. —Cuando concurrieren al Concejo miembros de los Supremos
4398 Poderes o invitados especiales, representantes de organismos oficiales o
4399 extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, se les
4400 recibirá en el salón de sesiones a la hora fijada al efecto e inmediatamente después
4401 del saludo de rigor se les concederá la palabra.

4402 Artículo 11.—El Concejo Municipal sesionará extraordinariamente de
4403 acuerdo con los artículos 36 y 37 del Código Municipal y su objeto debe ser motivado
4404 por razones de necesidad y no de manera antojadiza, las sesiones extraordinarias
4405 deberán celebrarse el día y la hora que se indique en la convocatoria del Concejo o
4406 según el artículo 17 inciso m del Código Municipal; deberán convocarse con un
4407 mínimo de 24 horas de anticipación excepto casos de emergencia calificada. Se
4408 conocerán solo los asuntos indicados en la convocatoria, así también los que el
4409 Concejo considere pertinentes, podrán celebrarse las sesiones que se requieran.

4410 Artículo 12.—La convocatoria a sesiones extraordinarias deberán hacerse
4411 mediante convocatoria realizada en sesión anterior, o mediante notificación por
4412 medio de correo electrónico al Concejo Municipal, en apego a lo dispuesto por la
4413 Ley de Citaciones y Notificaciones N° 7637.

4414 Artículo 13. —Podrán celebrarse sesiones extraordinarias fuera de la sede
4415 de la Municipalidad, cuando así lo acuerde el Concejo por ameritarse el traslado al
4416 sitio acordado y para tratar sobre asuntos propios del lugar donde se citó la sesión.

4417 Artículo 14. —Durante la sesión cualquier Concejal podrá solicitar recesos,
4418 para lo cual quedará a criterio del presidente concederlo o no y establecer el tiempo
4419 del receso, esto con el fin de que sean solicitados para obtener mayor criterio,
4420 consultar con mayor profundidad el asunto en discusión, pero nunca para
4421 entorpecer ni dilatar el orden de la sesión.

4422 Artículo 15.—El pago de las dietas se realizará de manera mensual según lo
4423 referido en el artículo 30 del Código Municipal; de la misma forma se cancelarán los
4424 gastos de viáticos.

4425 Artículo 16.—Cuando los miembros del Concejo Municipal sean invitados a
4426 participar de alguna actividad o por delegación del Concejo para representar a la
4427 institución, podrán acogerse al artículo 32 del Código Municipal, el cual definirá si le
4428 otorga la respectiva autorización, estos deberán comunicar al Concejo con ocho
4429 días de antelación.

4430 Artículo 17. —Los gastos correspondientes a viáticos para los miembros del
4431 Concejo serán reconocidos con forme a la tabla que publica la Contraloría General



4432 de la República; el control correrá por la cuenta del presidente del concejo, quien
4433 informará al Concejo de lo actuado en el pago de los viáticos a los regidores
4434 municipales.

4435 Artículo 18.—El Concejo Municipal podrá hacer uso de viáticos o gastos de
4436 viaje cuando residan lejos de la sede municipal o cuando este desee sesionar de
4437 manera extraordinaria lejos de la sede municipal, así cuando sea invitado a
4438 representar al distrito en el exterior, todo ello conforme al Reglamento de gastos de
4439 viaje y de transporte para funcionarios públicos, según el capítulo IV, artículo 34 al
4440 36, emitido por la Contraloría General de la República.

4441 Artículo 19. —Queda a criterio de los señores miembros del Concejo, el
4442 aceptar el pago correspondiente a los viáticos cuando se justifique con base a la
4443 reglamentación vigente.

4444 Artículo 20. —Cuando se presenten al Concejo en sesiones ordinarias,
4445 vecinos interesados en un tema específico, será facultad exclusiva de la presidencia
4446 del Concejo, delegar la representación del colegio en tres miembros de este para
4447 que en comisión especial puedan atender a los vecinos.

4448 CAPÍTULO V

4449 Inicio y cierre de las sesiones

4450 Artículo 21. —Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los
4451 quince minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme con el reloj del
4452 local donde se lleve a cabo la sesión, en caso de que este sufra algún desperfecto
4453 o no hubiese, se desarrollará con el reloj que posea el presidente.

4454 Artículo 22. —Pasado los quince minutos si no hubiere quórum, se dejará
4455 constancia en el libro de actas, se consignará el nombre de los concejales presentes
4456 y los ausentes.

4457 Artículo 23. —El concejal propietario que llegase después de transcurridos
4458 los quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión
4459 perderá el derecho de devengar la dieta, aunque no se hubiere efectuado su
4460 sustitución por el suplente de su mismo partido conforme al orden de elección, si no
4461 hubiere sido sustituido, conservará su derecho, al voto. Artículo 28 Código Municipal

4462 Artículo 24. —El concejal suplente que sustituye a un propietario, tendrá
4463 derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz,
4464 voto y el derecho a devengar la dieta, si la sustitución se hubiere efectuado después
4465 de los quince minutos a que se refiere el artículo anterior, o si, aunque se hubiere
4466 efectuado con anterioridad el propietario no se hubiere presentado.

4467 Artículo 25. —Para las sustituciones de los concejales propietarios se
4468 realizará el mismo procedimiento aplicado para los señores concejales suplentes.

4469 Artículo 26. —Las sesiones se cerrarán cuando se hayan conocido todos los
4470 asuntos expuestos en el orden del día y el presidente confirme el cierre de sesión.

4471 CAPÍTULO VI

4472 Orden del día

4473 Artículo 27. —Las sesiones se celebrarán conforme al orden del día realizado
4474 por la secretaría del Concejo y el presidente municipal con su debida antelación.

