

# SESIÓN ORDINARIA N° 437-2015

\*\*\*

Acta de la Sesión Ordinaria número cuatrocientos treinta y siete- dos mil quince, celebrada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Aguirre, el día martes seis de enero de dos mil quince, dando inicio a las diecisiete horas. Contando con la siguiente asistencia:

## PRESENTES

### Regidores Propietarios

Oswaldo Zárate Monge, Presidente  
Juan Vicente Barboza Mena  
Jonathan Rodríguez Morales  
Margarita Bejarano Ramírez  
Gerardo Madrigal Herrera

### Síndicos Propietarios

Mario Parra Streubel  
Jenny Román Ceciliano  
Ricardo Alfaro Oconitrillo

### Personal Administrativo

Sra. Isabel León Mora, Alcaldesa a.i. Municipal  
Lic. José Eliécer Castro Castro, Secretario Municipal ad-hoc  
Lic. Josué Salas Montenegro, Asesor Legal Municipal

## AUSENTES

No hay.

### Regidores Suplentes

Grettel León Jiménez  
Gabriela León Jara  
Mildre Aravena Zúñiga  
José Patricio Briceño Salazar  
Matilde Pérez Rodríguez

### Síndicos Suplentes

Vilma Fallas Cruz  
Rigoberto León Mora

## ARTICULO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Se comprueba el quórum por parte del Presidente Municipal.

## ARTICULO II. APERTURA DE LA SESIÓN

Al ser las diecisiete horas del martes seis de enero de dos mil quince, se da inicio a la presente sesión.

## ARTICULO III. APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES

1. Acta de la Sesión Ordinaria No. 436-2014 del 30 de diciembre de 2014.  
No existiendo enmiendas o recursos de revisión, se aprueba el Acta de la Sesión Ordinaria No. 436-2014 del 30 de diciembre de 2014.

## ARTICULO IV. AUDIENCIAS

No hay.

## ARTICULO V. TRAMITACIÓN URGENTE

Asunto 01: El señor Presidente del Concejo Municipal Osvaldo Zárate Monge, presenta el Oficio PCMA-001-2014, que dice:

“En cumplimiento de mis potestades como Presidente del Concejo Municipal y con fundamento en el inciso g) del artículo 34 del Código Municipal, procedo formalmente a crear la Comisión Especial para Sobrevivientes de Cáncer, conformada por los siguientes miembros del Concejo Municipal:

- Mildre Aravena Zúñiga.
- Vilma Fallas Cruz.
- José Patricio Briceño Salazar.

Y por las siguientes asesoras de comisión:

- Ibsen Gutiérrez Carvajal.
- Marianela Sandí Solís.
- María Isabel Ramírez Castro.

Agradeciendo su atención a la presente.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Conformar la Comisión Especial para Sobrevivientes de Cáncer, integrada por las Sras. Mildre Aravena Zúñiga y Vilma Fallas Cruz y el Sr. José Patricio Briceño Salazar, en representación del Concejo Municipal; y las Sras. Ibsen Gutiérrez Carvajal, Marianela Sandí Solís y María Isabel Ramírez Castro; como asesoras de la comisión. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 02: La Sra. Isabel León Mora, Alcaldesa a.i. Municipal presenta el oficio DZMT-255-DI-2014 del Lic. Víctor Hugo Acuña Zúñiga, Coordinador del Departamento de Zona Marítimo Terrestre:

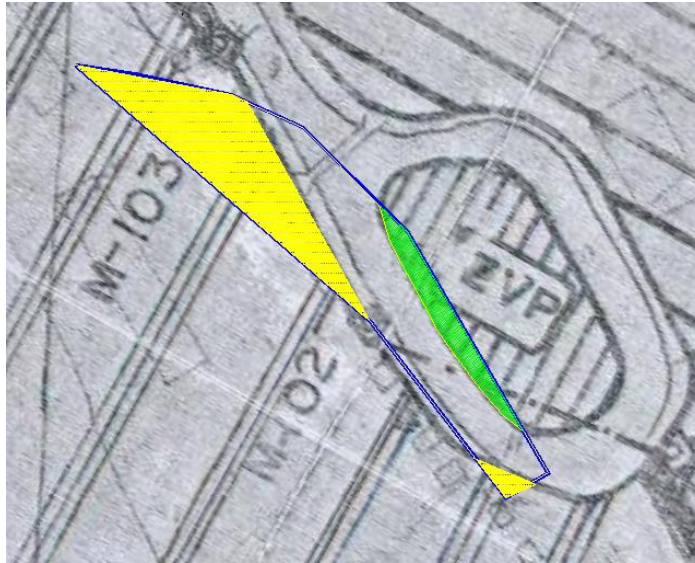
**“Asunto: RESPUESTA AL ACUERDO N° 10, ARTÍCULO SEXTO, CORRESPONDENCIA, ADOPTADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUIRRE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 431-2014**

Reciba un cordial saludo y los mejores éxitos en su gestión, asimismo, en tiempo y forma se da respuesta al acuerdo citado, donde se solicita un informe sobre el planteamiento realizado por el representante de la Asociación de Pequeños Comerciantes y Artesanos Unidos de Playa Manuel Antonio de Quepos, cédula jurídica número 3-002-320454, de realizar una feria de artesanía en Playa Espadilla desde el 10 de diciembre del 2014 al 01 de setiembre del 2015 en la franja comercial del plano P-1700075-1994, al efecto muy respetuosamente se informa lo siguiente:

- 1) Que visto y georreferenciado el plano de catastro P-170075-1994 aportado, con respecto al Plan Regulador vigente de Playa Espadilla, adoptado y aprobado la modificación por El Concejo Municipal de Aguirre, en la Sesión Extraordinaria número 169, celebrada el 07 de julio del 2000 y publicado en La Gaceta número 165 del 29 de agosto del 2000 y La Gaceta número 187 del 29 de setiembre del 2000, no concuerda con la zonificación mencionada, tal como se ilustra a continuación con cada uno de los amarres de los mojones indicados:



En la imagen anterior, se puede determinar que si se utiliza como referencia el mojón 101, indicado en plano como 1, el amarre a los otros mojones indicados no concuerda, igualmente el plano comprendería parte de los lotes que se otorgaran en su momento en concesión al señor Carlos Sandoval Gatgens y Ola del Pacífico Sociedad Anónima, lo cual está representado por el color fusia y en el Plan Regulador como Zona de Alojamiento Turísticos Hotelero y Cabinas (ZAT) considerando 640 m<sup>2</sup> o en términos en relativos un 62,3% del área total del plano; abarcaría también parte de la Zona Institucional Comunal (ZIN) lo cual se aprecia con color celeste y abarca 49 m<sup>2</sup> o su equivalente a un 4,77% del área del plano y el restante área del plano correspondería a una zona de vialidad.



En la imagen anterior utilizando como referencia el mojón 102, señalado en plano como 2, el amarre a los otros mojones igualmente no concuerdan, comprendiendo dicho plano un 39,94% de Zona Pública, la cual se representa de color amarillo, un 10,3% de Zona Verde, la cual se indica de color verde y el restante 49,76% corresponde a Zona de Vialidad.



En la imagen anterior, utilizando el amarre con el mojón 105, se dictamina que nuevamente el amarre a los otros mojones mostrados en el plano de catastro aportado plano número P-170075-1994, no concuerdan, abarcando un 76,84% Zona Institucional Comunal (ZIN), un 15,89% de Zona Comercial (ZCT), la cual esta concesionada al señor Junior Rojas Peralta y el restante 7,27% corresponde a Zona Pública.

2) Por otra parte existen diversos acuerdos del Concejo Municipal de Aguirre que hacen referencia a los permisos de uso en la Zona Marítimo Terrestre, especialmente del distrito de Savegre, referente que estos carecen de toda validez cuando exista un plan regulador costero. Sobre este particular ha señalado la Procuraduría General de la República en el contexto del dictamen C-100-95 lo siguiente:

*De hecho, al no ser posible jurídicamente otorgar concesiones en las zonas turísticas de la zona marítimo terrestre sin plan regulador, la única figura que cabe aplicar, desde el punto de vista de la teoría del dominio público, es el permiso de uso.*

*No obstante, debemos ser concluyentes en el sentido de afirmar que los permisos de uso son autorizaciones para la realización de actos sencillos cuyos efectos no inciden de manera significativa en el bien usado:*

*"Dada su naturaleza, el "permiso" de uso tiene aplicación tratándose de utilidades o supuestos carentes de mayor importancia; por ejemplo: extracción de agua de un río mediante el empleo de bombas para el servicio de motor de una fábrica; instalación de casillas de baño en la playa marítima o fluvial; instalación de quioscos en dependencias dominicales para venta de diarios, revistas o comestibles; etc. En cambio la "concesión" se aplica tratándose de actividades trascendentes o importantes;... (Marienhoff, op.cit., ps. 327-328).*

*De manera que, para la zona marítimo terrestre de nuestro país, solamente podrían admitirse permisos de uso que reúnan dos características esenciales: a) que no afecten las condiciones naturales de la zona ni entorpezcan el libre aprovechamiento de la zona pública, y b) su ejecución no limite en absoluto la futura implementación de un plan regulador.*

*Como subrayáramos al inicio de este estudio, los elementos naturales constitutivos de la zona marítimo terrestre la encuadran como un área ecológicamente frágil, que amerita una protección particular del Estado tendiente a evitar su deterioro:*

*"La municipalidad respectiva, el Instituto Costarricense de Turismo y las autoridades y dependencias correspondientes, deberán dictar y hacer cumplir las medidas que estimaren necesarias, para conservar o evitar que se perjuquen las condiciones originarias de la zona marítimo terrestre y sus recursos naturales." (Artículo 17 de la Ley No. 6043)*

*Para ello, y para lograr un desarrollo armónico de la zona, también dijimos, es indispensable un plan regulador que planifique adecuadamente los diferentes usos aplicables, de modo que, sin perjudicar el medio presente, sean tomados en cuenta todos los intereses económicos y sociales cuyas actividades sean viables de acuerdo a las variables que enunciáramos en su oportunidad.*

Como bien se denota del pronunciamiento indicado los permisos de uso podrían otorgarse en aquellos sectores donde no exista un plan regulador costero, por lo que una vez aprobado el mismo la única figura que puede considerarse son las concesiones, como derechos reales administrativos, en las que, con autorización previa de las instancias competentes si se puede desarrollar infraestructura y actividades comerciales de conformidad con lo permitido en la Ley de Zona Marítimo Terrestre, su Reglamento y el Plan Regulador Costero.

- 3) Que de acuerdo al artículo 7 del manual para el otorgamiento de permisos de uso en Zona Marítimo Terrestre, publicado en La Gaceta N° 213 del 03 de noviembre de 2009 y sus reformas publicadas en La Gaceta N° 15 del 22 de enero del 2010 y La Gaceta N° 176 del 12 de setiembre del 2012, existe un impedimento para otorgar permisos de uso en aquellos sectores donde exista un plan regulador costero.
- 4) Mediante el acuerdo N° 01, Artículo Cuarto, Audiencias, adoptado por el Concejo Municipal de Aguirre en la Sesión Ordinaria N° 265-2013, celebrada el 05 de marzo del 2013, se conoció la propuesta del Bulevar de Playa Espadilla, Manuel Antonio y recientemente en la Sesión Ordinaria N° 433-2014, celebrada el 16 de 2014, se aprobó la rectificación del Bulevar de Playa Espadilla, en la cual se puede constatar que considera la franja donde se solicitó llevar a cabo la feria artesanal, lo cual se contrapone con dicho proyecto.

Por lo expuesto, este Departamento muy respetuosamente recomienda no aprobar la realización de la feria de artesanía en Playa Espadilla desde el 10 de diciembre del 2014 al 01 de setiembre del 2015, pretendida por la Asociación de Pequeños Comerciantes y Artesanos Unidos de Playa Manuel Antonio de Quepos.”

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos la recomendación vertida en el oficio DZMT-255-DI-2014 del Lic. Víctor Hugo Acuña Zúñiga, **POR TANTO:** No aprobar la realización de la feria de artesanía en Playa Espadilla desde el 10 de diciembre del 2014 al 01 de setiembre del 2015, pretendida por la Asociación de Pequeños Comerciantes y Artesanos Unidos de Playa Manuel Antonio de Quepos. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 03: La Sra. Isabel León Mora, Alcaldesa a.i. Municipal presenta el oficio RH-DI-144-2014 del Lic. Albin Chaves Vindas, Coordinador a.i. del Departamento Municipal de Recursos Humanos:

“Quien suscribe Lic. Albin Chaves Vindas, en mi condición de Encargado a.i. del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Aguirre, de acuerdo a su solicitud sobre la actualización del Manual de Funciones de los diferentes Departamentos Municipales, le informo que:

Según un análisis realizado por el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con cada uno de las áreas de la Municipalidad, a continuación se presenta la actualización de las funciones de diversos Departamentos institucionales esto para mejorar la eficiencia y eficacia en las labores Municipales.

Asimismo se indica que el presente oficio muestra las funciones de los diferentes puestos de la Municipalidad de Aguirre, por lo cual es un compendio de las principales funciones y responsabilidades que deben cumplir los funcionarios que ocupan los diferentes puestos de la organización, con lo cual se consolida el proceso de modernización institucional.

De igual forma en el presente oficio se cita para cada clase de puesto las principales funciones, deberes y responsabilidades, con ello se enmarca claramente la labor que debe desempeñar cada funcionario y permitiendo desarrollar una gestión más eficiente del personal, dado que se tienen reglas claras para valorar el desempeño y delimitar las responsabilidades de acuerdo al puesto ejercido.

En las diferentes clases se agruparon diferentes cargos o puestos típicos de la Municipalidad, para lo cual se consideraron funciones y responsabilidades de la misma naturaleza.

Cabe destacar, que en la descripción de las tareas por clase se incluyeron tareas específicas cuando los diferentes puestos incluidos en la categoría desempeñan roles diferentes, aunque son del mismo nivel de responsabilidad y requieren de conocimientos y competencias técnicas similares. Además

se incluyeron tareas de índole general que deben cumplir los diferentes puestos de la clase profesional.

En el presente oficio tiene el propósito de actualizar las diferentes funciones para establecer normas claras para mantener el Sistema de Clasificación y Valoración de Clases Municipales, con un lenguaje técnico que a su vez pueda ser comprendido por los diferentes funcionarios (actuales y futuros), los cuales fueron los que colaboraron dictantemente con el proceso de actualización.

El presente documento es una actualización del anterior, en el que se consideró la nueva estructura organizativa que se desarrolló en el Manual de Organización y Funciones, por lo tanto ambas actualizaciones pueden utilizarse en conjunto para una visualización más amplia del quehacer Municipal.

Cabe destacar, que para efectos de definición de las clases se tomaron varias fuentes de información entre ellas: Manual de Organización y Funciones Propuestos y entrevistas al personal de la Municipalidad.

En el presente informe se establecen las clases ocupacionales que incluyen el título de la clase y que se presentan en forma ascendente según su la jerarquía organizativa.

## PROFESIONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que conllevan el ejercicio profesional de una carrera universitaria, en la que se requiere de la aplicación de técnicas, herramientas y conocimientos científicos para cumplir con los objetivos y metas de las diferentes dependencias Municipales.

La clase profesional está compuesta por dos categorías A y B. En la categoría profesional A se ubican los bachilleres universitarios y profesional B los funcionarios con título de licenciatura o superior.

Además en los casos del puesto de Abogado (asesoría legal) y el Contralor de Servicios por la naturaleza de sus funciones, deberán cumplir los requisitos de la categoría de Profesional B.

En lo concerniente a las otras Asesorías o Staff de la Municipalidad se puede nombrar en las categorías de puestos de Profesional A o B, la diferencia radica en el requisito académico y la experiencia exigida para cada clase.

En la siguiente tabla se presenta las especialidades universitarias que se requieren para las diferentes áreas de la Municipalidad Aguirre.