4475 Artículo 28. —Podrá modificarse o alterarse el orden del día, luego de
4476 conocido por los miembros del Concejo, mediante acuerdo tomado, salvo el caso
4477 de las sesiones extraordinarias que deberán votar todos los concejales propietarios.

4478 Artículo 29. —La secretaría incluirá en el orden del día los siguientes temas:
4479 1-Aprobación del acta anterior o anteriores.



4480 2-Asuntos de trámite urgente a juicio del Presidente.

4481 3-Audiencias

4482 4-Lectura, examen y tramitación de la correspondencia

4483 5-Dictámenes de las comisiones.

4484 6-Presentación de mociones.

4485 7-Iniciativas de los miembros del Concejo

4486 8-Asuntos de la administración.

4487 Artículo 30. —El Presidente Municipal, calificará los asuntos de trámite
4488 urgente y los enviará a la secretaría para incluirlos en el orden del día.

4489 Artículo 31. —La Presidencia del Concejo, a discreción y bajo su entera
4490 responsabilidad categorizará todos los asuntos que considere como urgentes y que
4491 deben ser conocidos en la respectiva sesión, ordenando a la secretaria incluirlos en
4492 la orden del día previa calificación. En igual sentido se faculta al presidente para
4493 que previo analice la documentación enviada al Concejo Municipal y proceda a
4494 dirigirla a las comisiones que son atinentes al tema, o al alcalde cuando se trate de
4495 asuntos de orden administrativo.

4496 Artículo 32. —Cuando algún miembro desee que se conozca algún asunto
4497 de su especial interés, lo hará saber al presidente antes que el orden del día haya
4498 sido confeccionado, a efecto de que ocupe el campo correspondiente.

4499 Artículo 33. —Los dictámenes de las comisiones, así como las mociones,
4500 serán incluidos en la orden del día, siguiendo el orden cronológico en que fueron
4501 presentados a la secretaría, según ésta consigne la hora y fecha de presentación
4502 en cada documento. El orden de presentación será el mismo que se seguirá para
4503 conocerlas en el Concejo, salvo que por razones de extrema urgencia se deba variar
4504 dicho orden, quedando a criterio del presidente.

4505 Cuando se trate de cualquier otro trámite, podrá el Concejo Municipal variar
4506 la agenda de cada sesión, sea porque se altere el orden de los asuntos por conocer
4507 o porque se amplíe el orden del día, siempre y cuando sea necesario y debidamente
4508 justificado.

4509 CAPÍTULO VII

4510 Sobre el quórum

4511 Artículo 34.—En la conformación del quórum figurarán los concejales
4512 suplentes, salvo que antes de la hora límite se presenten los concejales propietarios,
4513 en cuyo caso los suplentes deberán ceder su lugar a estos por así corresponderles
4514 por ley, más si el concejal propietario se presenta posteriormente a los quince
4515 minutos de la hora fijada o del todo no se presenta, el concejal suplente
4516 correspondiente fungirá en esa sesión como concejal propietario y tendrá derecho
4517 a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo, con voz y voto y
4518 el derecho a devengar la dieta; en cambio, el regidor propietario perderá el derecho
4519 de devengar la dieta, aunque no se hubiere efectuado su sustitución, sin embargo,
4520 puede permanecer en el transcurso de la sesión; pero sin derecho a voz ni voto.

4521 Artículo 35.—El quórum para sesionar válidamente será el número de
4522 concejales propietarios que la ley fije, en este caso y según el artículo 37 del Código
4523 Municipal serán 3 concejales propietarios. Dicha cantidad deberá estar presente en
4524 el salón de sesiones al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse
4525 las votaciones.



4526 Artículo 36. —Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, la
4527 presidencia instará a los concejales que se hubieren retirado sin permiso, para que
4528 ocupen de nuevo sus curules.

4529 Artículo 37.—Pasados los quince minutos que indica el artículo 13 del Código
4530 Municipal si no hubiere quórum se dejará constancia en el libro de actas, se
4531 consignará el nombre de los concejales presentes y la presidencia del Concejo
4532 llamará a los concejales suplentes correspondientes; los concejales irresolutos
4533 perderán el derecho a la dieta correspondiente.

4534 Artículo 38. —Cualquier miembro del Concejo podrá solicitar permiso al
4535 presidente para retirarse temporal o definitivamente de la sesión y éste concederlo,
4536 quedando constancia de ello en actas con indicación de la hora de retiro y reingreso,
4537 siempre y cuando no se esté en la votación de un asunto o que, sin estar en ello, el
4538 retiro llegare a romper el quórum.

4539 Si el retiro es temporal, el concejal que se ausente contará con quince
4540 minutos para retornar a su curul, situación que de no producirse le acarreará la
4541 pérdida del derecho a continuar como miembro del Concejo en esa sesión y el de
4542 gozar del derecho del pago de la dieta, ocupando su lugar el suplente
4543 correspondiente.

4544 CAPÍTULO VIII

4545 Uso de la palabra

4546 Artículo 39. —Los miembros del Concejo Municipal podrán hacer uso de la
4547 palabra para referirse a los asuntos tratados y expresar su punto de vista, para lo
4548 cual se tomará el siguiente procedimiento:

- 4549 1. Los concejales solicitarán el uso de la palabra levantando su mano
- 4550 2. El presidente levantará la lista de oradores y dará la palabra conforme
4551 fue solicitada.
- 4552 3. Los oradores harán uso de la palabra cuando el presidente se los
4553 indique.
- 4554 4. El presidente le retirara la palabra al orador que se exceda en sus
4555 expresiones, se desvíe del tema en discusión o haga uso de ella sin permiso.
- 4556 5. El tiempo establecido será de máximo de 10 minutos por persona.

4557 Artículo 40. —Todos los concejales podrán hacer uso de la palabra en los
4558 asuntos en discusión hasta por cinco minutos, el concejal administrará su tiempo
4559 como considere pertinente, podrá reservar parte de su tiempo para hacer uso de la
4560 palabra luego o cederlo a otro miembro del Concejo.

4561 Artículo 41. —Cualquier miembro del Concejo podrá solicitar la palabra por
4562 el orden, con el fin de llamar la atención sobre algún asunto, en todo caso dicha
4563 intervención no será mayor a dos minutos, y será conocido de manera inmediata.

4564 Artículo 42. —Cuando al Concejo Municipal se presenten proyectos que
4565 ameriten su amplia discusión cada miembro del Concejo podrá hacer uso de la
4566 palabra hasta por diez minutos por la forma y otros diez por el fondo, en lo cual se
4567 conocerán los asuntos de forma en la sesión en que fue presentado y los de fondo
4568 en la sesión siguiente.

4569 Artículo 43. —Todos los miembros del Concejo tienen derecho al uso de la
4570 palabra, debiendo concentrarse en el tema que es objeto de discusión, si se
4571 desviara del mismo, repite conceptos y su participación no aporta nada nuevo al
4572 debate, de inmediato la presidencia le suspenderá su derecho a continuar en el uso
4573 de la palabra.



4574 Artículo 44. —El proponente de una moción, tiene prioridad en el uso de la
4575 palabra, y para tal efecto se le concederán hasta cinco minutos. Podrá intervenir de
4576 nuevo sobre la moción propuesta hasta por tres minutos más, a efectos de que
4577 ejerza la réplica a que tiene derecho, si su moción es combatida.

4578 Artículo 45. —Cualquier miembro del Concejo en uso de la palabra, podrá si
4579 lo tiene a bien, permitir una interrupción para efectos de aclaración o adicción del
4580 tema que trata. El tiempo que dure la interrupción se reputará como suyo, sin que
4581 la interrupción sea superior a dos minutos. La Presidencia tendrá que hacerle ver al
4582 concejal de turno que su tiempo de interrupción se agotó, para que quien fue
4583 interrumpido prosiga con su intervención.

4584 Artículo 46. —Las manifestaciones propias de los señores Concejales
4585 hechas en la sesión, no será necesario que consten en el acta, salvo que estos así
4586 lo deseen, lo harán saber así con anticipación a la secretaria. Si la previsión anterior
4587 no se hace, la secretaria no deberá consignarlas en el acta respectiva, sin que sea
4588 posible posteriormente, acto en contrario.

4589 Artículo 47. —Quien funja como vicepresidente del Concejo, llevará el control
4590 del tiempo autorizado en cada situación, y cuando se haya vencido, se lo hará saber
4591 al Presidente, quien le indicará al exponente que el tiempo ha llegado a su fin.

4592 CAPÍTULO IX

4593 Votaciones y acuerdos

4594 Artículo 48. —La votación es el procedimiento formal efectuado en una sesión
4595 del Concejo, mediante el cual el plenario toma acuerdos, sobre las mociones y
4596 dictámenes presentados para su consideración.

4597 Artículo 49. —Para los efectos correspondientes entiéndase tres tipos de
4598 mayoría a saber:

- 4599 1. Mayoría simple: es la mitad más uno de los miembros presentes.
- 4600 2. Mayoría absoluta: entiéndase la mitad más uno de todos los
4601 concejales propietarios.
- 4602 3. Mayoría calificada: corresponde a la que deben de reflejarse las dos
4603 terceras partes de votos de los miembros del colegio.

4604 Artículo 50. —Entiéndase por unanimidad el total de los votos afirmativos de
4605 los concejales presentes.

4606 Artículo 51. —Para que un acuerdo quede como definitivamente aprobado
4607 debe de contemplarse una votación de mayoría calificada, por unanimidad.

4608 Artículo 52. —Todo asunto tratado en el Concejo que amerite un acuerdo
4609 deberá ser sometido a votación.

4610 Artículo 53. —Cada vez que se someta un asunto a votación, la presidencia
4611 procurará la participación de todos los miembros del Concejo. Caso de ausencia de
4612 uno o más miembros se les convocará en ese momento para que participen en la
4613 votación de no hacerlo, el o los miembros que se ausenten deberán justificar las
4614 razones pudiendo la presidencia llamar al o los concejales suplentes
4615 correspondientes, a ocupar el lugar en el Concejo para que pueda emitir su voto en
4616 el asunto.

4617 Artículo 54. —Los concejales deberán dar su voto necesariamente en sentido
4618 afirmativo o negativo. El concejal que razone su voto deberá circunscribirse al tema
4619 objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos de esa intervención.
4620 Toda votación se hará saber levantando la mano cuando es positiva o dejándolo de



4621 hacer cuando es negativa, dejando de todo ello constancia en al acta
4622 correspondiente.

4623 Artículo 55.—En el eventual caso que se llegare a producir un empate en
4624 cualquier votación se seguirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del
4625 Código Municipal.

4626 Artículo 56. —Los acuerdos del Concejo serán tomados por mayoría simple
4627 de votos, salvo los casos que, de conformidad con la ley, requieran una mayoría
4628 diferente.