### COORDINADOR DE UNIDAD

En las Unidades de línea o staff que la Municipalidad considere que por el nivel de responsabilidad, complejidad de las funciones, cargas de trabajo, personal a cargo, entre otros elementos, no requieren de un cargo de jefatura, se designará un coordinador de unidad con puesto de Profesional A o B, dependiendo del grado académico, que tendrá como parte de sus funciones las siguientes:

- Establecer la planeación operativa y estratégica de la unidad o departamento bajo su responsabilidad y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Establecer controles operativos y estratégicos en la Unidad o Departamento bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento de la normativa de Control Interno.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad que se desarrollan la dependencia a su cargo.

- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades municipales y las solución de los problemas.
- Participar de diferentes Comisiones de Trabajo de la Municipalidad para atender proyectos, problemáticas institucionales y de la comunidad, además de asistir a diversas reuniones, sesiones de trabajo institucionales para realizar las coordinaciones que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la dependencia que dirige y evaluar los resultados obtenidos.
- Asignar, orientar y supervisar las labores asignadas a sus colaboradores, velando por la aplicación de las normas técnicas y jurídicas vigentes que regulan el campo del quehacer municipal.
- Impulsar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanentes, que propicien la mejora del perfil profesional y de la eficiencia y productividad.
- Elaborar, revisar y coordinar el desarrollo de investigaciones, informes técnicos, material divulgativo, entre otros de la dependencia bajo su cargo.
- Diseñar controles y motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la dependencia su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de cometer errores o deficiencias que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos Municipales y de los servicios prestados a la Comunidad.
- Atender y resolver consultas y problemáticas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general en relación al quehacer de la dependencia bajo su cargo
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de equipo, valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.
- Representar los intereses de la Municipalidad de Aguirre en diferentes foros o instancias privadas y públicas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación, además de cumplir con la funciones que se detallan para su dependencia en el



Manual de Organización y Funciones.

## ACTIVIDADES TÍPICAS COMUNES A LA CLASE PROFESIONAL

- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
- Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral de los funcionarios municipales y el desarrollo personal.
- Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios municipales, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos de la Municipalidad que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la dependencia Municipal donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer Municipal.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar por el cumplimiento de los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros municipales, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio que se presta a la comunidad.
- Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación según Manual de Organización y Funciones

- Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	PROFESIONAL A, B
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.</li> <li>• Conocimiento Organizativo: Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.</li> <li>• Dirección de Personas: Capacidad para dirigir a su personal mediante el sano ejercicio de una autoridad concomitante con responsabilidad. Implica, el aporte de ejemplo, apoyo y motivación cuando sea requerido (acertado apoyo de otras dependencias, para lograr una buena dirección de personas, en caso de los puestos que son staff y no tienen directamente personal a cargo).</li> <li>• Liderazgo: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>• Pensamiento Estratégico: Capacidad para analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo y de estructurar mecanismos para abordar los cambios. Implica: instrumentar planes de acción, realizar seguimientos y evaluar tanto avances como resultados</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Trabajo de Equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos del nivel profesional se caracterizan por el desarrollo de tareas de gran dificultad que requieren de conocimientos, técnicas y habilidades especializadas, para cumplir con las metas y objetivos de la dependencia municipal donde labora.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su labor puede desarrollarse tanto fuera como dentro de oficinas.</li> <li>• El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a ciertos riesgos de accidentes laborales en visitas de campo.</li> <li>• El uso frecuente de equipo de cómputo puede generar algunos problemas de salud por la exposición a equipo electrónico y por las posiciones sedentarias, trabajo bajo tensión y estrés, lo cual puede provocar enfermedades.</li> </ul>
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, afectando considerablemente los intereses de la Municipalidad y de la Comunidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</li> <li>• Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, además de nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</li> </ul>
<b>CRITERIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios conocimientos y técnicas y habilidades especializadas de su ámbito de desarrollo profesional para desarrollar sus tareas y funciones dentro de la dependencia que labora. Además hace uso del manejo conceptual y técnico para enfrentar problemas emergentes, en caso que lo requiera se apoya en su jefatura y de otros compañeros de la Municipalidad para buscar alternativas que requieren un análisis más interdisciplinario o integral.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones y emprende cursos de acción basado en su conocimiento para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, respetando las normas vigentes. Adopta una posición proactiva para solucionar problemas y desarrollar proyectos innovadores, de ser necesario solicita apoyo de su jefatura para facilitar la coordinación y acceso a recursos de la organización.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos y respetando el marco legal vigente.</li> <li>• Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la contribución al trabajo en equipo, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le corresponde dirigir y supervisar equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<b>- POR FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La naturaleza del trabajo exige que la aplicación de conocimientos, técnicas y habilidades especialistas, por tanto se espera que las labores desempeñados se realicen que un alto grado de desempeño, calidad y compromiso con los objetivos y metas trazadas por la organización.</li> <li>• Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</li> <li>• Además por el manejo confidencial de la información, por la cual debe mantener discreción.</li> </ul>
<b>- POR RELACIONES DE TRABAJO</b>  <b>- POR EQUIPO Y MATERIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>
--	---

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	Profesional	
CARGOS INCLUIDOS	<b>Profesional A:</b> Profesionales de diferentes Unidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Informática.</li> <li>• Topógrafo Municipal.</li> <li>• Gestor Ambiental.</li> <li>• Asistente Ingeniería y Desarrollo Urbano.</li> <li>• Secretaria del Concejo Municipal.</li> <li>• Asistente de Presupuesto y Hacienda.</li> <li>• Asistente Área Legal.</li> <li>• Asistente del Alcalde. (Asesor Alcaldía).</li> </ul>	<b>Profesional 2-A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor de Servicios</li> <li>• Profesionales diferentes unidades:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorera Municipal.</li> <li>• Encargado Patentes.</li> <li>• Encargado de Cobros.</li> <li>• Encargado de Proveduría.</li> <li>• Encargado Bienes Inmuebles.</li> <li>• Encargado de ZMT.</li> <li>• Encargado de RRHH.</li> <li>• Trabajador Social.</li> <li>• Promotora Social.</li> </ul> </li> </ul>
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Presupuestación.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Normativa de Control Interno</li> <li>• Ley de Enriquecimiento Ilícito.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado, responsable, honrado y proactivo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Actitud positiva ante el cambio.</li> <li>• Capacidad de negociación y toma de decisiones.</li> <li>• Habilidad comunicativa.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Capacidad de dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> <li>• Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o en el desarrollo de su especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> <li>• Tres años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o en el desarrollo de su</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de supervisión personal, cuando el cargo lo amerite</li> </ul>	<p>especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de supervisión personal cuando el cargo lo amerite.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.</li> </ul>
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> <li>• Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>	

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	JEFE MUNICIPAL A, B
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.</li> <li>• Conocimiento Organizativo: Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.</li> <li>• Dirección de Personas: Capacidad para dirigir a su personal mediante el sano ejercicio de una autoridad concomitante con responsabilidad. Implica, el aporte de ejemplo, apoyo y motivación cuando sea requerido (acertado apoyo de otras dependencias, para lograr una buena dirección de personas, en caso de los puestos que son staff y no tienen directamente personal a cargo).</li> <li>• Liderazgo: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>• Pensamiento Estratégico: Capacidad para analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo y de estructurar mecanismos para abordar los cambios. Implica: instrumentar planes de acción, realizar seguimientos y evaluar tanto avances como resultados</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Trabajo de Equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de jefatura se caracterizan por el desarrollo de proyectos y funciones de gran dificultad que requieren de conocimientos, técnicas y habilidades especializadas, además de capacidades de gestión de recursos y personas, para cumplir con las metas y objetivos de la dependencia municipal donde labora.</li> </ul>

<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su labor puede desarrollarse tanto fuera como dentro de oficinas.</li> <li>• El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, además de expone a riesgos de accidentes cuando realiza labora fuera de la oficina en trabajo de campo.</li> <li>• El uso frecuente de equipo de cómputo puede generar algunos problemas de salud por la exposición a equipo electrónico y por las posiciones sedentarias, trabajo bajo tensión y estrés, lo cual puede provocar enfermedades.</li> </ul>
<p><b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desarrolladas por la dependencia bajo su cargo. Lo cual afecta tanto a la Municipalidad como a la Comunidad.</li> <li>• La revelación de información confidencial puede causar perjuicios para la institución y a la comunidad.</li> <li>• Los errores pueden generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, además de nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con respetando el marco legal y con esmero y dedicación.</li> </ul>
<p><b>CRITERIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios conocimientos y técnicas y habilidades especializadas de su ámbito de desarrollo profesional para desarrollar sus tareas y funciones dentro de la dependencia que labora. Incluyendo el liderazgo proactivo para orientar y dirigir equipos de trabajo o comisiones de la Municipalidad.</li> <li>• Hace uso del manejo conceptual, técnico y de su capacidad de gestión para enfrentar problemas emergentes, en caso que lo requiera se apoya en otras jefaturas o direcciones de la institución, para buscar alternativas que requieren un análisis más interdisciplinario o integral.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones y emprende cursos de acción basado en su conocimiento y experiencia de gestión para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, respetando las normas vigentes. Adopta una posición proactiva para solucionar problemas, desarrollar y dirigir proyectos innovadores.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con independencia, aplica criterio experto en la solución de problemas y el desarrollo de las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad.</li> <li>• Respeta el marco legal vigente para la Municipal y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Su labor es evaluada por medio de los resultados obtenidos, tanto por el avance de los proyectos como por el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan estratégico y operativo.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le corresponde gestionar el personal y los recursos asignados a la Unidad o Departamento Municipal, por lo que ejerce labores de control, revisión y evaluación del personal tanto por avance de cumplimiento de metas y objetivos, como por actividades rutinarias según corresponda.</li> </ul>
<p align="center"><b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La naturaleza del trabajo exige la aplicación de conocimientos, principios y técnicas de la profesión. La labor implica gestionar</li> </ul>

<p>- POR FUNCIONES</p>	<p>personas y recursos y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por las funciones asignadas a su dependencia, además por los proyectos y tareas que desarrollan sus colaboradores, por lo que debe realizar la supervisión que asegure el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.</li> <li>• Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</li> </ul>
<p>- POR RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>- POR EQUIPO Y MATERIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</li> <li>• Se responsabiliza por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Unidad o Departamento bajo su cargo y de forma directa.</li> </ul>

<p>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</p>	<p>Jefe Municipal</p>	
<p>CARGOS INCLUIDOS</p>	<p>Jefe Municipal A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Unidad</li> </ul>	<p>Jefe Municipal B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento</li> </ul>
<p>CAPACITACIÓN DESEABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Presupuestación.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Normativa de Control Interno.</li> <li>• Ley de Enriquecimiento Ilícito.</li> <li>• Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense y de la Gestión Municipal.</li> <li>• Idioma inglés.</li> </ul>	
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado, honrado, responsable, proactivo.</li> <li>• Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.</li> <li>• Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</li> <li>• Manejo y resolución de situaciones imprevistas.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la Municipalidad.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.</li> <li>• Servicio de calidad al usuario interno y externo.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de negociación y convencimiento.</li> <li>• Habilidad para la expresión oral y escrita.</li> </ul>	
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> <li>• Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o en el desarrollo de su especialidad.</li> <li>• Un año de supervisión personal, cuando el cargo lo amerite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> <li>• Tres años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto o en el desarrollo de su especialidad.</li> <li>• Dos años de supervisión personal cuando el cargo lo amerite.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo y supervisión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo y supervisión de personal.</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> <li>• Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>	

<b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b>	<b>AUDITOR MUNICIPAL</b>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.</li> <li>• Conocimiento Organizativo: Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.</li> <li>• Liderazgo: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>• Pensamiento Estratégico: Capacidad para analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo y de estructurar mecanismos para abordar los cambios. Implica: instrumentar planes de acción, realizar seguimientos y evaluar tanto avances como resultados.</li> <li>• Organización del trabajo: Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.</li> </ul>
<b>COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El puesto de Auditoría aunque no forma parte de la administración activa, se caracteriza por el desarrollo de actividades, deberes y responsabilidades de gran dificultad que requieren de conocimientos, técnicas y habilidades especializadas, además de capacidades de gestión y fiscalización de recursos y personas, para cumplir con las metas y objetivos trazados.</li> </ul>



<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla sus labores en un ambiente normal de oficina, aunque eventualmente le corresponde desplazarse a diferentes lugares del área jurisdiccional.</li> <li>• Su trabajo exige excepcional por cuanto este consiste tanto en planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio e investigación tendientes a garantizar el perfecto manejo contable financiero-contable y administrativo de la municipalidad de Aguirre, como en instrumentar, implementar y aplicar los métodos y procedimientos de trabajo que faciliten dicho objetivo.</li> <li>• Su trabajo requiere la permanencia normalmente después de la jornada de trabajo, por la naturaleza de trabajo este puesto está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física en algunos casos</li> </ul>
<p><b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los errores cometidos conllevan a acciones civiles y penales propiciando un trastorno en todo el accionar de la Municipalidad de Aguirre, afectando su imagen, rendimiento, productividad y rentabilidad sobre los resultados en los procesos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>CRITERIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica conocimientos, técnicas y habilidades especializadas en el ámbito del quehacer de la Auditoría, para desarrollar la fiscalización de la Municipalidad.</li> <li>• Hace uso del manejo conceptual, técnico y de su capacidad de gestión, para desarrollar los diferentes estudios y velar por la aplicación de los informes realizados.</li> </ul>
<p><b>INICIATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica la creatividad e innovación para tomar decisiones y desarrollar sus actividades, de tal forma que se asegure la operación de la Municipalidad de acuerdo al marco jurídico vigente. Además de desarrollar los contactos internos y entes externos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, trabaja bajo independencia absoluta, siguiendo los lineamientos establecidos, bajo el marco jurídico que regula al régimen municipal, atendiendo las políticas definidas por el Concejo Municipal en materia de control y fiscalización del área financiera, técnica, administrativa y la legislación que define y regula su acción.</li> <li>• Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia, con que se detectan, analizan y corrigen los problemas o anomalías surgidas en el orden técnico o legal de las operaciones de la municipalidad y por la apreciación de los resultados obtenidos.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, los servicios y productos de la auditoría.</li> <li>• Es responsable por la supervisión de la unidad, propiciar y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos.</li> <li>• Le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de auditoría interna, para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias</li> </ul>

	y en las relaciones con los sujetos pasivos. Además debe formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la auditoría interna.
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
- POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el grado de eficacia con que atiende el planeamiento, programación, organización, dirección, supervisión y control de las labores técnicas, administrativas y financieras que propician las intervenciones o análisis efectuado por su dependencia con motivo de la fiscalización de las operaciones sustantivas, económicas, de apoyo técnico y administrativo que realiza la Municipalidad de Aguirre.</li> <li>• Es de su competencia hacer valer las recomendaciones que se derivan de los auditorajes o estudios realizados.</li> </ul>
- POR RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación y en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles que dependen directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con independencia sus labores. Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes con las que rigen en el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca.</li> <li>• Le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes).</li> <li>• También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.</li> </ul>
- POR EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y financieros asignados al área de trabajo que dirige.</li> <li>• Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	<b>AUDITOR</b>