4629 Artículo 57. —Los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, quedarán
4630 firmes al aprobarse el acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata posterior. En
4631 casos especiales de urgencia, emergencia o necesidad, el Concejo por votación de
4632 las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, podrá declarar sus
4633 acuerdos como definitivamente aprobados. Si el acta no se ha presentado para su
4634 aprobación, se puede pedir firmeza de un acuerdo, mediante moción de orden, pero
4635 debe aprobarse mediante mayoría calificada.

4636 Artículo 58. —Tal como lo dispone la ley todo acuerdo que tome el Concejo
4637 por iniciativa de alguno de los Concejales o de la Intendencia municipal se tomará
4638 previo proyecto de moción escrita y firmada por el proponente.

4639 Artículo 59.—Todo acuerdo que tome el Concejo deberá contar de previo con
4640 el dictamen de la comisión respectiva y subsiguiente deliberación, no obstante, el
4641 proponente podrá solicitar, previa y debida justificación, otorgar la dispensa de
4642 trámite de dictamen de comisión, de conformidad con el artículo 44 del Código
4643 Municipal.

4644 Artículo 60. —El Concejo Municipal podrá tomar sus acuerdos contrario a lo
4645 recomendado en los dictámenes de comisión, sean estos de mayoría o de minoría,
4646 no obstante, la posición contraria que asuma el Concejo debe ser de previo
4647 debidamente justificada.

4648 Artículo 61. —Podrá cualquier miembro del Concejo solicitar el receso
4649 requerido para preparar y presentar ante el seno del Concejo su moción escrita,
4650 cuando durante el desarrollo de la sesión surja la necesidad de tomar un acuerdo
4651 respecto al asunto que se conoce, ajustando la misma al procedimiento establecido
4652 en el artículo anterior.

4653 Artículo 62. —De todo acuerdo que tome el Concejo deberá la secretaría
4654 municipal abrir un expediente que contenga al menos la moción y proposición que
4655 lo origina, el dictamen de comisión cuando existiere, la transcripción de las
4656 deliberaciones suscitadas, la transcripción del acuerdo tomado y todos los
4657 demás documentos que surjan a raíz de este ya sea en su origen o posterior a él,
4658 hasta ser ejecutado.

4659 Artículo 63. —Todo acuerdo del Concejo Municipal una vez aprobado, y que
4660 se requiera ser puesto a conocimiento de los interesados deberá ser transcrito por la
4661 secretaría del Concejo en los tantos que sean necesarios, así como enumerarlos en
4662 forma consecutiva y constante, agregando a cada número y después de un guion,
4663 el año en que se tomó.

4664 CAPÍTULO X

4665 Audiencias

4666 Artículo 64. —El Concejo recibirá audiencias los días que éste acuerde.

4667 Artículo 65. —Todo grupo comunal o vecino, a efecto de poder ser atendido,
4668 debe cumplir con la presentación por escrito con ocho días de antelación ante la



4669 secretaria municipal indicando en forma clara, nombre completo de la persona
4670 física, jurídica o grupo organizado que solicita la audiencia, el exponente, lugar de
4671 pertenencia, dirección, teléfono, correo electrónico para ser notificado y motivo de
4672 la audiencia. La secretaria municipal, de conformidad con la fecha de recibida la
4673 solicitud de audiencia, programará la fecha de la presentación ante el Concejo
4674 Municipal. El Concejo decidirá si acepta o no la petición formulada, tomando en
4675 cuenta el interés municipal, la oportunidad y cualquier otro elemento que se
4676 considere pertinente.

4677 Artículo 66.—Cuando el objeto de la audiencia fuere un asunto de
4678 competencia de la Intendencia o corresponda a un asunto administrativo, el
4679 presidente del Concejo remitirá el memorial presentado a dicho funcionario para que
4680 este le dé el trámite correspondiente en un plazo de ocho días, informando de ello
4681 al interesado y al Concejo, si el caso no fuese resuelto, el interesado podrá solicitar
4682 por segunda vez audiencia con el fin de exponer el caso al concejo en pleno, quien
4683 le dará la respectiva audiencia.

4684 Artículo 67. —La Secretaría del Concejo remitirá al presidente en orden de
4685 presentación las solicitudes de audiencia para su respectiva respuesta, notificará
4686 oportunamente a los interesados las invitaciones a las audiencias que acuerde el
4687 Concejo.

4688 Artículo 68. —La Presidencia del Concejo recibirá con la debida anticipación
4689 la lista de audiencias solicitadas, con el objeto de que los concejales se preparen
4690 debidamente para esta o citen al funcionario municipal que conozca la materia para
4691 que los asesore debidamente.

4692 Artículo 69.—La presidencia luego de las palabras de bienvenida, les hará
4693 saber que cuentan con un máximo de 15 minutos para que, en forma resumida y
4694 precisa, expongan la esencia del tema objeto de su visita y podrán presentarlo en
4695 forma escrita con todos los antecedentes que el estudio requiera.

4696 Una vez hecha la exposición y a juicio del Concejo si fuere necesario alguna
4697 aclaración de fondo, el Concejo mediante moción de orden le concederá una nueva
4698 intervención hasta por diez minutos extra, salvo cuando por razones de emergencia
4699 la presidencia regule a su discreción el tiempo de participación de los munícipes.

4700 Artículo 70. —La presidencia le hará saber al expositor que cualquier
4701 desacato a este Concejo, se le podrá suspender inmediatamente su derecho al uso
4702 de la palabra.

4703 Sobre un mismo tema no debe haber más de un expositor, salvo que se
4704 hiciere necesario la participación de un perito en la materia, o que ante la potestad
4705 de la presidencia se dé o quite la palabra a los munícipes asistentes, trasladando
4706 dicha potestad a la persona que asista como asesor debido a su conocimiento sobre
4707 la materia y el tema concreto a tratar.