CARGOS INCLUIDOS	Auditor
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Presupuestación.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Normativa de Control Interno</li> <li>• Ley de Enriquecimiento Ilícito.</li> <li>• Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense y de la Gestión Municipal.</li> <li>• Idioma inglés.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.</li> <li>• Conocimientos de las normas que regulan la auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional. Así como las normas que regulan la auditoría en el sector privado.</li> <li>• Amplio conocimiento en las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia.</li> <li>• Conocimiento sobre gestión del potencial humano.</li> <li>• Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la auditoría interna, y preferiblemente en los de la institución.</li> <li>• Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna.</li> <li>• Preferiblemente con dominio del idioma inglés.</li> <li>• Preferiblemente con conocimiento general de los procesos de la organización.</li> <li>• Ética profesional, el auditor interno deberá mantener elevados valores de conducta para ejercer su actividad en forma independiente y responsable.</li> </ul>
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura administración, contaduría pública o afín.</li> <li>• Tres años de experiencia.</li> <li>• Incorporado al colegio profesional respectivo.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.</li> <li>• Preferible experiencia mínima de dos años en puestos de jefatura en auditoría interna o externa en el sector público, o en su defecto en el sector privado.</li> </ul>
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Licencia de conducir (deseable).</li> <li>• Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	DIRECTOR MUNICIPAL B
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.</li> <li>• Conocimiento Organizativo: Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.</li> <li>• Dirección de Personas: Capacidad para dirigir a su personal gestionando adecuadamente los recursos disponibles y logrando sinergias. Además de apoyar a las unidades bajo su cargo motivando al personal.</li> <li>• Liderazgo: Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>• Pensamiento Estratégico: Capacidad para analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo y de estructurar mecanismos para abordar los cambios. Implica: instrumentar planes de acción, realizar seguimientos y evaluar tanto avances como resultados</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Trabajo de Equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de jefatura se caracterizan por el desarrollo de proyectos y funciones de alto grado de complejidad, por lo que requieren de conocimientos, técnicas y habilidades especializadas, además de capacidades de gestión de recursos y personas, para cumplir con las metas y objetivos de la dependencia municipal donde labora.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labora en condiciones normales de una Oficina. Realiza visitas a otras instituciones públicas y empresas privadas, realiza giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades de la Municipalidad así lo ameriten.</li> <li>• La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</li> </ul> <p>Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo electrónico e informático que puede generar exposición a radiación, además de posiciones sedentarias, que pueden afectar la salud física.</li> </ul>
<b>CONSECUENCIA DEL ERROR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dirección Municipal donde trabaja, creando una mala imagen para la institución.</li> <li>• La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</li> </ul>
<b>CRITERIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios conocimientos y técnicas y habilidades especializadas de su ámbito de desarrollo profesional para desarrollar sus tareas y funciones dentro de la dirección que labora. Incluyendo el liderazgo proactivo para orientar y dirigir equipos de trabajo o comisiones de la Municipalidad.</li> <li>• Hace uso del manejo conceptual, técnico y de su capacidad de gestión para enfrentar problemas emergentes, en caso que lo requiera se apoya en otras dependencias la institución, para buscar alternativas que requieren un análisis más interdisciplinario o integral.</li> </ul>
<b>INICITATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica acciones y criterios para solucionar problemáticas que se presentan en la Dirección bajo su responsabilidad, asume en general una posición proactiva para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Municipalidad.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Municipalidad aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la Dirección bajo su cargo.</li> <li>• La efectividad del desempeño del Director es supervisado de acuerdo al cumplimiento de lo definido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico de la Municipalidad.</li> <li>• Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos desarrollados en su dirección. Además del aporte al mejoramiento de la gestión municipal.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal, profesional, técnico, administrativo, especializado y operativo que labora en la Dirección a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</li> </ul>

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
- POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Dirección a su cargo.</li> <li>• Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico que regula la gestión Municipal.</li> <li>• De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.</li> </ul>
- POR RELACIONES DE TRABAJO  - DE EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</li> <li>• Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor Municipal.</li> <li>• Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	Director Municipal
CARGOS INCLUIDOS	<p style="text-align: center;">Director B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Financiero.</li> <li>• Director de Ingeniería y Desarrollo Urbano.</li> <li>• Asesor Legal.</li> <li>• Coordinador de Hacienda.</li> <li>• Encargado U.T.G.V.</li> </ul>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>

<p><b>DESEABLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relaciones humanas</li> <li>● Presupuestación.</li> <li>● Calidad en el servicio.</li> <li>● Normativa de Control Interno</li> <li>● Ley de Enriquecimiento Ilícito.</li> <li>● Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense y de la Gestión Municipal.</li> <li>● Idioma inglés.</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordenado, honrado, responsable, proactivo.</li> <li>● Capacidad de toma de decisiones.</li> <li>● Capacidad para aportar a la formulación de políticas Municipales.</li> <li>● Capacidad para trabajar bajo presión y atender varias actividades en forma simultánea.</li> <li>● Manejo y resolución de situaciones imprevistas.</li> <li>● Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la Municipalidad.</li> <li>● Habilidad de dirección y trabajo en equipo</li> <li>● Servicio de calidad al usuario interno y externo.</li> <li>● Autocontrol, tolerancia, creatividad</li> <li>● Capacidad de negociación y convencimiento</li> <li>● Habilidad para la expresión oral y escrita</li> <li>● Buenas relaciones humanas.</li> <li>● Discreción y lealtad a la Municipalidad.</li> <li>● Conocimientos sobre la Administración Pública costarricense, la Gestión Municipal y del marco técnico y legal que regula la actividad.</li> <li>● Manejo intermedio del Idioma Inglés.</li> <li>● Manejo de sistemas de información y de herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</li> </ul>
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> <li>● Tres años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Más de 3 años de experiencia en cargos de jefatura afines al puesto, con supervisión de personal a nivel profesional y técnico.</li> </ul>
<p><b>REQUISITO LEGAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incorporación al Colegio Profesional respectivo.</li> <li>● Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> <li>● Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.</li> </ul>

PROFESIONALES MUNICIPALES.

Profesionales 2-B

**Auditor Municipal.  
(Profesional Municipal 2-B)**

- Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno Institucional.
- Definir los objetivos y valores fundamentales de la Auditoría Interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
- Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas, debilidades y de los riesgos a que está sujeta la unidad, para establecer un plan de acción que permita gestionarlos adecuadamente.
- Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone.
- Realizar el plan estratégico de la Unidad de Auditoría Interna, así como su respectivo plan de trabajo anual y su digitalización en la página web de la Contraloría General de la República.
- Diseñar y mantener actualizados manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de los funcionarios de la unidad.
- Coordinar y mantener relaciones permanentes con la Contraloría General de la República, con el fin de solicitar o brindar información y hacer más eficiente y eficaz la labor de fiscalización, control y asesoría.
- Resolver las consultas variadas que se le pueden presentar sobre la marcha de sus labores cotidianas.
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios, que lo requieran, en materia de su competencia.
- Asesoría técnica en los proyectos de reglamentos internos, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender las solicitudes presentadas por el Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales; sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Evaluar y emitir criterio sobre el presupuesto, liquidaciones, modificaciones y demás atinentes a los presupuestos ordinarios y extraordinarios municipales, cuando sea necesario.
- Comunicar los resultados de las Auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal o a la Alcaldía Municipal, según corresponda.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando éste órgano así lo solicite.
- Preparar informes generales de labores y especiales sobre los estudios e investigaciones que realiza.
- Formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la



Auditoría. Además de administrar eficientemente el personal de apoyo de la Auditoría Interna.

- Formular, documentar, ejecución y control del presupuesto anual de la auditoría interna, así como autorizar los documentos de ejecuciones presupuestarias y las modificaciones presupuestarias que afecten los rubros de su unidad, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos.
- Realizar otras funciones o actividades propias del área de trabajo.

#### **Director de Ingeniería de Desarrollo y Control Urbano. (Profesional Municipal 2-B)**

- Planificar y desarrollar de las diferentes obras y servicios que presta la Municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva presentación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios.
- Participar en la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y por los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso.
- Informar frecuentemente a las autoridades Municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar, y supervisar la programación y desarrollo de Proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Dirección a su cargo.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de Sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Dirección que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables al campo de la actividad Municipal.
- Coordinar las actividades de La Dirección a su cargo con funcionarios de la Municipalidad o bien con otras instituciones públicas o privadas según corresponde.
- Promover programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
- Motivar a sus colaboradores la implementación de sistemas de control interno en la Dirección a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios,
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan la Alcaldía y el Concejo Municipal, colaboradores, compañeros y público en general, además de brindar asesoría en materia de su ejercicio profesional.
- Asistir a reuniones internas y externas de la Municipalidad con el fin coordinar, actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas

que se presentan en desarrollo de las labores, evaluar programas e impulsar procesos de mejora tanto a nivel de Dirección como de todo el quehacer Municipal.

- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Dirección y velar por su correcto trámite.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
- Orientar y emitir directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de equipos, valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.
- Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su Actividad Municipal.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.
- Además realizar actividades específicas de acuerdo a la Dirección que ocupe el funcionario, para lo cual debe consultarse el Manual de Organización y Funciones de La Municipalidad para una visualización más detallada.
- Identificar toda deficiencia presentada en los proyectos de administración Municipal con fines de rectificar y proteger la inversión administrativa.

### Profesionales 2-A

Coordinador de Zona Marítimo Terrestre.  
(Profesional Municipal 2-A).

- El encargado de la buena marcha del Departamento de ZMT.
- Supervisar las funciones de los colaboradores del Departamento.
- Publicar edictos sobre el trámite de concesiones.
- Emitir resoluciones sobre la aprobación o no de concesiones y permisos de uso.
- Emitir resoluciones sobre el archivo de solicitudes de concesiones.
- Coordinar interinstitucionalmente para la consecución de los objetivos del Departamento de ZMT.
- Elaborar el POA del Departamento de ZMT.
- Contestar recursos de revocatoria y apelación en subsidio.
- Fijar los porcentajes de canon para cada uno de los concesionarios de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- Inspecciones de campo en la ZMT en conjunto con los inspectores, otros funcionarios municipales e instituciones cuando así lo amerite.

- Participar con los colaboradores (inspectores) de ZMT en desalojos y demoliciones en la ZMT.
- En coordinación con los colaboradores (inspectores) de ZMT mantener actualizado el registro de vencimiento de los avalúos.
- Informes al Jefe Inmediato y a la Alcaldía Municipal.
- Respuesta a acuerdos del Concejo Municipal
- Atención de consultas personales sobre trámites realizados con revisión de expedientes y fotocopiado de los mismos, consultas sobre planes reguladores, trámites de usos de suelos, presentación de solicitudes nuevas, recepción de documentos (Plataforma), etc.
- Contestación de notas internas.
- Contestación de notas externas.
- Atención de consultas telefónicas sobre trámites realizados con revisión de expedientes y fotocopiado de los mismos, consultas sobre planes reguladores, trámites de usos de suelos, presentación de solicitudes nuevas, recepción de documentos (Plataforma), etc.
- Consultas de casos al Departamento Legal de esta Municipalidad.
- Informar al solicitante vía telefónica sobre distintos requisitos que tiene que aportar.
- Notificación de documentos vía fax.
- Digitalización y georreferenciación de planos de catastro y croquis.
- Coordinar interdepartamentalmente para la adecuada marcha de la Municipalidad y la ZMT.
- Inspecciones con funcionarios de otras instituciones.
- Entre otras labores que se asignen de colaboración para con la municipalidad.
- Participar en la comisión de ZMT como asesor cuando el Concejo Municipal así lo nombre.
- Participar en reuniones de coordinadores de Departamentos y otras afines.

**Encargado de Patentes.  
(Profesional Municipal 2-A).**

- Analizar, verificar y resolver las solicitudes de permisos y licencias municipales.
- Resolver las consultas y solicitudes de los usuarios.
- Contestar recursos de revocatoria.
- Contestar solicitudes de revisión de diferentes tipos.
- Revisión de las declaraciones juradas del impuesto de patentes.
- Revisión reportes del Ministerio de Hacienda para realizar las tasaciones de impuestos.
- Tasar los permisos municipales.
- Tasar las licencias municipales
- Tasar las licencias de licores.
- Realizar la tasación anual por oficio de las licencias no declaradas.
- Inclusión de licencias en el sistema para su cobro.
- Recalificación del impuesto de licencias comerciales según declaraciones o bien según reportes del Ministerio de Hacienda.
- Realizar estudios de depuración de la base de datos.
- Llevar la estadística de ingresos y analizar su comportamiento de ingreso para tomar acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo propuesto.

- Realizar el presupuesto anual del departamento, así como realizar las proyecciones de ingresos.
- Presentación de informes.
- Tomar decisiones en cuanto a la realización de operativos, para el control de las actividades comerciales así como de las normas que las regulan.
- Atención al público.
- Brindar información a diferentes entidades sea público o privado.
- Apoyar a diferentes departamentos en caso de ser necesario para el cumplimiento del objetivo institucional.
- Control del archivo físico y digital del Departamento.

**Ingeniero Valuador, (Perito evaluador) Encargado de Bienes Inmuebles.  
(Profesional Municipal 2-A).**

- Participar en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes inmuebles, el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón.
- Encargado de la fiscalización de los bienes inmuebles del cantón por medio de las herramientas que la ley de bienes inmuebles le otorga, así como de la valoración por medio de avalúos de los inmuebles cuando así lo estipule la misma ley.
- Analizar todas las declaraciones recibidas en el año fiscal.
- Responsable de las certificaciones del valor fiscal de las propiedades.
- Contestar los recursos de revocatoria contra los avalúos.
- Contestar las consultas escritas de los contribuyentes y recursos de revocatoria si hubiera de los mismos.
- Realizar el plan operativo anual (POA).
- Confeccionar el presupuesto anual.
- Coordinar el Departamento de Valoración y Bienes Inmuebles para que la información tributaria recibida se encuentre completa, ordenada y actualizada.
- Coordinar inspecciones, visitas, avalúos, capacitaciones, modificaciones de los mapas de zonas de valor, consultas con el órgano de normalización técnica.

**Encargado de Recursos Humanos.  
(Profesional Municipal 2-A).**

- La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos administrará el sistema de clasificación de clases, para lo cual deberá realizar estudios de puestos, en los que se valoren las tareas y responsabilidades desarrollados por los funcionarios municipales, en especial cuando se presente o genere una plaza vacante.
- La Jefatura de la Unidad de Recurso Humanos propondrá a la Dirección Administrativa y a la Alcaldía realizar reformas al Manual de Puestos, cuando el entorno Municipal lo exija o se realicen cambios organizativos significativos, de tal forma que se mantenga actualizado. Un puesto puede ser clasificado o revalorado al menos a los seis meses de realizar funciones que propicien el cambio.

- La clasificación o reclasificación de un puesto dentro de la Municipalidad requiere de un estudio previo de la Unidad de Recursos Humanos, por lo que la jefatura Municipal que pretenda realizarlo deberá seguir el debido proceso.
- Verificación y firma de las boletas de incapacidad del Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
- Revisión de los cálculos salariales y reportes de planillas de los funcionarios Municipales, así como de las Dietas de los Regidores y las Becas (propio del proceso contable pero asignado al Departamento de Recursos Humanos).
- Revisión de los reportes mensuales de las planillas del Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
- Velar por el orden organizacional, respeto y la ética dentro y fuera de la institución por parte de todos los funcionarios Municipales.
- Responder oficios y realizar circulares Municipales.
- Preparar constancias salariales y de tiempo laborado.
- Ejecutar labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la participación en la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución.
- Preparar acciones de personal relativas a ascensos, aumentos de salarios, nombramientos, liquidaciones y otros movimientos similares
- Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Realizar estudios sobre necesidades de capacitación.
- Actualizar la estructura salarial.
- Actualización de los manuales de funciones.

**Encargada de Cobros.  
(Profesional Municipal 2-A).**

- Atención al público (personal y llamadas telefónicas).
- Enviar estados de cuenta (e-mail y por fax).
- Realizar contratos de cementerios.
- Realizar arreglos de pago.
- Revisar arreglos de pago.
- Actualizar los registros en Excel (arreglos de pago, notificaciones).
- Confeccionar expedientes para proceso de cobro judicial.
- Control de depósitos.
- Realizar estudios de registros de la propiedad.
- Realizar estudios de Localización de personas.
- Incluir bloqueos a los contribuyentes en el sistema de facturación.  
Imprimir notificaciones de cobro.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Archivar.
- Revisión de depósitos no contabilizados (Dpto. Tesorería).
- Redactar oficios.
- Contestar recursos.
- Realizar campaña publicitaria sobre vencimiento de trimestre.