4708 Artículo 71.—Es potestad del presidente llamar al orden en las sesiones a los
4709 miembros del Concejo, así como a los particulares que se excedan en sus
4710 expresiones o intervenciones; en todo caso, podrá asistirse de las autoridades de
4711 policía para hacer retirar a quien perturbe el orden de las sesiones o bien se
4712 comporte indebidamente, quedando facultado para aplicar lo establecido en el
4713 artículo 308 del Código Penal.

4714 Artículo 72. —Cuando otra persona diferente al que expuso desee aclarar o
4715 adicionar algo a lo ya expuesto, deberá levantar su mano y pedir la palabra a la



4716 presidencia, para que ésta defina si procede debido al tema o del tiempo es
4717 atendible o no su solicitud.

4718 Artículo 73. —Los concejales podrán preguntar y repreguntar a los munícipes
4719 durante un periodo máximo de cinco minutos, concedido por la presidencia del
4720 Concejo, de acuerdo con el tema de que se trate.

4721 Artículo 74. —Con la intervención de los munícipes, la secretaria del Concejo
4722 tomará nota de lo expuesto, quedando facultado la presidencia para trasladar el
4723 asunto en exposición a la comisión competente o a la Intendencia Municipal.

4724 Artículo 75. —Durante las sesiones los munícipes deberán guardar el orden,
4725 decoro y respeto que se merecen los integrantes del Concejo, así como el resto de
4726 munícipes.

4727 Artículo 76.—Cuando un munícipe haga abuso de la palabra, ofendiendo el
4728 decoro de los concejales o de cualquiera de los presentes, la presidencia le quitará
4729 la palabra y definirá lo procedente para el caso, ya sea solicitando se anule del acta
4730 la exposición de esa persona o en su defecto pidiendo que consten en actas dichas
4731 declaraciones, para que pueda ser sometido a un procedimiento judicial en caso de
4732 que así lo amerite, quedando facultado para aplicar lo establecido en el artículo 308
4733 del Código Penal.

4734 Artículo 77. —La Presidencia del Concejo pedirá el desalojo del Salón de
4735 Sesiones, cuando los munícipes que estén dentro provoquen desorden, amenacen
4736 a los concejales, al Intendente Municipal o en cualquier otra forma interrumpa la
4737 sesión, en cuyo caso deberá requerir la participación de la Fuerza Pública o, en
4738 defecto de ésta, dar por terminada la sesión, citando a los restantes munícipes para
4739 la sesión inmediata posterior.

4740 CAPÍTULO XI

4741 Mociones

4742 Artículo 78. —Entiéndase moción como la proposición concreta, escrita y
4743 firmada, presentada por uno o varios concejales en una sesión.

4744 Artículo 79. —Se reconocerán los siguientes tipos de mociones:

4745 1. De orden: su finalidad es regular los procedimientos en el plenario del
4746 Concejo para prorrogarle o quitarle el uso de la palabra a un concejal, alterar el
4747 orden del día, o para que se posponga el conocimiento de un asunto y podrá ser
4748 presentada en cualquier momento.

4749 2. De fondo: está constituida por todas aquellas iniciativas de aceptar,
4750 rechazar, o modificar proyectos, nombramientos, y otras decisiones de competencia
4751 del Concejo.

4752 3. De enmienda: podrá presentarse en cualquier momento después de
4753 presentada una moción de fondo y antes de que sea votada; su finalidad debe ser
4754 clara y decir a que parte de la moción, acuerdo o asunto tratado en el acta se refiere.

4755 Artículo 80. —Las mociones y proposiciones deberán ser interpuestas por un
4756 concejal, el Intendente Municipal o acogidas por un concejal propietario cuando la
4757 misma provenga de una persona ajena al Concejo o de los concejales.

4758 Artículo 81. —Las mociones y proposiciones se presentarán por escrito, en
4759 forma clara y precisa, con las justificaciones pertinentes, entendiendo que deberá
4760 aclararse el objetivo, fines y fundamento. Además, deberá indicar la fecha, nombre
4761 del proponente, nombre de quien la secunda en caso de que se dé, nombre del
4762 concejal que la acoge, en caso necesario y las proposiciones concretas. En los



4763 mismos términos se procederá con toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar,
4764 suspender o derogar disposiciones reglamentarias.

4765 Artículo 82. —Toda moción será leída por el o la secretario (a) del Concejo
4766 en el capítulo de la agenda correspondiente, y posterior a la lectura de esta podrá
4767 ser ampliada por el proponente, contando este con un tiempo máximo de cinco
4768 minutos para tal fin, cuando así lo haya solicitado y sea autorizado por la
4769 presidencia.

4770 Artículo 83. —Toda moción y proposición que cuente con dictamen de
4771 comisión se conocerá en el capítulo respectivo, leyéndose nuevamente la moción y
4772 proposición y seguidamente el dictamen de comisión. Cumplido este trámite, la
4773 presidencia la someterá a discusión entre aquellos concejales que deseen deliberar
4774 sobre el asunto para lo cual contarán con un tiempo máximo de 10 minutos.

4775 Terminadas las deliberaciones la presidencia someterá a votación el
4776 dictamen de comisión, el cual en caso de ser rechazado por mantener un criterio
4777 diferente al espíritu de la moción implicará el someter a votación la moción y
4778 proposición discutida.

4779 Artículo 84. —El proponente de una moción y proposición podrá solicitar la
4780 dispensa de trámite de comisión, lo que hará saber dentro del escrito presentado en
4781 que se detalla la misma justificando y razonando, por escrito o de manera verbal,
4782 los fundamentos de legalidad u oportunidad de dicha solicitud. Esta dispensa deberá
4783 contar con una mayoría calificada de los miembros del Concejo para concretarla y
4784 seguir el procedimiento establecido de discusión, de suceder lo contrario se remitirá
4785 a la comisión respectiva.

4786 Artículo 85. —En el capítulo de iniciativas de los miembros del Concejo, éstos
4787 presentarán las mociones y proposiciones por escrito y firmadas. La secretaria
4788 anotará la hora y fecha en que fueron presentadas y serán conocidas en estricto
4789 orden de presentación, salvo cuando se trate de mociones de orden.

4790 Artículo 86. —El Presidente Municipal no dará curso y declarará fuera de
4791 orden las proposiciones o mociones que evidentemente resulten improcedentes o
4792 que simplemente vayan a dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la
4793 resolución de un asunto.

4794 Para ello deberá el presidente dar un razonamiento por escrito de su decisión
4795 en la sesión siguiente.

4796 Artículo 87. —Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y
4797 puestas a votación en riguroso orden de presentación, pero sobre una moción de
4798 este tipo no cabrá otra posterior que se le oponga, si esta ha sido aprobada.

4799 Artículo 88. —Las mociones de orden deben ser debatidas una vez
4800 aceptadas por la presidencia, tan pronto como cese el uso de la palabra el regidor
4801 o el intendente que la tuviese y suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida
4802 y votada por el Concejo.

4803 En el debate sobre la moción de orden presentada solo se le permitirá la
4804 palabra al proponente y luego a los regidores que la soliciten, sin que pueda
4805 excederse de tres minutos cada intervención.

4806 Conocidas las razones de su presentación la presidencia del Concejo dará
4807 un término prudencial, para la votación correspondiente; procurando que ésta se
4808 realice cuando todos los concejales presentes estén ocupando sus curules.

4809 Si prospera se seguirá el pronunciamiento que solicitó la moción de orden,
4810 de ser lo contrario se regresará al que se llevaba antes de conocerse la misma.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

4811 Artículo 89. —Podrán los concejales o la Intendencia presentar moción
4812 verbal, siempre que la misma solo se haga para ordenar el procedimiento y no para
4813 la toma de acuerdos respecto a un asunto específico o general.

4814 En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden en
4815 relación con el asunto que se discute.

4816 CAPÍTULO XII

4817 Las actas

4818 Artículo 91.—De toda sesión deberá levantarse un acta que es la relación
4819 escrita de lo sucedido, tratado o acordado en el Concejo, la cual se somete a
4820 aprobación mediante un acuerdo de mero trámite, todo ello en observancia a los
4821 artículo 47 y 48 del Código Municipal

4822 Artículo 92. —Corresponde al secretario, bajo su responsabilidad, levantar el
4823 acta, cuando un Concejales desee que su deliberación conste textualmente en el acta
4824 deberá solicitarlo antes de iniciar su deliberación.

4825 Artículo 93. —Durante el trámite de aprobación del acta, no deberán de
4826 someterse a discusión ni votación los acuerdos en ella contenidos; en su lugar
4827 conlleva la verificación de que la transcripción sucinta de las deliberaciones y
4828 acuerdos emitidos en la sesión anterior a la correspondiente del acta es fiel y no
4829 presenta omisiones o modificaciones.

4830 Artículo 94. —Contra el acta que presente omisiones, errores o
4831 modificaciones respecto a lo ocurrido en la sesión anterior a la que se remonta los
4832 concejales interesados procederán a manifestar las razones, aclaraciones,
4833 enmiendas o adiciones que estime necesarias, las que serán consignadas por el
4834 secretario al pie del acta.

4835 Artículo 95. —Las actas que presenten errores lo que corresponde es
4836 enmendarlos y luego aprobarla, pues no es admisible la aprobación parcial.

4837 Artículo 96. —Los acuerdos consignados en el acta, quedarán
4838 definitivamente aprobados luego del refrendo del acta, salvo aquellos que en la
4839 misma sesión en que fueron tomados sean declarados definitivamente aprobados.

4840 Artículo 97. —Es criterio de los señores concejales, la interposición del
4841 recurso de revisión, este deberá ser gestionado una vez sometida el acta a
4842 conocimiento, antes de ser aprobada; deberá ser presentado por escrito y con la
4843 debida justificación y fundamentación, su fin es conocer el fondo del acuerdo
4844 impugnado y el fin perseguido es determinar si se mantiene, se modifica o se deja
4845 sin efecto.

4846 Artículo 98.—Dicho recurso será sometido a votación para determinar si es
4847 admitido o no el recurso, deberá alcanzar la misma mayoría que obtuvo cuando fue
4848 aprobado o rechazado el asunto tratado, aceptada la revisión, la presidencia pondrá
4849 en discusión el asunto a que se refiere el acuerdo; de los acuerdos definitivamente
4850 aprobados no cabrá recurso de revisión según lo establecido en el artículo 45 del
4851 Código Municipal

4852 Artículo 99. —Si la revisión prospera no cabe luego otra revisión pues esta
4853 provoca legalmente un nuevo acto que debe entenderse como definitivamente
4854 aprobado.

4855 Artículo 100. —El libro de actas del Concejo se llevará en hojas sueltas
4856 foliadas y selladas, debidamente legalizadas por la Auditoría del Concejo Municipal
4857 de Distrito de Cervantes.