Foliar documentación.

- Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado (vehículo, computadora, fax, teléfono e impresora), y reportar cualquier avería que se presenta.
- Asistir reuniones.

#### **Promotora Social.**

**(Profesional Municipal 2-A).**

- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.
- Priorizar junto con el ingeniero los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. La priorización anterior, deberá elevarse al seno de la Junta Vial Cantonal, la cual deberá aprobarla por medio de una votación de mayoría simple.
- Elaborar notificaciones para el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.
- Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.
- Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Propiciar la equidad de género en la gestión vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
- Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial

**Trabajadora Social.  
(Profesional Municipal 2-A)**

- Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, entre se distinguen el diagnóstico de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes.
- Atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones.
- Participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones.
- Desarrollar los estudios e informes relativos a la verificación de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, mediante la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.
- Brindar atención al público.

**Tesorerera Municipal.  
(Profesional Municipal 2-A)**

- Ejecutar las diferentes actividades de la Unidad de Tesorería, a partir de las políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales.
- Coordinar las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica.
- Custodiar valores y garantías de cumplimiento.
- Efectuar el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general.
- Efectuar la inversión de excedentes sea a la vista o a plazo.
- Presentar informes mensuales y trimestrales.
- Desarrollar la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la municipalidad, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Entregar y recibir las cajas de las plataformitas.
- Monitorear los movimientos del banco y trasladar a cobros todos aquellos que sean necesarios darles ingreso.
- Firmar órdenes de compra y cheques.
- Realizar Transferencias.

**Profesionales I**

**Encargado de Informática.  
(Profesional Municipal I).**

- Ejecutar labores de programación para el procesamiento electrónico de datos.
- Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.
- Resolver consultas técnicas relacionadas con su trabajo.
- Brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su periodo de vigencia, según instrucciones superiores.
- Capacitar a los funcionarios de la Municipalidad en el uso de los programas y sistemas institucionales.
- Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, así como al sistema de información municipal.
- Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento.
- Apoyar al Departamento de Proveduría para la realización de compras a nivel tecnológico.
- Brindar soporte a la red interna de la Municipalidad, tanto en datos como en voz.
- Realización y control de copias de seguridad de la información de los sistemas de la Municipalidad.
- Observar, aplicar y hacer cumplir las políticas de uso de los bienes y servicios informáticos de la Municipalidad.

**Topógrafo Municipal.  
(Profesional Municipal I).**

- Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros).
- Efectuar cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil, dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades, control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales, conciliación y mantenimiento catastral, revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos, levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón.
- Ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.
- Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinanciado, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza.
- Coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que



permita respaldar una adecuada gestión hacendaria.

- Realización del mapeo y montaje de los usos de suelos, solicitados por los ciudadanos.
- Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores y coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole y de información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Coadyuvar en la toma de decisiones y desarrollo de proyectos relativos al desarrollo urbano, turístico y comercial del Cantón de Aguirre.
- Recepción y actualización de la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, avalúos y diversos procesos constructivos, con el fin de contribuir al proceso de catastro municipal.
- Realizar las debidas inspecciones de campo en los diferentes distritos del cantón.

**Gestor Ambiental (Jefe Aseo Vías y Sitios Públicos).  
(Profesional Municipal I).**

- Establecer la planeación operativa y estratégica de la unidad y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad de Aguirre para atender proyectos, problemáticas institucionales y de la comunidad, además de asistir a diversas reuniones, sesiones de trabajo institucionales para realizar coordinaciones que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar, así como evaluar los resultados obtenidos.
- Asignar, orientar y supervisar las labores asignadas a los subalternos velando por la aplicación de las normas técnicas y jurídicas vigentes que regulan el campo del quehacer municipal.
- Impulsar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente y equipamiento efectivo para propiciar la eficiencia y productividad.
- Elaborar, revisar y coordinar el desarrollo de investigaciones, informes técnicos, material divulgativo, etc.
- Diseñar controles y motivar a los subalternos para la implementación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir los errores o deficiencias que afecten el cumplimiento de metas y objetivos municipales.
- Atender y resolver consultas y problemáticas que presentan los superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, oficios, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades realizadas.
- Atender y resolver consultas de trabajo que presentan los colaboradores y/o compañeros, con el fin de orientar la ejecución de las tareas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo del equipo, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos a cargo de la UTA.
- Representar los intereses de la Municipalidad de Aguirre en diferentes foros o instancias privadas y públicas.

- Realizar inspecciones constructivas de carácter ambiental.
- Coordinar la totalidad de las actividades de la Unidad de Aseo de Vías y Sitios Públicos.
- Inspeccionar, tramitar y analizar las denuncias ambientales presentadas ante la Municipalidad.
- Fiscalizar y coordinar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios, no tradicionales y materiales valorizables del cantón de Aguirre.
- Coordinar y promocionar campañas de reforestación en el Cantón de Aguirre. Coordinar y promocionar campañas de reciclaje en el Cantón de Aguirre.
- Planear, divulgar, coordinar y promover iniciativas de educación ambiental en el Cantón de Aguirre
- Colaborar por medio de inspecciones, informes o criterios técnicos con distintas entidades tanto públicas como privadas.
- Planear, promover y coordinar acciones de Gestión Ambiental Institucional y Cantonal.
- Realizar trámites municipales ante instituciones públicas o privadas en relación a los intereses municipales.

**Asistente Ingeniería y Desarrollo Urbano.  
(Profesional Municipal I).**

- Colaborar y participar de la planeación y ejecución de las actividades propias de la Unidad de Desarrollo y Control Urbano, además de las actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la Municipalidad en el Desarrollo Urbanístico del Cantón, con el fin de garantizar la rectoría de la Municipalidad en el desarrollo urbanístico del Cantón.
- Llevar un archivo Digital de todos los permisos de construcción otorgados.
- Supervisar todas las obras que realice la Municipalidad como reparaciones varias, construcción de aceras, cordón de cañón.
- Dar atención al público en horario predeterminado.
- Orientar al administrado respecto a la aplicación del plan regulador y los reglamentos en materia de construcción.
- Asumir el rol de liderazgo en ausencia del superior jerárquico inmediato.
- Coordinar con la dirección de inspecciones en cuanto a actividades relacionadas con construcciones sin permisos.

**Secretaría del Concejo Municipal  
(Profesional Municipal I).**

- Asistir a todas las Sesiones del Concejo Municipal, sean Ordinarias o Extraordinarias.
- Redactar las Actas Municipales. Imprimir y gestionar el empastado de los libros legales de Actas. Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente al Concejo Municipal, tanto vía fax, correo electrónico o de manera personal.
- Redactar e imprimir el Orden del Día para cada Sesión del Concejo Municipal.

- Enviar las Actas previo a la Sesión de su aprobación a los correos electrónicos de todos los miembros del Concejo Municipal, en aras de que cuenten con una copia digital la cual puedan leer antes de dicha Sesión.
- Colaborar con la Comisiones Municipales en la redacción de dictámenes o aporte de información que requieran.
- Enviar las Actas aprobadas vía digital a todos los administrados que lo soliciten, una vez que se encuentren impresas en los libros legales de Actas.
- Atender a los distintos contribuyentes y funcionarios municipales y brindar la información sobre el avance de sus casos.
- Efectuar las convocatorias a los miembros del Concejo Municipal, funcionarios administrativos, miembros de comisiones o contribuyentes, cuando lo solicite el Concejo Municipal.
- Revisar el correo electrónico diariamente y responder ágilmente las consultas y trámites recibidos vía correo electrónico.
- Elaborar y presentar cada año al Concejo Municipal el Plan Operativo Anual correspondiente al Concejo Municipal y la Secretaría del Concejo Municipal, (Secretario (a) Municipal en conjunto con un miembro del Concejo Municipal designado por el Concejo que colabore en la elaboración del POA.)
- Certificar todos los documentos y expedientes generados en la Municipalidad de Aguirre, así como los acuerdos del Concejo Municipal que sean requeridos tanto por la Administración Municipal como por los contribuyentes.
- Buscar los acuerdos, así como documentos físicos solicitados tanto por la Administración Municipal como por los contribuyentes.
- Atender las consultas realizadas al teléfono y responder ágil y satisfactoriamente las mismas, brindando la información sobre el avance de los casos.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Concejo Municipal, así como mantener informados a los miembros de estas sobre el particular.
- Resguardar el sistema de audio del Concejo Municipal, asimismo guardar una copia digital del audio de cada Sesión realizada.
- Coordinar la ocupación y uso del Salón de Sesiones del Concejo Municipal, el cual usualmente es requerido por la Administración y en algunas ocasiones por los contribuyentes.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

## TÉCNICO MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas técnicas de complejidad necesarias para apoyar el quehacer sustantivo y de apoyo de la Municipal, a partir de la aplicación del conocimiento, destrezas y habilidades del funcionario especialista que labora en diferentes dependencias de la organización.

La clase se divide en dos categorías Técnico Municipal A y B.

Los puestos de técnicos se diferencian entre sí por el nivel de dificultad, por lo tanto se requiere mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo para el grado A en comparación con el B.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	TÉCNICO A, B
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Organizativo: Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Trabajo de Equipo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.</li> <li>• Organización del trabajo: Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos del nivel técnico se caracterizan por el desarrollo de tareas de mediana dificultad que requieren de conocimiento y habilidades especialistas, para cumplir con las metas y objetivos de la dependencia municipal donde labora.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En algunos casos puede trabajar sin límite de jornada, le puede corresponder el traslado a diferentes puntos del Cantón y del país. Las tareas asignadas demandan esfuerzo físico y mental. En la aplicación de sus funciones debe respetar la normativa y reglamentación establecida.</li> </ul>
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejercicio de sus funciones implica riesgo de incurrir en errores que pueden generar atrasos, pérdidas y daños considerables. Sin embargo, los mismos pueden detectados y corregidos a tiempo a partir de la aplicación de controles.</li> </ul>
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios técnicos especializados de su ámbito de acción para desarrollar sus tareas y funciones dentro de la dependencia que labora. Además hace uso del conocimiento técnico y de habilidades para solucionar problemas emergentes y además se apoya en su jefatura y compañeros para buscar alternativas que requieren un análisis más profundo.</li> </ul>
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios técnicos y toma acciones de forma proactiva para solucionar problemáticas normales o emergentes en el trabajo realizado, además puede ser creativo para buscar soluciones innovadoras y buscar alternativas respetando la normativa establecida.</li> </ul>
SUPERVISIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja siguiendo instrucciones generales y específicas, atendiendo la reglamentación y normativa establecida.</li> <li>• Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la observación de la calidad y medición del desempeño en las diferentes actividades desarrolladas.</li> </ul>
SUPERVISIÓN EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de nivel operativo y administrativo cuando la jefatura lo designe.</li> </ul>

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
- POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el grado de eficiencia, eficacia y esmero con que atiende los servicios y trabajos que le corresponden.</li> <li>• Responde por el grado de cumplimiento en el desarrollo de los proyectos y actividades sustantivas asignadas.</li> </ul>
- POR RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las constantes y frecuentes relaciones con superiores, compañeros, contribuyentes y público en general.</li> </ul>
- POR EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el correcto uso de equipo y materiales que le son asignados para ejecutar el trabajo, y por la custodia de documentos y valores.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	Técnico	
CARGOS INCLUIDOS	<b>Técnico I-B</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector Municipal</li> <li>• Inspector del Departamento de Zona Marítimo Terrestre.</li> <li>• Asistente Notificador de Cobros.</li> <li>• Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial.</li> </ul>	<b>Técnico 2-A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente en Recursos Humanos.</li> <li>• Asistente en Auditoría.</li> <li>• Asistente Secretaría del Concejo Municipal</li> <li>• Asistente Tesorería Municipal.</li> <li>• Técnico Bolsa Empleo</li> <li>• Asistente en Contabilidad.</li> <li>• Asistente en Proveeduría.</li> <li>• Asistente en Catastro.</li> <li>• Técnico en Bienes Inmuebles</li> </ul>
	<b>Técnico I-A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en Contabilidad.</li> <li>• Técnico en Biblioteca.</li> </ul>	
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer año de una carrera universitaria afín al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercer año universitario aprobado o título de diplomado en el área de especialización en una carrera afín al cargo.</li> </ul>
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Procesadores de Texto y Hojas Electrónicas</li> <li>• Conocimientos Técnicos del Idioma Inglés</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> <li>• Cursos de actualización en su área de desarrollo técnico-profesional.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Cooperador</li> <li>• Dinámico</li> </ul>	

DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de orden</li> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Honradez, orden, responsabilidad.</li> <li>• Discreción</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo</li> </ul>
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vehículo liviano cuando el ejercicio del puesto lo amerite.</li> </ul>	

**TÉCNICOS MUNICIPALES.**

**Técnicos 2-A**

Técnico en Recursos Humanos.  
(Técnico Municipal 2-A).

- Realizar controles de asistencia de los diferentes funcionarios Municipales.
- Elaborar las acciones de personal de vacaciones, aumentos, nombramientos, permisos, vacaciones y diferentes movimientos del personal.
- Actualización de expedientes personales y diferentes archivos del Departamento.
- Mantenimiento de la base de datos de todo el personal Municipal.
- Creación de cálculos para el pago de los aguinaldos del personal Municipal.
- Verificación de las boletas de incapacidad del Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
- Confeccionar los traslados al Departamento de contabilidad para los respectivos cheques, así como enviar a las diferentes instituciones los montos descontados a los funcionarios por concepto de Préstamos, Ahorros etc.
- Procesar las deducciones de Embargos y Pensiones alimenticias al sistema del Banco de Costa Rica.
- Calcular salarios y reportes de planillas de los funcionarios Municipales, así como de las Dietas de los Regidores y las Becas (propio del proceso contable pero asignado al Departamento de Recursos Humanos).
- Preparar los reportes mensuales de las planillas del Instituto Nacional de Seguros (INS) y la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
- Velar por el orden organizacional, respeto y la ética dentro y fuera de la institución por parte de todos los funcionarios Municipales.
- Responder oficios que estén al alcance del puesto, realizar circulares y entregarlas a los diferentes funcionarios Municipales.
- Preparar constancias salariales y de tiempo laborado.
- Verificar las ausencias en el reloj Municipal y facilitar reportes de marcas a los diferentes funcionarios para diferentes reportes.

- Entrega de hojas de marcas y boleta de extras y dobles, para el respectivo proceso de pago.
- Ordenamiento de ordenes Patronales y las boletas de pago así como entregarlas a los diferentes Departamentos Municipales.
- Prestar la asistencia administrativa requerida por la unidad de recursos humanos para desarrollar diferentes actividades.

**Asistente de Auditoría Interna.  
(Técnico Municipal 2-A).**

- Realizar investigaciones en el campo de la auditoría (auditoría interna, externa, comunitaria, financiera, etc.)
- Revisión, análisis de información y documentación; a partir del desarrollo de entrevistas; inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría.
- Confección de cédulas de trabajo a partir de la recopilación de la información sobre el estudio que se esté ejecutando.
- Recolección de prueba por medio de fotocopia o escaneo de la información relevante en cada investigación, estudio o informe especial que se efectúe.
- Confección, control y archivo de la correspondencia tanto interna como externa de la Unidad de Auditoría Interna.
- Trámite de facturas para el pago de servicios contratados externamente por la Auditoría Interna.
- Apoyar al Auditor Interno en la realización de los informes finales, investigaciones y reuniones dentro de las funciones de la Unidad.
- Atender y evacuar consultas de compañeros municipales, unidades internas o instituciones externas, relacionadas al recibo de denuncias e inquietudes en el ámbito de acción de la auditoría interna.
- Contestar las llamadas que ingresen a la Auditoría Interna y realizar llamadas que solicite el Auditor Interno.
- Llevar de forma actualizada el archivo documental, creación de cada expediente con foliatura y asignación de los consecutivos de cada expediente.
- Mantener informado al Auditor Interno de todos los asuntos relacionados con las diferentes áreas de la institución que sean de su conocimiento, y que pongan en riesgo el Control Interno Institucional.
- Llevar la agenda de reuniones o asuntos importantes de la Auditoría Interna y el Auditor.
- Revisar diariamente y enviar por correo electrónico los datos y documentos que soliciten, tanto al auditor interno como los asesores externos de la auditoría interna.
- Dar seguimiento a las actas enviadas por la Secretaria del Concejo Municipal; así como los acuerdos para verificar que los mismos no debiliten el sistema de control interno.
- Realizar el acta de apertura y clausura de los libros contables, actas del Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y otros que por ley la Unidad de Auditoría Interna deba legalizar.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada en función de su trabajo.