4858 CAPÍTULO XIII



4859
4860
4861
4862
4863
4864
4865
4866
4867
4868
4869
4870
4871
4872
4873
4874
4875
4876
4877
4878
4879
4880
4881
4882
4883
4884
4885
4886
4887
4888
4889
4890
4891
4892
4893
4894
4895
4896
4897
4898
4899
4900
4901
4902
4903
4904
4905

Secretaría del Concejo

Artículo 101. —El Concejo Municipal contará con un secretario, nombrado por el mismo órgano deliberativo, y podrá ser suspendido o destituido de su cargo, en caso de existir justa causa.

Artículo 102.—Son deberes de la secretaria del Concejo Municipal los establecidos en el artículo 53 de Código Municipal.

CAPÍTULO XIV

Comisiones

Artículo 103. —Existirán dos clasificaciones de comisiones, según lo establece el artículo cuarenta y nueve del Código Municipal. Creándose como instrumentos auxiliares del Concejo para el estudio de casos, asuntos y hechos que le son remitidos por el Concejo por requerirse estudios especiales, antes de tomar acuerdos respecto de ellos.

Artículo 104. —Existirán dos tipos de Comisiones de Trabajo: las Permanentes y las Especiales, estas últimas son creadas para la atención de asuntos específicos de interés comunal o propios del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes; es potestad del presidente nombrar a sus integrantes.

Artículo 105. —Una vez designadas las comisiones, en la sesión de instalación a celebrarse dentro de los quince días siguientes, nombrarán de su seno, a un presidente y un secretario.

Artículo 106. —Las comisiones permanentes deberán estar integradas por tres o cinco miembros, el presidente podrá reestructurarlas por ausencias de alguno de sus miembros o falta de sesiones.

Artículo 107. —A las comisiones especiales el presidente les dará un plazo para rendir su dictamen, quedaran disueltas o serán reestructuradas cuando no rindan su informe en el plazo establecido o por falta de sesionar.

Artículo 108. —Las comisiones despacharán los asuntos a su cargo, con la mayor brevedad posible, rindiendo su informe en un plazo no mayor de quince días prorrogables a juicio de la presidencia y contados desde el día hábil siguiente de la sesión en que se le delegó el asunto correspondiente, salvo los casos especiales en que la presidencia del Concejo, en forma expresa fije un término menor o superior.

Los dictámenes de comisión deberán ser presentados ante la secretaría del Concejo Municipal por el secretario de forma clara y legible; deberá estar debidamente firmados por presidente (a) y secretario (a) de la comisión que lo emiten. Cuando no existiera acuerdo unánime sobre un dictamen o estén en contra de algún asunto específico aprobado por la comisión podrán emitir un dictamen de minoría ante el Concejo junto con el de mayoría.

Artículo 109. —La Secretaría del Concejo consignará al pie de los dictámenes la hora y la fecha de presentación para ser incluidos en el orden del día siguiendo el orden en que fueron presentados.

Artículo 110. —Existirán dos tipos de dictámenes de comisión a saber:

1. Dictamen de mayoría: este expresa la voluntad de todos los miembros de la comisión.

2. Dictámenes de minoría: es aquel en que uno o varios miembros de la comisión se pronuncian de manera diferente sobre la voluntad de la mayoría de los miembros de la comisión.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

4906 Artículo 111. —Los dictámenes de comisión, sean estos de mayoría o minoría
4907 podrán expresarse de manera afirmativa o negativa.

4908 Artículo 112. —El Concejo Municipal podrá pasar los dictámenes de comisión
4909 a conocimiento de otra comisión, o alguna designada especialmente por la
4910 presidencia, para que se pronuncie sobre un caso en concreto.

4911 Artículo 113. —Los acuerdos de las comisiones, se tomarán con el carácter
4912 de firmes y se decidirán por simple mayoría, conformarán parte del expediente de
4913 cada proyecto

4914 Artículo 114.—Las comisiones de trabajo se integrarán como lo indica el
4915 artículo 49 del Código Municipal, de manera equitativa entre los concejales
4916 propietarios y suplentes, con plenas facultades de voz y voto, representantes de las
4917 fracciones políticas que tienen representación en el Concejo Municipal del Distrito
4918 de Cervantes, Se permitirá la participación en sesiones de comisión a funcionarios
4919 municipales y vecinos del cantón en carácter único de asesores.

4920 Artículo 115. —A los miembros del Gobierno Local no se les permitirá
4921 participar en más de dos Comisiones de Trabajo Ordinarias, así como será
4922 obligatoria su participación en las Comisiones que sean designadas.

4923 Artículo 116. —Corresponderá al presidente de la comisión presidir, abrir,
4924 suspender y cerrar las sesiones, recibir las votaciones y anunciar si hay aceptación
4925 o rechazo del asunto tratado, conceder y quitar el uso de la palabra, vigilar el orden
4926 de las sesiones, así como los dictámenes que se remitan al Concejo.

4927 Artículo 117. —Corresponderá al secretario recibir y ordenar la
4928 correspondencia bajo su entera responsabilidad, levantar las actas de las sesiones
4929 de Comisión, elaborar y transcribir los dictámenes de comisión al Concejo, firmar
4930 junto con la presidencia las actas de las sesiones y los dictámenes de comisión que
4931 se remitan al Concejo, así como sustituir al presidente en caso de ausencia.

4932 Artículo 118. —Las Comisiones Ordinarias y Extraordinarias se reunirán , ya
4933 sea de forma presencial o virtual, cuando así lo ameriten, en fecha y hora acordados
4934 por sus miembros a conveniencia de estos una vez conformados por la presidencia
4935 municipal.

4936 Salvo casos de legalidad u oportunidad por los cuales se requiera rendir un
4937 dictamen en menos tiempo las comisiones podrán celebrar sesiones
4938 extraordinarias, previa solicitud a la presidencia o por acuerdo municipal.