### **Asistente Secretaría del Concejo Municipal (Técnico Municipal 2-A).**

- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal.
- Redactar las respectivas cartas a cada acuerdo tomado por el Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente al Concejo Municipal, tanto vía fax, correo electrónico o de manera personal.
- Colaborar con la Comisiones Municipales en la redacción de dictámenes o aporte de información que requieran.
- Llevar el control de los expedientes generados por las petitorias de los contribuyentes, Administración Municipal y acuerdos tomados por el Concejo Municipal en orden cronológico, con foliatura e incluyendo toda la documentación pertinente..
- Atender a los distintos contribuyentes y funcionarios municipales y brindar la información sobre el avance de sus casos.
- Notificar en tiempo y forma todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal a los interesados tanto internos (Administración Municipal) como externos (Contribuyentes).
- Revisar, foliar, y sellar los documentos a certificar en la Secretaría Municipal.
- Buscar los acuerdos, así como documentos físicos solicitados tanto por la Administración Municipal como por los contribuyentes.
- Realizar el reporte mensual para la aprobación y respectivo pago por el concepto de dietas y transporte a los Regidores y Síndicos.
- Alimentar semanalmente la base de datos (ingresar y procesar las actas) del sistema “AcuerSoft”.
- Revisar el correo electrónico diariamente y responder ágilmente las consultas y trámites recibidos vía correo electrónico.
- Atender las consultas realizadas al teléfono y responder ágil y satisfactoriamente las mismas, brindando la información sobre el avance de los casos.
- Coordinar la ocupación y uso del Salón de Sesiones del Concejo Municipal, el cual usualmente es requerido por la Administración y en algunas ocasiones por los contribuyentes.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

### **Asistente Tesorería Municipal. (Técnico Municipal 2-A).**

- Registrar los ingresos y egresos de todas las cuentas municipales.
- Realizar arqueos a las plataformitas.
- Alistar el depósito diario.
- Entregar boletas de viáticos y vales.
- Archivar documentación.
- Realizar diligencias de la oficina en los bancos.
- Manejar el fondo de caja de cambio.
- Realizar transferencias.



**Asistente de Contabilidad.  
(Técnico Municipal 2-A).**

- Participar en el proceso de cuentas de activos, pasivo y patrimonio, actualizar los libros contables, participar en la elaboración de estados financieros.
- Participar en el registro cronológico de las operaciones contables, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Verificar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la revisión de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos.
- Revisar el control de ingresos de plataforma y verificar que se deposite el dinero en sus respectivas Bancos.
- Realizar arqueos al Departamento de Tesorería, con respecto a caja chica, caja cambio y cheques emitidos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaboración de cheques semanales a los Proveedores, Regidores y Síndicos, funcionarios y ex-funcionarios, a la Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda, etc.
- Ejecutar la declaración anual al Ministerio de Hacienda, con respecto a la D-150, D-151 y D-152, etc.
- Ejecutar labores de asistencia técnica en el proceso contable.

**Técnicos 1-B**

**Inspector Municipal  
(Técnico Municipal 1-B).**

- Efectuar visitas e inspecciones en el sitio requeridas por las áreas de Ingeniería y Desarrollo Urbano y la Unidad de Patentes, para evaluar las condiciones de las construcciones de obras, ventas ambulantes y estacionarias.
- Analizar y verificar el cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza.
- Coadyuvar en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
- Colaboración con el Departamento de Topografía en la revisión así como las inspecciones para la aprobación del visado Municipal.
- Apoyo en los operativos del Departamento de Patentes, Cobros y demás áreas que lo necesiten.
- Participación en la revisión de permisos de Construcción antes de la respectiva aprobación.
- Vigilar las construcciones cercanas a las vías públicas y que se ajusten a los permisos concedidos por Ingeniería.

### **Inspector del Departamento de Zona Marítimo Terrestre (Técnico Municipal I-B).**

- Inspecciones de campo en la ZMT para el trámite de concesiones.
- Inspecciones por evitar las infracciones a la Ley de ZMT y su Reglamento.
- Informes al Coordinador del Departamento de ZMT, sobre las inspecciones para que proceda conforme.
- Contestación de notas internas.
- Contestación de notas externas.
- Mantenimiento, revisión, control, ordenado y foliado cronológico de los expedientes en orden cronológico del archivo físico y digital referente al control de los expedientes de solicitudes de concesión y permisos de uso que lleva este Departamento.
- Atención de consultas personales sobre trámites realizados con revisión de expedientes y fotocopiado de los mismos, consultas sobre planes reguladores, trámites de usos de suelos, presentación de solicitudes nuevas, recepción de documentos (Plataforma), etc.
- Atención de consultas telefónicas sobre trámites realizados con revisión de expedientes y fotocopiado de los mismos, consultas sobre planes reguladores, trámites de usos de suelos, presentación de solicitudes nuevas, recepción de documentos (Plataforma), etc.
- Colaboración con notificaciones de acuerdos del Concejo Municipal.
- Colaboración con resoluciones de archivo de solicitudes de concesión en aquellos sectores costeros donde no hay un plan regulador, ausencia de la certificación de la Patrimonio Natural del Estado, entre otros.
- Consultas de casos al Departamento Legal de esta Municipalidad.
- Informar al solicitante vía telefónica sobre distintos requisitos que tiene que aportar.
- Notificación de documentos vía fax.
- Fotocopiado expedientes cuando así se requiera por parte de los administrados o algún Departamento de esta Municipalidad.
- Enviar a la Secretaria del Concejo copias de expedientes para certificar.
- Apertura de expedientes de solicitudes de concesión y uso de suelo nuevos.
- Digitalización y georreferenciación de planos de catastro y croquis.
- Colaboración con otros Departamentos de la Municipalidad como por ejemplo: Aseo y Vías, Maquinaria, Ingeniería, Oficina de Desarrollo Social, Cobros, Patentes, etc.
- Realización de inspecciones con funcionarios de otras instituciones como MINAET, CIMAT, Tribunal Ambiental, etc.
- Entre otras labores como por ejemplo, colaboración como choferes, etc.

### **Inspector de Patentes. (Técnico Municipal I-B).**

- Realizar inspecciones en el Cantón de Aguirre para el control de los permisos y actividades comerciales,
- Realizar operativos en el Cantón de Aguirre para el control de los permisos y actividades comerciales.
- Realizar notificaciones en el Cantón de Aguirre para el control de los permisos y actividades comerciales,
- Notificar todos los documentos emitidos por el departamento de

Licencias Municipales a los usuarios.

- Realizar inspecciones en el Cantón de Aguirre por renunciaciones o depuraciones de los permisos y actividades comerciales.
- Realizar inspecciones en el Cantón de Aguirre para la emisión de licencias de licores o bien en caso que lo requiera.
- Decomisar todo aquello utilizado para realizar actividades comerciales dentro del Cantón de Aguirre que no cuente con el permiso respectivo, siempre y cuando este dentro de sus posibilidades físicas y de equipo.
- Apoyar a diferentes departamentos para el cumplimiento del objetivo institucional.
- Dar seguimiento a las notificaciones realizadas por falta de permisos a los contribuyentes.
- Realizar informes de labores.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades comerciales.
- Participar en los operativos institucionales cuando así lo requieran.
- Mantener al día y en buen estado el vehículo asignado al departamento de Licencias Municipales.
- Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado al departamento de Licencias Municipales.

**Notificador de Cobros.  
(Técnico Municipal I-B).**

- Prestar el servicio de notificación a las diferentes zonas del cantón de Aguirre.
- Asistir al gestor de cobros en las diferentes funciones que realiza dentro de la Unidad.
- Realizar toda clase de notificaciones, entregar avisos de cobros y otros documentos que requieran la rápida acción de la Municipalidad.
- Realizar notificaciones por falta de pago de patentes u otras actividades que se estén realizando al margen de la ley.
- Realizar inspecciones de campo (cobro servicios de recolección de basura) y brindar informe respectivo.
- Incluir los avisos de cobro en las notificaciones enviadas, en el sistema de facturación.
- En algunos casos y de no contar con dirección exacta de la persona a notificar se realiza estudio a las personas y propiedades.
- Llevar registros y control sobre el trabajo realizado (notificaciones entregadas e inspecciones realizadas).
- Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado (vehículo, computadora, fax, teléfono e impresora) y reportar cualquier avería que se presenta.

**Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial.  
(Técnico Municipal I-B).**

- Confección de oficios de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Inspecciones del Departamento.
- Confección de informes varios solicitados por el Ingeniero Municipal.

- Apoyo al Ingeniero Municipal.
- Encargado de los enlaces con diferentes instituciones del Gobierno y Privadas:
  - ✓ MOPT: Realizar diferentes solicitudes de ayudas (asfalto, técnicas, maquinaria) trabajos en conjunto, supervisión de trabajo etc.
  - ✓ Lanamme VCR: Convenios, seguimiento al Plan Quinquenal de la Municipalidad de Aguirre, desarrollo del sistema Q Gis, solicitud de ayudas técnicas entre otras.
  - ✓ Proyecto BID: Inspecciones, seguimiento, análisis.
  - ✓ GEOASTEC S.A: Solicitud concesiones Municipales de Aguirre, Inspecciones, informes, envió de información, solicitud de pagos etc.
  - ✓ Palma Tica: Trabajos en conjunto, convenios, ayudas, inspecciones.
  - ✓ Comisión Nacional de Emergencia: Inspecciones en declaratorias de emergencia por mal estado del tiempo. Ayudar con la solicitud de los primeros impactos, las inspecciones de los trabajos realizados por la maquinaria designada, así como del informe técnico final.
- Colaboración con el encargado de la Maquinaria Municipal.
- Solicitud de traslado de los equipos a las diferentes zonas de trabajo.
- Realización de Informes varios.
- Cambio Placas ante el Registro Nacional.
- Inspecciones de campo.
- Solicitud de RTV para los equipos.
- Supervisión en campo de los trabajos.
- Reuniones con los diferentes comités de caminos.
- Informes de los trabajos realizados.
- Control de reparación de llantas.
- Control de Horas extras.
- Boletas de solicitud de reparación Equipo.
- Boletas de combustible.
- Traslado de combustible (Excavadora, Niveladora, Compactadora, back hoe, etc.).
- Cotización de repuestos.
- Solicitud de diferentes herramientas de trabajo.

## ADMINISTRATIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de preparación y trámite de documentos, suministro de información, digitación de documentos, atención del público, archivo, recolección de datos entre otras tareas de apoyo administrativo.

Además de asignación, coordinación, supervisión y asistencia en labores de secretariado a la jefatura de una instancia o jefatura Municipal.

La clase se encuentra dividida en dos categorías Administrativo A y Administrativo B, la diferencia radica que el primero realiza labores de índole de apoyo administrativo a diferentes Unidades

Municipales, el Administrativo B desarrolla labores de asistenciales a una jefatura de una Unidad o Dirección de la Municipalidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	ADMINISTRATIVO A
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Respuesta: Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y externos en torno al trabajo que ejecuta.</li> <li>• Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea 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.</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Tolerancia a la presión: Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.</li> <li>• Organización del trabajo: Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de esta categorías se caracterizan por el desarrollo de tareas de mediana dificultad en el campo de soporte administrativo, para el que se requiere aplicar conocimientos y habilidades de de carácter asistencial.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja en condiciones normales de oficina. En los casos del notificador deberá desplazarse a diferentes puntos del Cantón de Aguirre y en el caso del Oficinista su labor es dentro de las instalaciones municipales.</li> </ul>
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser detectados y corregidos a tiempo.</li> </ul>
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios técnico-administrativos para el desarrollo de sus actividades asistenciales y se apoya en sus competencias para cumplir con los trabajos encomendados.</li> </ul>
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios y toma acciones para solucionar problemáticas y cumplir con las labores encomendados.</li> </ul>
SUPERVISIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales y precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>• Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato.</li> <li>• Se le evalúa por medio de la observación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos</li> </ul>

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
- POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por la calidad, efectividad y oportunidad de los servicios de apoyo administrativos encomendados.</li> </ul>
- POR RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios municipales y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</li> <li>▪ Es responsable por el adecuado empleo del equipo, herramientas y materiales que le son asignados para desarrollar su trabajo.</li> </ul>
- POR EQUIPO Y MATERIALES	

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	Asistente Administrativo A	
CARGOS INCLUIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria.</li> <li>• Secretaria Área Legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodeguero.</li> </ul>
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Procesadores de Texto y Hojas Electrónicas</li> <li>• Conocimientos Técnicos del Idioma Inglés</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Procesadores de Texto y Hojas Electrónicas.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Inglés Técnico.</li> <li>• Servicio al Cliente.</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> <li>• Conocimientos en inventarios.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>• Sentido del orden</li> <li>• Actitud positiva ante el cambio</li> <li>• Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>	
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en Enseñanza Media.</li> <li>• Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Diversificada.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en labores de secretariado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en labores afines al puesto.</li> </ul>

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	ADMINISTRATIVO B
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Respuesta: Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y externos en torno al trabajo que ejecuta.</li> <li>• Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea 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.</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Tolerancia a la presión: Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.</li> <li>• Organización del trabajo: Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de estas categorías se caracterizan por el desarrollo de tareas de mediana dificultad en el campo de soporte administrativo, para el que se requiere aplicar conocimiento y habilidades de carácter asistencial a la dependencia municipalidad respectiva.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labora en condiciones normales de oficinas, se ve sometido a estrés y riesgos ocupacionales por las características de uso frecuente de equipo electrónico y por las posiciones sedentarias.</li> </ul>
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas respetando la normativa establecida y las medidas de control diseñadas.</li> </ul>
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios técnico-administrativos para el desarrollo de sus actividades asistenciales. Además se apoya en su jefatura y compañeros para desarrollar algunas actividades.</li> </ul>
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es frecuente la aplicación de criterios y tomar acciones emergentes, para tomar decisiones y solucionar problemas que se generan en el quehacer administrativo municipal de su ámbito de acción.</li> </ul>
SUPERVISIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>• Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación de las tareas asignadas, en la que se valora el cumplimiento de resultados y la eficiencia y calidad ejecutados.</li> </ul>
SUPERVISIÓN EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le puede corresponder ejercer supervisión de funcionarios del nivel operativo cuando la jefatura lo designe.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
- POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por la eficiencia y calidad de las tareas de carácter administrativo y secretarial que desarrolla dentro de la Municipalidad. Además por las relaciones externas que sostiene</li> </ul>

	con el público y organizaciones privadas y públicas.
- POR RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de la municipalidad, de otras empresas públicas y privadas, público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</li> </ul>
- POR EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales que le son asignados para el desarrollo de su trabajo. Además debe velar por el computador, telefax y otro equipo tecnológico que se utiliza como instrumento de trabajo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	ADMINISTRATIVO B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Alcaldía.</li> <li>• Administrador del Mercado.</li> <li>• Secretaria de Unidad Técnica Gestión Vial.</li> <li>• Plataformista Municipal.</li> <li>• Plataformista Bienes Inmuebles.</li> <li>• Archivo Municipal.</li> </ul>
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Procesadores de Texto y Hojas Electrónicas</li> <li>• Conocimientos Técnicos del Idioma Inglés</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.</li> <li>• Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico.</li> <li>• Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.</li> <li>• Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo computo y sistemas de información de la Municipalidad.</li> <li>• Conocimiento del quehacer municipal.</li> <li>• Buena presentación personal.</li> </ul>
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Educación Diversificada.</li> <li>• Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional.</li> <li>• Inglés conversacional (cuando el ejercicio del puesto lo amerite).</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en labores de oficina o secretariado (como mínimo en el nivel de Administrativo A).</li> </ul>

**ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.**

**Administrativos 2-B**

Plataforma de Servicios  
(Administrativo Municipal 2-B).



- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes.
- Elaborar comprobantes de cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, según los impuestos y tasas vigentes.
- Elaborar las certificaciones del estado de deudas de impuestos de los contribuyentes.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como oficios, cuadros, informes, reportes y otros.
- Recibir, ordenar, clasificar, registrar, entregar y archivar correspondencia, aplicando las técnicas secretariales pertinentes.
- Recibir documentación e información variada, sobre los trámites y actividades de los diferentes servicios municipales y remitirla a los responsables de cada subproceso.
- Atender y resolver las quejas presentadas por lo usuarios de los servicios anteriormente citados.

#### **Plataformista de Bienes Inmuebles. (Administrativo Municipal 2-B).**

- Atención al público en ventanilla, recibir las declaraciones de bienes inmuebles y documentos propios de carácter tributario.
- Desempeño de labores propias de oficinista como atención del teléfono, organización de archivos, suministrar información tanto a contribuyentes como a funcionarios de la internos de la Municipalidad entre otros.
- Actualización de la base de datos Municipal e información tributaria dado por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir y tramitar las solicitudes de exoneración.
- La realización de estudios en el Registro Mercantil para identificar las sociedades.

#### **Encargado del Archivo Municipal (Administrativo Municipal 2-B).**

- Centralizar toda la documentación de las diferentes dependencias municipales, considerando los plazos de envío de los documentos.
- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la Municipalidad de Aguirre.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Municipalidad. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la Municipalidad en la materia.

- Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la municipalidad.
- Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrando toda la documentación.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

**Secretaría de la Alcaldía.  
(Administrativo Municipal 2-B).**

- Realizar trabajos de digitación de documentos utilizando equipo informático, como oficios, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, cuadros numéricos, circulares, boletines y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la dependencia municipal en que labora.
- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Asistir a reuniones y actividades pertinentes a asuntos de la administración Municipal.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas del público, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de oficios, memorandos y otros documentos, realizar la digitación correspondiente de los mismos.
- Hacer los pedidos de materiales y útiles de oficina, recibirlos, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
- Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

**Secretaría de la Unidad Técnica de Gestión Vial.  
(Administrativo Municipal 2-B).**

- Realizar trabajos de digitación de documentos utilizando equipo informático, como oficios, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, cuadros numéricos, circulares, boletines y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la dependencia municipal en que labora.
- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Asistir a reuniones y actividades pertinentes a asuntos de la administración Municipal.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas del público, relacionadas con las actividades de la oficina.

- Tomar dictado taquigráfico de oficios, memorandos y otros documentos, realizar la digitación correspondiente de los mismos.
- Hacer los pedidos de materiales y útiles de oficina, recibirlos, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
- Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

**Administrador del Mercado.  
(Administrativo Municipal 2-B).**

- Aplicar las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, mediante el mantenimiento actualizado de los controles de los inquilinos del mercado.
- Coordinar con Gestión de Cobros y Patentes los montos a cobrar por las patentes y derechos, el pago por consumo de agua, luz y otros servicios de los arrendatarios del Mercado Municipal
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del mercado.
- El administrador es el jefe inmediato de los demás colaboradores Municipales del Mercado y como tal controlara el cumplimiento de las obligaciones laborales que a estos corresponda.
- Aplicar las disposiciones legales contenidas en el Reglamento del mercado, mediante el mantenimiento actualizado de los controles de los inquilinos.
- Hacer guardar el orden en el mercado y velar por los intereses Municipales en sus instalaciones.
- Hacer cumplir el presente Reglamento del mercado antes los arrendatarios y público en general.
- Permanecer en el mercado durante las horas que se presente el servicio al público ordinariamente y en caso que ocurra alguna emergencia.
- Cobrar lo correspondiente al derecho de piso y depositarlo posteriormente en la Tesorería Municipal.
- Velar por la limpieza en la terminal de Buses.

**Administrativos I-A**

**Secretaría del Departamento Legal.  
(Administrativo Municipal I-A).**

- Realizar trabajos de digitación de documentos utilizando equipo informático, como oficios, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, cuadros numéricos, circulares, boletines y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la dependencia municipal en que labora.
- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas del

público, relacionadas con las actividades de la oficina.

- Tomar dictado taquigráfico de oficios, memorandos y otros documentos, realizar la digitación correspondiente de los mismos.
- Hacer los pedidos de materiales y útiles de oficina, recibirlos, distribuirlos y llevar los controles correspondientes.
- Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

#### **Asistente de Cobros.**

**(Administrativo Municipal I-A).**

- Atención al público (personal y llamadas telefónicas).
- Enviar estados de cuenta (e-mail y por fax).
- Realizar contratos de cementerios.
- Realizar arreglos de pago.
- Revisar arreglos de pago.
- Actualizar los registros en Excel (arreglos de pago, notificaciones).
- Enviar los ingresos diarios (Depto. de contabilidad).
- Confeccionar expedientes para proceso de cobro judicial.
- Control de depósitos.
- Realizar estudios de registros de la propiedad.
- Realizar estudios de Localización de personas.
- Incluir bloqueos a los contribuyentes en el sistema de facturación.
- Imprimir notificaciones de cobro.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Archivar.
- Revisión de depósitos no contabilizados (Dpto. Tesorería).
- Realizar los depósitos de perito en el banco y registrarlos en el sistema de facturación.
- Foliar documentación.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado (vehículo, computadora, fax, teléfono e impresora) y reportar cualquier avería que se presenta.

#### **Bodeguero Municipal**

**(Administrativo Municipal I-A).**

- Transportar, empacar, cargar y descargar mercadería, bultos, materiales, entre otros, mediante el uso de las herramientas de trabajo.
- Colaborar en la recepción, almacenaje y despacho de equipo y materiales en las bodegas de la Municipalidad de Aguirre.
- Participar en la preparación de pedidos de materiales, equipo y herramientas y en su despacho para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Funciones encargadas por el Proveedor Municipal.

## OPERATIVO MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas y manuales de carácter rutinario y repetitivo, que requieren de conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

Incluye las clases de Trabajador Operativo, Operador de Equipo Móvil y Operario Especializado.

### TRABAJADOR OPERATIVO

La clase se separa en tres categorías A, B y C según se presenta en el siguiente detalle, la diferencia radica en la naturaleza las funciones responsabilidades que ejercen los funcionarios que ocupan los puestos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	TRABAJADOR OPERATIVO: A, B, C Y D.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulcritud: esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.</li> <li>• Presteza: ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Tolerancia a la presión: Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.</li> <li>• Energía: Tendencia o proclividad hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.</li> </ul>
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de esta categoría se caracterizan por el desarrollo de tareas operativas simples, en las que debe seguir procedimientos y lineamientos establecidos por la Municipalidad.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza sus labores expuesto a constante esfuerzo físico, auditivo y visual.</li> <li>• El desarrollo de las labores requieren el traslado a diferentes lugares del Cantón, en algunos casos se expone a elementos desagradables y riesgos para su integridad física.</li> </ul>
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejercicio de sus funciones implica riesgo de incurrir en errores que pueden generar atrasos, pérdidas y daños considerables. Sin embargo, los mismos pueden detectados y corregidos a tiempo a partir de la aplicación de controles y revisión del trabajo.</li> </ul>
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterios basado en su experiencia y conocimientos básicos de las tareas para el desarrollo de sus actividades operativas y se apoya en su</li> </ul>

	jefe para enfrentar situaciones más complejas.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurre a su iniciativa para tomar decisiones o acciones para solucionar problemas en la ejecución de las tareas asignadas, y de esa forma, mejorar la productividad de los trabajos asignados y calidad de los productos generados.</li> </ul>
SUPERVISIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza sus labores atendiendo instrucciones tanto generales como precisas y siguiendo normas y la reglamentación establecidas.</li> <li>• Las labores desarrolladas son supervisadas por el jefe o encargado inmediato y se evalúa por medio de la observación directa determinando el cumplimiento de resultados.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
- POR LAS FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por la eficiencia y calidad aplicadas en el desarrollo de las labores de auxiliar de topografía, seguridad, recolección de basura, limpieza de vías, alcantarillas, zonas verdes, parques, actividades de bodega, tareas de construcción civil y mantenimiento, misceláneas, mensajería que le son asignadas.</li> </ul>
- POR RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales que se le asignan para efectuar las funciones o tareas encomendadas.</li> </ul>
- POR EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones con sus jefes, superiores, otros funcionarios municipales y público en general.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	<b>TRabajADOR OPERATIVO: A, B, C Y D.</b>	
CARGOS INCLUIDOS	<b>Trabajador Operativo A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misceláneo Municipal.</li> </ul>	<b>Trabajador Operativo B</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda Municipal.</li> <li>• Operario de Sanidad.</li> </ul>
	<b>Trabajador Operativo C</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Obras y Servicios.</li> <li>• Operario de Obras Especializado y Mantenimiento.</li> <li>• Chofer de Vehículo Liviano.</li> </ul>	<b>Trabajador Operativo D.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánico Automotriz.</li> <li>• Operador de Equipo Pesado y Especial.</li> <li>• Jefe de Maquinaria.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario</li> <li>• Responsabilidad, honradez, orden, proactivo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li> </ul>	

<b>CAPACITACIÓN DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Calidad en el servicio</li> <li>• Salud Ocupacional.</li> <li>• Ética en el servicio público</li> <li>• Marco legal y jurídico Municipal</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 meses a 1 año de experiencia específica</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso para portar armas (Guarda).</li> <li>• Licencia de conducir motocicleta y vehículo liviano (cuando el puesto lo requiera).</li> </ul>

<b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL</b>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulcritud: esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.</li> <li>• Presteza: ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Tolerancia a la presión: Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.</li> <li>• Energía: Tendencia o proclividad hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.</li> </ul>
<b>COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de esta categoría se caracterizan por el desarrollo de tareas de operación de vehículos, en las que debe respetar leyes y reglamentos, seguir procedimientos y ser cuidadoso y responsable.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejercicio de su labor implica frecuentemente trabajar horas extra y desplazarse a diferentes lugares del Cantón y del país, se expone a</li> </ul>

	inclemencias del tiempo. El puesto demanda esfuerzo físico, visual y auditivo considerable.
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el ejercicio de sus labores se expone a cometer errores que pueden ocasionar accidentes en el que se afecta su salud física y de otras personas, además de pérdidas económicas, distorsión de la imagen institucional, por lo tanto debe ser disciplinado y guardar las medidas de seguridad y respeto a la normativa establecida.</li> </ul>
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica criterios basados en la experiencia y conocimientos de la conducción de vehículos, además de seguir la normativa establecida.</li> </ul>
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por las características de su labor desarrolla las actividades de conducción aplicando su experiencia y conocimiento, y por tanto toma decisiones constantemente.</li> </ul>
SUPERVISIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones generales y específicas del jefe o encargado inmediato. Su labor es evaluada mediante el avance de los resultados obtenidos a partir de observación directa de su desempeño y disciplina.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas asignadas al puesto, además por el grado de aplicación con que desarrolla el trabajo.</li> </ul>
POR RELACIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el grado de tacto con que atiende sus relaciones con jefes, superiores, otros funcionarios municipales y la comunidad. Además debe guardar discreción de la información confiada y responsabilizarse por el manejo de documentos y valores asignados.</li> </ul>
POR EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el buen uso y mantenimiento menor del equipo móvil asignado y por otras herramientas y materiales utilizados.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	Operador de Equipo Móvil C	Operador de Equipo Móvil D
CARGOS INCLUIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer de vehículo liviano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer de Equipo Especial.</li> <li>Chofer de Equipo Pesado.</li> </ul>
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Básico de mecánica automotriz.</li> <li>Conocimientos sobre reglamentación y disposiciones para el tránsito de vehículos automotores.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario.</li> <li>Discreción.</li> <li>Afable.</li> <li>Lealtad.</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Sentido de urgencia.</li> <li>Orientación hacia el logro.</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo.</li> </ul>	



EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 6 meses a un año en labores chofer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos años en la operación de equipo especial y pesado.</li> </ul>
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia para conducir B-1 y C-1 cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias para conducir B-2, B-3, D-3 correspondiente al tipo de equipo.</li> </ul>

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	OPERARIO ESPECIALIZADO	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulcritud: esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.</li> <li>• Presteza: ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos y materiales de trabajo asignados.</li> <li>• Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.</li> <li>• Tolerancia a la presión: Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.</li> <li>• Energía: Tendencia o proclividad hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante.</li> </ul>	
COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos de esta categoría se caracterizan por el desarrollo de tareas operativas especializadas de mediana</li> <li>• dificultad, para lo cual aplica conocimientos, habilidades y destrezas manuales.</li> </ul>	
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labora en condiciones normales, en algunas casos se le presentan situaciones difíciles de entorno, especialmente cuando realiza trabajos de instalación y reparación en posiciones de trabajo poco ergonómicas y de clima no favorable.</li> <li>• Trabaja eventualmente en turnos alternos y se expone a riesgos ocupacionales por las características del entorno.</li> </ul>	
CONSECUENCIA DEL ERROR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas económicas, daños o atrasos de consideración, sin embargo pueden ser detectados y corregidos a tiempo en el proceso del trabajo.</li> </ul>	
CRITERIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica criterio especialista para el desarrollo de sus actividades operativas y se apoya en sus competencias para cumplir con los trabajos encomendados.</li> </ul>	
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las características especializadas de su labor, aplica frecuentemente el criterio técnico para enfrentar y solucionar los problemas y situaciones inherentes a los trabajos que realiza.</li> </ul>	
SUPERVISIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja siguiendo instrucciones generales y específicas respetando la normativa establecida. Su labor es evaluada mediante la observación de la calidad y efectividad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.</li> </ul>	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
- POR FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende los trabajos y servicios que le son asignados.</li> </ul>
- POR RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las constantes relaciones con superiores y compañeros de la Municipalidad.</li> </ul>
- MANEJO DE EQUIPO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde por el uso del equipo y materiales que se le asignan para desarrollar su trabajo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	Operario Especializado
CARGOS INCLUIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánico Automotriz.</li> <li>• Misceláneo Municipal.</li> <li>• Guarda Municipal.</li> <li>• Operario de Sanidad.</li> <li>• Supervisor de Obras y Servicios.</li> </ul>
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Salud Ocupacional.</li> <li>• Ética en el servicio público.</li> <li>• Cursos específicos de la especialidad.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario.</li> <li>• Discreción, orden, honradez.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Orientación hacia el logro.</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo.</li> </ul>
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Secundaria.</li> <li>• Graduado de un colegio técnico profesional o del INA, en la especialidad respectiva.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 2 años de experiencia específica.</li> </ul>

**OPERARIOS MUNICIPALES.**

**Operario I-D**

**Mecánico Automotriz.  
(Operario Municipal I-D).**

- Determinar daños mecánicos en vehículos automotores y de equipo especial de la Municipalidad, solicitar el suministro de los repuestos necesarios y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo respectivo.
- Acoplar y ajustar guardafangos, parachoques, puertas, cerraduras, así como sustituir, adaptar y soldar partes de carrocería.
- Resguardar, preparar, limpiar y dar mantenimiento al equipo, instrumentos, utensilios y herramientas que utiliza en la ejecución del trabajo.