4939 Artículo 119. —El día de reunión acordado por las diferentes comisiones,
4940 tanto ordinarias como extraordinarias, deberá ser del conocimiento del Concejo y la
4941 secretaría municipal y no podrá ser variado salvo casos de excepción y por acuerdo
4942 calificado de sus integrantes.

4943 Artículo 120. —El quórum para que las comisiones sesionen válidamente
4944 será la mitad más uno de sus miembros, quórum que deberá completarse dentro de
4945 los quince minutos siguientes a la hora acordada para la sesión. En caso de no
4946 sesionar por falta de quórum, los asistentes, a la sesión deberán informarlo al
4947 Concejo Municipal para que éste tome las acciones correspondientes.

4948 Artículo 121. —Las comisiones solo atenderán aquellos asuntos que
4949 expresamente la presidencia o el Concejo Municipal del Distrito de Cervantes, por
4950 medio de acuerdo les asignen.

4951 Artículo 122. —Las comisiones atenderán al público que lo solicite en sus
4952 sesiones regulares cuando estas estén relacionadas con asuntos encomendados a
4953 la comisión respectiva.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES

4954 Artículo 123. —A la hora de analizar las recomendaciones de las comisiones
4955 en las cuales consten dictámenes de mayoría y de minoría sobre un mismo asunto,
4956 el Concejo votará primero el de mayoría y en segundo lugar si hubiese necesidad
4957 el de minoría.

4958 El dictamen de mayoría, aunque sea unánime su votación no obliga al
4959 Concejo a votar el asunto como es recomendado.

4960 Artículo 124. —Queda facultado la Presidencia del Concejo Municipal del
4961 Distrito de Cervantes. por sí o a solicitud de uno o más concejales por fuerza mayor
4962 u otro motivo a reestructurar las comisiones de trabajo cuando así se amerite.

4963 Artículo 125. —Los concejales, están en la obligación de ser parte de las
4964 comisiones que se crean en el Concejo Municipal del Distrito de Cervantes.

4965 Artículo 126. —Rige para las comisiones la reglamentación fijada por el
4966 Concejo en este reglamento, que no se haya especificado en este capítulo, así como
4967 las prohibiciones establecidas por ley.

4968 DISPOSICIONES FINALES

4969 Transitorio I: De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, se
4970 somete a consulta popular no vinculante por el plazo de diez días, a fin de que los
4971 interesados presenten sus observaciones ante la Secretaría Municipal dentro de
4972 dicho plazo.

4973 Transitorio II: Deróguese cualquier disposición reglamentaria, anterior a ésta.

4974 Transitorio III: Instrúyase a la administración para su publicación en el Diario
4975 Oficial La Gaceta.

4976 Con dispensa de trámite de comisión y definitivamente aprobado.

4977 Johanna Pereira Alvarado, Secretaria del Concejo.

4978 Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor de la segunda publicación
4979 del reglamento que levante la mano y en firme.

4980 **ACUERDO N°09: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
4981 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
4982 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
4983 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo aprueba el Reglamento de**
4984 **comisiones y sesiones municipales y se aprueba su segunda publicación en**
4985 **el Diario Oficial La Gaceta. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
4986 **ACUERDO EN FIRME. COMUNÍQUESE.**

4987 2- Johanna Pereira Alvarado comenta recordarles también que a la CGR se
4988 le debe enviar un informe mensual.

4989 Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor de enviarle a la CGR que
4990 ya aprobamos el Manual de Puestos e iniciaremos con el procedimiento de
4991 reclutamiento y selección.

4992 **ACUERDO N°11: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
4993 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
4994 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
4995 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo hace llegar a la señora**
4996 **Lcda. Vivian Garbanzo Navarro de la Contraloría General de la República el**
4997 **informe mensual referente a la contratación del puesto de Auditor Municipal.**
4998 **Se le informa que el día 12 de febrero de 2025 este Concejo aprobó el Manual**
4999 **de Puestos de nuestra institución y así se dará inicio en los próximos días al**
5000 **proceso de reclutamiento y selección del puesto de Auditor Municipal.**



5001 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME.**
5002 **COMUNÍQUESE.**

5003 **2-** Renato Ulloa Aguilar comenta ayer tuve una reunión con el Padre Vinicio,
5004 sobre la calzada que queremos hacer, él me dice que hagamos una petición de
5005 convenio de uso, el diseño sería como una gota de agua, tenemos que explicar la
5006 razón y adjuntar las medidas, tal vez Fran nos colabore, quien este de acuerdo en
5007 solicitarle ayuda que levante la mano y en firme.

5008 **ACUERDO N°12: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes,**
5009 **acuerda con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa**
5010 **Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles, José Adrian Molina**
5011 **Vega y Edwin Edigio Molina Casasola este Concejo le solicita la colaboración**
5012 **al Ing.Francisco Castro Calvo para que realice medidas en el terreno de la**
5013 **iglesia catolica de Cervante, esto para ver la posibilidad de realizar un espacio**
5014 **peatonal. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME.**
5015 **COMUNÍQUESE.**

5016 **4-**Se convoca comisión de Cultura para el proximo miercoles 19 de febrero a
5017 las 4:30 pm y comisión de Asuntos Jurídicos a las 5:30 pm.

5018 **ARTÍCULO VII: CIERRE DE SESIÓN.**

5019 Cierre de sesión.

5020 Al ser las veinte horas con veintisiete minutos se concluye la sesión.

5021

5022

5023

5024

5025

5026

5027 Renato Ulloa Aguilar

5028 Presidente

Johanna Pereira Alvarado

Secretaria del Concejo