**Operador de Equipo Pesado y Especial  
(Operario Municipal I-D).**

- Operar y conducir equipos automotores pesados, tales como: cargadores, retroexcavadoras, acabadores de asfalto, niveladora, distribuidores de asfalto, vagonetas, recolectores de basura, tractores de oruga y similares en desarrollo de obras civiles y de mantenimiento de la mismas en el Cantón de Aguirre.
- Observar de manera estricta los procedimientos de orden técnico determinados por las características propias del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente los indicadores de nivel de lubricante, agua, combustible, aire, líquidos hidráulicos de filtros, limpieza de partes móviles, carga de acumulador, boquillas, bujías. Además de gestionar los repuestos y las reparaciones que requieran la intervención mecánica de la unidad.
- Revisar el estado general del equipo en sus sistemas, tales como: frenos, efecto de obtener un óptimo funcionamiento e informar a la jefatura de Servicios Generales las anomalías detectadas.
- Preparar y presentar reportes sobre el uso y operación del equipo, sobre el trabajo efectuado, para lo cual se orienta un cronograma de mantenimiento.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- Colaborar con otras acciones dentro del alcance de la Unidad Técnica de Gestión Vial mientras el equipo este fuera de servicio o en reparación.

**Jefe de Maquinaria  
(Operario Municipal I-D).**

- Supervisar, evaluar y controlar la construcción de obras, caminos, vías, bacheo de calles, mantenimiento de aceras, entre otros tipos de obras civiles en el Cantón de Aguirre.
- Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a los planes constructivos. Comprobar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan en la infraestructura vial.
- Supervisar, evaluar y controlar la limpieza de obras hidráulicas o de evacuación de aguas pluviales que se encuentran sobre el derecho de vía en diferentes sectores del Cantón de Aguirre, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivos planes de trabajo.
- Revisar las condiciones en que se encuentran en las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los

cerros, el acceso a las playas y las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de prevenir emergencias en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias.

- Realizar inspecciones con el fin de verificar la calidad y oportunidad de los trabajos, el mantenimiento de las vías y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Supervisar y controlar la correcta custodia de los diferentes recursos destinados a las actividades de obras y servicios, a partir de la verificación periódica de las existencias en bodega, los materiales utilizados y los pedidos en proceso, con el fin de garantizar el correcto uso de los materiales en custodia.

### Operario I-C

#### Supervisor de Obras y Servicios (Operario Municipal I-C).

- Supervisar, evaluar y controlar la construcción de obras, caminos, vías, bacheo de calles, mantenimiento de aceras, entre otros tipos de obras civiles en el Cantón de Aguirre.
- Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a los planes constructivos. Comprobar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.
- Supervisar, evaluar y controlar la limpieza de parques, calles, caños, aceras, acequias y ríos, playas, chapeas, entre otros en diferentes sectores del Cantón de Aguirre, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivos planes de trabajo.
- Revisar las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, el acceso a las playas y las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de prevenir emergencias en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias.
- Realizar inspecciones con el fin de verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos, el mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Supervisar y controlar la correcta custodia de los diferentes recursos destinados a las actividades de obras y servicios, a partir de la verificación periódica de las existencias en bodega, los materiales utilizados y los pedidos en proceso, con el fin de garantizar el correcto uso de los materiales en custodia.

#### Operario de Obras Especializado y Mantenimiento. (Operario Municipal I-C).

- Participar en la ejecución de trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, pintura, fontanería y otros de similar naturaleza a partir de la utilización de herramientas y materiales de construcción, con el fin de construir y dar mantenimiento preventivo y correctivo a diversas obras de infraestructura en el Cantón.
- Participar en labores de movimientos de tierra, preparación de lotes, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, operando equipo variado para desarrollar obras de infraestructura y saneamiento ambiental.
- Preparar mezclas y aplicar sustancias, insecticidas y otros productos a las plantas

árboles y maleza.

- Ejecutar tareas de electricidad, carpintería, pintura, albañilería, soldadura y similares relacionadas con el mantenimiento de equipos e instalaciones Municipales.
- Ejecutar labores variadas relacionadas con la construcción y reconstrucción de estructuras y de diferentes obras civiles de la Municipalidad.
- Interpretar planos simples, croquis y dibujos en lo que se refiere a construcción de obras.
- Ejecutar trabajos de soldadura en general, construir y remodelar piezas y estructuras metálicas, tales como verjas, portones, tanques, marcos, infraestructuras en general y otros componentes.
- Determinar las medidas y cortar láminas para la confección y reparación de canoas, bajantes, codos, recipientes y otras estructuras.
- Ejecutar labores manuales especializadas en la construcción y mantenimiento de alcantarillas, puestos, paredes, edificios, calles, y otros similares.
  
- Construir cerchas, barandas, muros, cercas, pegar cielos rasos y otras partes en madera propias de la construcción de edificios.
- Montar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas y equipo auxiliar en edificios, parques municipales, oficinas, locales y otros.
- Instalar y cambiar lámparas, reflectores, toma corriente, conmutadora, interruptores y otros componentes eléctricos.

**Chofer de Vehículo Liviano.  
(Operario Municipal I-C).**

- Operar, conducir equipos motrices livianos, tales como: automóviles, microbuses y pick-ups, requeridos para transportar personas, materiales, equipos y mercaderías para apoyar el quehacer Municipal.
- Colaborar con los usuarios del vehículo en la carga, descarga y acarreo de equipo, herramientas, materiales, así como cualquier otro objeto similar.
- Revisar periódicamente los indicadores de nivel de aceite, agua, combustible, así como la presión de las llantas y el estado de la batería y las ajusta conforme a las especificaciones técnicas establecidas, a fin de mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectuar periódicamente algunas labores de mantenimiento preventivo de las unidades, incluyendo labores de limpieza. Reportar ante la jefatura de Servicios Generales los desperfectos que requieran la intervención de un mecánico.
- Colaborar con las labores de mensajería y correo.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

**Operario I-B**

**Operario de Sanidad.  
(Operario Municipal I-B).**

- Realizar labores variadas de cierta dificultad tales como: barrer, recoger desechos sólidos (domésticos, comerciales o industriales), limpiar alcantarillas, aceras, playas y calles, entre otros.
- Realizar labores variadas de mantenimiento y limpieza de cementerios, áreas verdes, parques, malecón, áreas turísticas públicas, alamedas, vías y otras zonas, mediante el uso de herramientas especiales o manuales.
- Ejecutar labores de chapea, limpieza de lotes, playas, cauces de ríos y alcantarillas, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener el Cantón de Aguirre limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Realizar labores variadas en obras de Construcción menor, soldadura, reciclaje, etc.
- Participación en la logística en eventos Municipales y actividades de desalojos.
- Participación en actividades de reforestación.

#### Guarda Municipal. (Operario Municipal I-B)

- Realizar labores generales de vigilancia, protección de bienes, personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos de las edificaciones municipales, así como mediante rondas, con el fin de salvaguardar el patrimonio municipal y garantizar el orden en las instalaciones.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de seguridad asignado, y seguir los procedimientos y lineamientos establecidos para atender los asuntos de rutina y emergentes que se presentan.
- Atender público en general y brindar la ayuda necesaria que se requiera.

#### Operario I-A

#### Misceláneo Municipal. (Operario Municipal I-A).

- Realizar las labores generales de limpieza de las instalaciones de la Municipalidad y del equipamiento y mobiliario, mediante la utilización de accesorios e insumos de limpieza.
- Velar por el buen estado y conservación de las herramientas y equipo que utiliza.
- Coadyuvar en el desarrollo de eventos de la Municipalidad brindando el apoyo operativo requerido (limpieza, alimentación, acomodo de mobiliario).
- Llevar los controles respectivos que le demande el trabajo realizado.
- Atender público en general y brindar la ayuda necesaria que se requiera.
- En conjunto con el encargado de bodega realizar listado de productos de limpieza.
- Realizar otras labores afines al puesto.

Cabe mencionar que el Manual de Clases de funciones que actualmente se utiliza se encuentra desactualizado, debido a que este fue aprobado en la Sesión Extraordinaria No.229, Celebrada el 22 de setiembre del año 2008, mismo que fue realizado por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), por lo cual se tomo la decisión efectuar esta nueva actualización a las funciones Departamentales de la Municipalidad.

De la misma forma le indico que faltan ciertos Departamentos de finalizar la actualización de sus funciones, por lo cual se debe indicar que los puestos anteriores no son la totalidad de áreas funcionales en la institución.

Asimismo se indica en el siguiente cuadro las categorías actuales, en las cuales están divididas, esto para que a manera de resumen se entienda como están fragmentadas presupuestariamente las clases salariales.

Administración
Operario Municipal 1-A (Misceláneo Municipal)
Administrativo Municipal 1-A (Asistente Cobros)
Administrativo Municipal 1-A (Secretaria del Departamento Legal)
Administrativo Municipal 1-A (Bodeguero Municipal)
Administrativo Municipal 2-B (Encargado del Archivo Municipal)
Administrativo Municipal 2-B (Plataforma Servicios)
Administrativo Municipal 2-B (Plataforma Servicios)
Administrativo Municipal 2-B (Plataforma Servicios)
Administrativo Municipal 2-B (Plataformista Bienes Inmuebles)
Administrativo Municipal 2-B (Plataformista Bienes Inmuebles)
Técnico Municipal 1-A (Auxiliar de Contabilidad)
Técnico Municipal 1-B (Notificador de Cobros)
Técnico Municipal 1-B (Inspector Patentes Municipal)
Técnico Municipal 1-B (Inspector Municipal)
Técnico Municipal 2-A (Depuraciones)
Técnico Municipal 2-A (Asistente en Proveeduría)
Técnico Municipal 2-A (Asistente Secretaria Concejo)
Técnico Municipal 2-A (Asistente de Tesorería)
Técnico Municipal 2-A (Asistente Contabilidad)
Técnico Municipal 2-A (Asistente en Catastro)
Profesional Municipal 1 (Asistente de Presupuesto y Hacienda)
Profesional Municipal 1 (Encargado Informática)
Profesional Municipal 1 (Secretaría de Concejo)
Profesional Municipal 2-A (Tesorera Municipal)
Profesional Municipal 2-A (Encargado Patentes)
Profesional Municipal 2-A (Encargado de Cobros)

Profesional Municipal 2-A (Encargado de Proveduría)
Profesional Municipal 2-A (Encargado Bienes Inmuebles)
Profesional Municipal 2-B (Jefe de Legal)
Profesional Municipal 2-B (Financiero-Contable)
Profesional Municipal 2-B (Coordinador de Hacienda Municipal)

Aseo de Vías y Sitios Públicos.
---------------------------------

Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)

Operario Municipal 1-C (Supervisor de Obras y Servicios)
--

Caminos y Calles.
-------------------

Operario Municipal 1-C (Chofer de Vehículo Liviano)
Operario Municipal 1-C (Chofer de Vehículo Liviano)
Operario Municipal 1-C (Chofer de Vehículo Liviano)

Operario Municipal 1-D (Operador de Equipo Pesado y Especial)
Operario Municipal 1-D (Operador de Equipo Pesado y Especial)
Operario Municipal 1-D (Operador de Equipo Pesado y Especial)
Operario Municipal 1-D (Operador de Equipo Pesado y Especial)

Profesional Municipal 1 (Asistente Ingeniería y Desarrollo Urbano)
Profesional Municipal 1 (Topógrafo Municipal)

Profesional Municipal 2-B (Director de Ingeniería de Desarrollo y Control Urbano)
---



Cementerios.
--------------

Operario Municipal 1-B (Operario de Sanidad)
--

Mercados, Plazas y Ferias.
----------------------------

Operario Municipal 1-A (Misceláneo Mercado)
---

Operario Municipal 1-B (Guarda Mercado)
---

Operario Municipal 1-B (Guarda Mercado)
---

Operario Municipal 1-B (Guarda Mercado)
---

Administrativo Municipal 2-B (Administradora del Mercado)
---

Mantenimiento de Edificio.
----------------------------

Operario Municipal 1-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento)
--

Operario Municipal 1-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento)
--

Operario Municipal 1-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento)
--

Operario Municipal 1-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento)
--

Operario Municipal 1-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento)
--

Zona Marítima Terrestre.
--------------------------

Técnico Municipal 1-B (Inspector Inspector del Depto. de Zona Marítimo Terrestre)
---

Técnico Municipal 1-B (Inspector del Departamento de Zona Marítimo Terrestre)
---

Profesional Municipal 1 (Asistente Área Legal)
--

Profesional Municipal 2-A (Coordinador de Zona Marítimo Terrestre)
--

Servicios Complementarios y Sociales.
---------------------------------------

Técnico Municipal 1-A (Técnico en Biblioteca)
---

Técnico Municipal 2-A (Asistente RRHH)
--

Técnico Municipal 2-A (Bolsa Empleo)
--------------------------------------

Profesional Municipal 2-A (Encargado RRHH)
--

Profesional Municipal 2-A (Trabajador Social)
---

Seguridad y Vigilancia Comunal.	
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Guarda Municipal)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal 1-B (Salvavidas Municipal)	(Servicios Especiales)

Junta Vial Cantonal.	
Operario Municipal 1-D (Jefe Maquinaria)	
Administrativo Municipal 2-B (Secretaria de la U.T.G.V.)	
Técnico Municipal 1-B (Asistente U.T.G.V.)	
Profesional Municipal 2-A (Promotora Social)	
Profesional Municipal 2-B (Ingeniero U.T.G.V.)	

Auditoría.	
Técnico Municipal 2-A (Asistente Auditoría Interna)	
Profesional Municipal 2-B (Auditor)	

Protección Medio Ambiente.	
Técnico Municipal 1-B (Inspector Municipal)	
Profesional Municipal 1 (Gestor Ambiental (Jefe Aseo Vías y Sitios Públicos))	

Administración (Servicios Especiales).	
Profesional Municipal 1 (Asistente del Alcalde)	(Servicios Especiales)
Administrativo Municipal 2-B (Secretaria del Alcalde)	(Servicios Especiales)

Caminos y Calles o Junta Vial Cantonal (Servicios Especiales).	
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-D (Operador de Equipo Pesado y Especial) Especiales)	(Servicios Especiales)
Operario Municipal I-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento U.T.G.V.) (Servicios Especiales)	
Operario Municipal I-C (Operario de Obras Especializado y Mantenimiento U.T.G.V.) (Servicios Especiales)	

Acuerdo No. 03: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio RH-DI-144-2014 del Lic. Albin Chaves Vindas a la Comisión Interinstitucional de Control Interno, para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 04: La Sra. Isabel León Mora, Alcaldesa a.i. Municipal presenta el oficio PMA-005-2015 del Lic. Geovanny Mora Sánchez, Coordinador a.i. del Departamento de Proveeduría Municipal: “En atención al acuerdo municipal número 13, artículo sétimo, adoptado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria 433-2014 se remite copia completa del expediente 2014LA-000011-01, que corresponde al proceso de contratación para Construcción de Mejoras en la infraestructura Deportiva de Naranjito Llave en Mano. Este expediente consta de 453 folios útiles a la fecha.

Sin más por el momento.”

Acuerdo No. 04: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. El Concejo Acuerda: Remitir el escrito del Lic. Geovanny Mora Sánchez, así como su documentación de respaldo al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

## ARTICULO VI. CORRESPONDECIA

Oficio 01: La Sra. Johanna Fernández Gómez, en calidad de Presidenta de la Junta Directiva de la Asociación Gerontológica Costarricense, presenta al Concejo Municipal el oficio AG-319-14, que dice:

“Reciba un cordial saludo de parte de la Asociación Gerontológica Costarricense (AGECO), somos una organización que tenemos como misión trabajar en la promoción de un envejecimiento activo, fomentamos espacios de participación social, el ejercicio de la ciudadanía y el respeto de los derechos humanos de las personas adultas mayores.

El Programa Incidencia Política tiene como objetivo “Facilitar espacios de discusión y análisis de la situación de las personas adultas mayores que posibiliten generar incidencia en las políticas públicas en materia de vejez y envejecimiento”.

Según el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en su artículo 12: “Los Estados Partes en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental”

Con este artículo, consignado en este documento legal ratificado por Costa Rica, se protege el derecho de las personas adultas mayores de transitar por la vía pública sin riesgos de accidentes, caídas o eventos que perjudiquen su salud e integridad como personas.

Por otro lado, la Organización Mundial de la Salud ha estado liderando el Proyecto Ciudades Amigables con las personas adultas mayores, el cual se define como un entorno urbano integrador y accesible que fomente un envejecimiento activo. A partir de una consulta realizada a 22 países como parte de este proyecto, se rescatan dos de los aspectos esenciales para contar con ciudades amigables con los mayores:

*“Las aceras presentan buen estado de mantenimiento, están libres de obstrucciones y están reservadas para los peatones”.*

*“Las aceras son anti-deslizantes, son suficientemente anchas para sillas de ruedas y presentan cordones en desnivel hasta el nivel de la calle”.*

Por estas razones, les invitamos a que la municipalidad que ustedes presiden se sume a los esfuerzos para que existan en su comunidad aceras con las características antes descritas que aseguren el tránsito seguro de las Personas Adultas Mayores y de la población en general y por tanto su salud física y mental.

Saludos cordiales.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio AG-319-14 de la Sra. Johanna Fernández Gómez a la COMAD, para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 02: El Sr. Roberto Leiva Madrigal, cédula de identidad 3-0258-0594, en calidad de representante legal de June Solstice Two Thousand Two S.A., presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Reciban un cordial saludo. La presente es para solicitar el permiso de manera formal para realizar un evento en la playa. Adjunto encontrarán la información solicitada por el Departamento de Patentes:

Tipo de evento:	Ceremonia para matrimonio
Fecha:	Lunes 26 de enero, 2015
Lugar del Evento:	Frente al Hotel Karahe Playa Espadilla punto intermedio Manuel Antonio
Hora de inicio del Evento:	4:00pm
Número de personas:	55 adultos Se instalara un altar
Montaje:	55 sillas No habrá comidas

Persona encargada de la ceremonia: Larissa Banting

**De la misma manera nos comprometemos a dejar la playa completamente limpia después del evento.**

Cualquier comentario, duda o información adicional, estamos a su disposición. Sin más por el momento me despido.”

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Roberto Leiva Madrigal, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 03: La Sra. Ana Beatriz Casco Méndez, en calidad de Apoderada Generalísima sin límite de suma de VARZEA DEL PACIFICO S.A., presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Yo, Ana Beatriz Casco Méndez, mayor, casada una vez, empresaria, vecina de Naranjito de Aguirre, cédula 7-0048- 0869, en mi condición de Apoderada Generalísima sin límite de suma de VARZEA DEL PACIFICO S.A., cédula jurídica 3-101-408298, con el debido respeto me presento a manifestar:

Con fecha 22 de abril anterior, presente un memorial ante ese Concejo, denunciando una serie de irregularidades de que fuimos víctimas, con ocasión de la Declaración de Valor presentada en el Departamento de Bienes Inmuebles, declaración del valor de las fincas que debía ser voluntaria, pero que no fue tal, sino que fue el resultado de una imposición ilegal, arbitraria y por tanto indebida del señor Solano, Jefe de ese Departamento. En esa oportunidad, además del carácter arbitrario e ilegal de esa declaración, que de por sí ameritaban su anulación, se estarían aplicando por la administración, una plataforma de valores que no diferencia entre los usos de los suelos, al punto de que grava excesivamente terrenos dedicados a la actividad agropecuaria, por lo que solicitamos la aplicación de la Ley 9071, normativa promulgada precisamente para crear un marco apropiado y justo para la valoración de fundos dedicados a la actividad agrícola, que en su transitorio V autoriza a las Municipalidades a revisar las valuaciones de las fincas realizadas con la anterior metodología, a fin de propiciar un impuesto más equitativo, más justo y racional. En esa oportunidad solicitamos:

1- Se pidiera un informe al Departamento de Bienes Inmuebles sobre la forma en que se obtuvo o confeccionó la Declaración Voluntaria de los valores de las fincas de mi representada, y porque la realización de inspecciones y peritajes si esa declaración era voluntaria, ya que en todo momento expresé mi oposición con esa valoración;

2- Que en razón de que los valores fijados en forma arbitraria e ilegal por el Departamento de Bienes Inmuebles son excesivos y producto de una metodología que no contempló el uso agropecuario de los suelos y dado que con posterioridad a esa valoración se promulgó la Ley 9071 de Regulaciones Especiales para Terrenos de Uso Agropecuario, que crea un marco legal apropiado y justo para terrenos dedicados a la actividad agrícola y conforme a la autorización contemplada en el Transitorio V, solicitamos una REVISIÓN Y CORRECCIÓN de los declaración de valores indicada, a fin de aplicar la metodología en esa norma especial;

3- Que hasta tanto no se realice esa nueva valoración o se resuelva la solicitud de revisión y corrección de esa declaración, se ordene al Departamento de Bienes Inmuebles detener la gestión de cobro del adeudo por ese impuesto;

4- Que hasta tanto no sea resuelto esta petición, no se condicione el visado de planos de mi representada al pago del impuesto de bienes inmuebles objetado.

El Concejo mediante acuerdo 09 de la Sesión 372-2014 de 6 de mayo anterior, considerando la gravedad de las violaciones denunciadas, y la materia y funcionarios involucrados, consideró que correspondía a la Administración la investigación y dar respuesta a los hechos denunciados y dispuso trasladar el expediente a la Administración para que procediera de conformidad.

A pesar del tiempo transcurrido desde la presentación del memorial y del acuerdo tomado por ese Concejo de diferir su conocimiento a la Administración, no hemos recibido ninguna

comunicación, no obstante tenemos conocimiento que se están siguiendo procesos administrativos contra funcionarios del Departamento de Bienes Inmuebles, concretamente contra el Mario Solano Soto, por irregularidades como las que denunciamos en su momento.

En razón de lo expuesto y al tenor de lo resuelto por ese Concejo en la Sesión 372 de 6 de mayo anterior, solicitamos se pida a la Administración un informe sobre lo actuado al respecto.

Atentamente”.

Acuerdo No. 03: El Concejo acuerda: Remitir la solicitud de la Sra. Ana Beatriz Casco Méndez a la Administración Municipal, para que mediante el Departamento pertinente se le brinde formal respuesta a la interesada. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 04: El Sr. Alexander Navarro Jiménez, cédula de identidad 1-1038-0037, en representación de Grupo Cabalgatero de Naranjito, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Estimados señores el presente es para saludarles así mismo solicitarles en nombre del Grupo Cabalgatero de Naranjito, cédula 3-002-665838 los correspondientes permisos para la actividad por realizar el 14-15 y 16 de marzo del año en curso en el cruce río La Gallega en la propiedad de Carlos Arias Finca Colpachi. Dicha actividad es con fines de recaudar fondos para ayudas en la comunidad de Naranjito y alrededores en lo que se pueda aportar.

Las actividades por realizar son las siguientes:

Sábado 14 inicio de las fiestas 12:00 pm y continuando con monta de toros y rodeo de 3:00 p.m. a 8:00p.m. y músicaailable de 8:00 pm a 12:00 am, y el 15 continua 12 ;pm a 2:pm gran cabalgata de la amistad, y montas de toros y rodeo de 3:pm A 8: pm y baile a partir de las 8:00 pm a 12:00 am y 16 el cierre de las fiestas con rodeo y manea y karaoke, de 7:00 pm a 10:00 pm, Así mismo les solicitamos la patente temperar para la venta de licores para estos días.

Además tendremos ventas de ricas comidas y bebidas, les agradecemos toda colaboración que nos puedan brindar con respecto a los permisos correspondientes de dicha actividad.”

Acuerdo No. 04: El Concejo acuerda: Aprobar en todos sus términos la solicitud del Sr. Alexander Navarro Jiménez, así como la Licencia Temporal de Licores, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales, y con la salvedad que deben aclarar por escrito que la actividad que se va a realizar se trata de un “turno”. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 05: La Sra. Hannia M. Durán de la Asamblea Legislativa presenta el oficio AMB-605-2014:

“Para lo que corresponda y con instrucciones del señor Diputado Edgardo Araya Sibaja, Presidente de la Comisión Permanente Especial de Ambiente, les comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa Municipalidad sobre el proyecto: “LEY REGULADORA DE LA PRODUCCIÓN DE ENERGÍA GEOTÉRMICA”, expediente 18.182, publicado en el Alcance No. 53 a La Gaceta No. 162 de 24 de agosto de 2011, del que les remito una copia.

Respetuosamente se les solicita responder esta consulta en el plazo de ocho días hábiles que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa. Si transcurrido ese plazo no se recibiere respuesta, se tendrá por entendido que esa Municipalidad no tiene objeción que hacer al proyecto.

Para mayor información sírvanse llamar a los teléfonos: 22 43 24 33 o 22 43 24 34.”

Acuerdo No. 05: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio AMB-605-2014 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 06: La Licda. Nery Agüero Montero de la Asamblea Legislativa presenta el oficio CJ-214-2014:

“La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos tiene para su estudio el proyecto: Expediente N.º 19.256 “**Ley para la investigación, regulación y control de las plantas cannabis y cáñamo para uso medicinal, alimentario e industrial**”, publicado en el Alcance 47A a La Gaceta 175 del II de setiembre del 2014. En sesión N.º 31, de fecha 9 de diciembre de 2014, se aprobó una moción para consultarle el TEXTO BASE, el cual se adjunta.

Apreciaré remitir, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de esta solicitud, la correspondiente opinión y hacerla llegar a la Secretaría de la Comisión, ubicada en el tercer piso del edificio central (Comisión de Jurídicos), o por los siguientes medios: del fax 2243-2432; correo: [COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr); [naguero@asamblea.go.cr](mailto:naguero@asamblea.go.cr)

Ruégole remitirnos una versión digital a los siguientes correos electrónicos:

[COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr) // [naguero@asamblea.go.cr](mailto:naguero@asamblea.go.cr)”

Acuerdo No. 06: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio CJ-214-2014 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 07: La Licda. Nery Agüero Montero de la Asamblea Legislativa presenta el oficio CJ-175-2014:

“La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos tiene para su estudio el proyecto: Expediente N.º 19.242 “**Ley para regular el negocio y las operaciones en las casas de compraventa y de empeño**”, publicado en La Gaceta 153 del II de agosto del 2014. En sesión N.º 30, de fecha 2 de diciembre de 2014, se aprobó una moción para consultarle el TEXTO BASE, el cual se adjunta.

Apreciaré remitir, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de esta solicitud, la correspondiente opinión y hacerla llegar a la Secretaría de la Comisión, ubicada en el tercer piso del edificio central (Comisión de Jurídicos), o por los siguientes medios: del fax 2243-2432; correo: [COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr); [naguero@asamblea.go.cr](mailto:naguero@asamblea.go.cr)”

Acuerdo No. 07: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio CJ-175-2014 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 08: La Licda. Silma Elisa Bolaños Cerdas de la Asamblea Legislativa presenta el oficio CTE-400-2014:

“La Comisión Permanente Especial de Ciencia Tecnología y que tiene en estudio el proyecto de ley: “**LEY PARA EL CONTROL DE POBLACIONES DE INSECTOS VECTORES DE ENFERMEDADES**”, expediente legislativo N.º 19.398 en sesión N.º 22 de este órgano, aprobó la siguiente moción:

“Para que el expediente N.º 19.398, “**LEY PARA EL CONTROL DE POBLACIONES DE INSECTOS VECTORES DE ENFERMEDADES**”, sea consultado a las siguientes instituciones:

\_ Ministerio de Educación Pública.

\_ Ministerio de Salud.

- \_ Todas las Municipalidades del país.
- \_ Universidad de Costa Rica (UCR).
- \_ Universidad Nacional (UNA).
- \_ Universidad Estatal a Distancia (UNED).
- \_ Universidad Técnica Nacional (UTN).
- \_ Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC)”.

Con el propósito de conocer su estimable criterio, se adjunta el texto en mención.

De conformidad con el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, me permito informarle que, a partir del recibo de este oficio, esta normativa concede a la persona o ente consultado, ocho días hábiles para remitir su respuesta, de no ser así, se asumirá su total conformidad.

Cualquier información que pueda requerir sobre el particular, se le podrá brindar en la Secretaría de la Comisión en los teléfonos 2243-2422, 2243-2423. Así mismo, a su disposición se encuentra el correo electrónico [comision-economicos@asamblea.go.cr](mailto:comision-economicos@asamblea.go.cr).”

Acuerdo No. 08: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio CTE-400-2014 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

## ARTÍCULO VII. INFORMES VARIOS

Informe 01. Dictamen de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos:

“Reunida la Comisión de Asuntos Jurídicos, al ser las 14:30hrs del lunes 05 de enero de 2015, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Aguirre, con la asistencia de los Sres. Osvaldo Zárate Monte, Jonathan Rodríguez Morales, Gerardo Madrigal Herrera, Juan Vicente Barboza Mena y Margarita Bejarano Ramírez, se somete a estudio los siguientes puntos para su respectiva recomendación al concejo:

### **Punto 1:**

Acuerdo No. 03, Artículo VII, Informes Varios, Sesión Ordinaria No. 433-2014 mediante el cual se conoce el Oficio RH-DI-155-2014 del Lic. Albin Chaves Vindas, Coordinador a.i. del Departamento de Recursos Humanos, oficio que remite la terna del personal interno de la Municipalidad de Aguirre para ostentar el puesto de Auditor (Profesional Municipal 2-B), terna que está compuesta por los Licenciados: Francisco Marín Delgado, Shirley Rodríguez Zúñiga y Elvin Condega Díaz de quienes se adjuntan de manera resumida sus atestados así como el perfil indicado en el Manual de Puestos.

### **Punto 2:**

Acuerdo No. 01, Artículo VI, Correspondencia, Sesión Ordinaria 435-2014 mediante el cual se conoce oficio suscrito por la Licda. Diana Ramírez Pérez quien solicita ser incorporada a la propuesta de elegibles para ostentar el puesto de Auditor (Profesional Municipal 2-B), adjuntando copia de sus atestados y títulos. Su solicitud se acoge y se incorpora a la lista de elegibles, por lo cual se tomó en cuenta en la presente reunión de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.

### **Punto 3:**

Acuerdo No. 03, Artículo VI, Correspondencia, Sesión Ordinaria 435-2014 mediante el cual se conoce documentación aportada por el Lic. Elvin Condega Díaz en la cual presenta sus atestados para ostentar el puesto de Auditor (Profesional Municipal 2-B)



Una vez analizada profundamente toda la documentación aportada tanto por la Administración Municipal como por los funcionarios interesados, esta Comisión recomienda al Honorable Concejo Municipal:

- Nombrar al Lic. Francisco Marín Delgado como Auditor Interno Municipal a.i.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos la recomendación vertida en el dictamen de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, **POR TANTO**: Nombrar al Lic. Francisco Marín Delgado como Auditor Interno Interino (Profesional Municipal 2-B). Se acuerda lo anterior con cuatro votos a favor y un voto en contra del Sr. Gerardo Madrigal Herrera.

#### ARTÍCULO VIII. MOCIONES

No hay.

#### INFORMES DE SÍNDICOS:

No hay.

#### ASUNTOS VARIOS:

No hay.

#### ARTÍCULO IX. CIERRE DE LA SESIÓN.

Sin más asuntos que conocer y analizar, se finaliza la Sesión Ordinaria número cuatrocientos treinta y siete- dos mil quince, del martes seis de enero de dos mil quince, al ser las dieciocho horas con cero minutos.

---

José Eliécer Castro Castro  
Secretario ad-hoc Municipal

---

Oswaldo Zárate Monge  
Presidente Municipal

---

Isabel León Mora  
Alcalde a.i. Municipal