

ACTA 146-2022
Sesión Ordinaria 118

Acta número ciento cuarenta y seis correspondiente a la sesión ordinaria número ciento dieciocho celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, en el Centro Cívico Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del cuatro de agosto del año dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo (PNG)
José Campos Quesada (PNG)
Edwin Javier Soto Castrillo (PYPE)
Adriana Solís Araya (PYPE)
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)
Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

REGIDORES SUPLENTE

Carmen María Fernández Araya (PNG)
Ana María Barrenechea Soto (PNG)
Brenda Sandí Vargas (PYPE)
Denis Gerardo León Castro (PYPE)
Gioconda Patricia Robles Pereira (PYPE)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Andrea Mora Solano (PNG)
Gerardo Venegas Fernández (PNG)
Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

SÍNDICOS SUPLENTE

Jessica de los Ángeles López Paniagua (PNG)
Catarina López Campos (PNG)

PRESIDE LA SESIÓN

José Pablo Cartín Hernández

ALCALDE MUNICIPAL

Arnoldo Barahona Cortés

También estuvo presente: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal y la Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

Franklin Rodolfo Monestel Herrera (PNG)
Ernesto Álvarez León (PNG)

ORDEN DEL DÍA:

- I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 143 Y 144.**
- II. CORRESPONDENCIA.**
- III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

1 **IV. MOCIONES.**

2 **V. INFORME DE COMISIONES.**

3 **VI. ASUNTOS VARIOS.**

4
5 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con nueve
6 minutos.

7
8 El Presidente Municipal somete a votación alterar el orden del día para incluir el Artículo de Atención
9 al Público, para dar la palabra a la Administración. Se aprueba por unanimidad.

10
11 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

12
13 **Inciso 1. Atención a la Administración.**

14
15 El ingeniero Cristian Boraschi comenta que; vienen a presentar dos temas muy sencillos, el primero es
16 una aclaración sobre una denuncia que se presentó hace unos días atrás, sobre posibles construcciones
17 en Bebedero, en la parte de la Zona Protectora de los Cerros de Escazú y Zona Agrícola, posterior a esta
18 aclaración; se hará una petitoria de una moción con dispensa de trámite que tiene relación con el Plan
19 Regulador. Dice que; el geólogo de Gestión Ambiental, el señor Sergio Chávez Salazar, hará la
20 presentación de lo que se ha encontrado en las inspecciones, a razón de la denuncia planteada.

21
22 El funcionario Sergio Chávez procede a realizar la siguiente presentación:



1

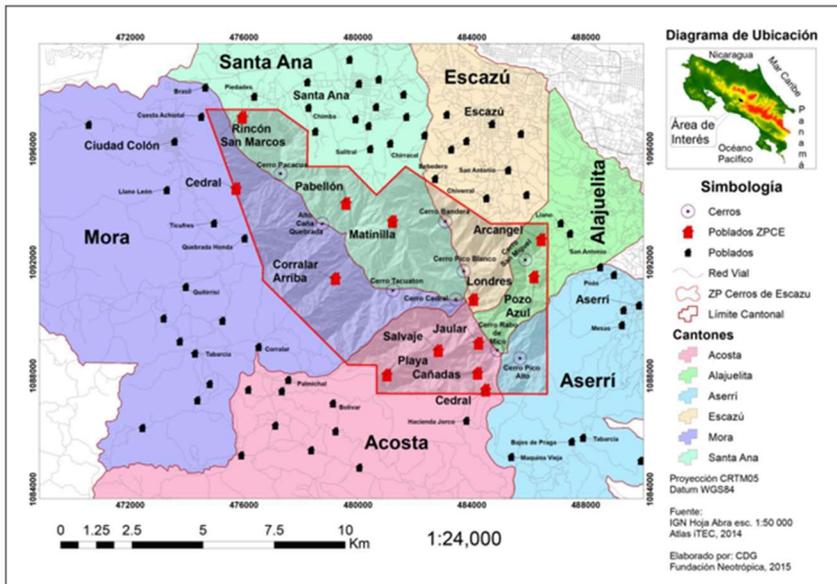
Áreas silvestres Protegidas

- **Áreas silvestres protegidas:** son zonas geográficas delimitadas, constituidas por terrenos, humedales y porciones de mar. Han sido declaradas como tales por representar significado especial por sus ecosistemas, la existencia de especies amenazadas, la repercusión en la reproducción y otras necesidades y por su significado histórico y cultural. Estas áreas estarán dedicadas a conservación y proteger la biodiversidad, el suelo, el recurso hídrico, los recursos culturales y los servicios de los ecosistemas en general. (Ley de Biodiversidad)
- Son 9 categorías, entre ellas: Parques nacionales, Reservas biológicas, Reservas forestales, Zonas protectoras, Humedales, Refugios nacionales de vida silvestre, Reservas marinas, Áreas marinas de manejo y Monumento natural.
- Cada una con diferentes grados de protección que se ofrecen a los recursos naturales.

Zonas protectoras: son áreas formadas por bosques destinados a regular el régimen hidrológico, así como proteger el suelo y las cuencas hidrográficas. Hay 31 zonas protectoras en Costa Rica.

2
3

Mapa de la ZPCE



Zona Protectora Cerros de Escazú

Creada bajo Decreto DE-6112-A

Consta de un área de aproximada de:71,7 km².

Incluye los cantones: Santa Ana, Mora, Escazú, Acosta, Alajuelita y Aserri

1
2

Definiciones Ley Forestal 7575

a) Aprovechamiento maderable: Acción de corta, eliminación de árboles maderables en pie o utilización de árboles caídos, realizada en terrenos privados, no incluida en el artículo 1 de esta ley, que genere o pueda generar algún provecho, beneficio, ventaja, utilidad o ganancia para la persona que la realiza o para quien esta representa.

d) Bosque: Ecosistema nativo o autóctono, intervenido o no, regenerado por sucesión natural u otras técnicas forestales, que ocupa una superficie de dos o más hectáreas, caracterizada por la presencia de árboles maduros de diferentes edades, especies y porte variado, con uno o más doseles que cubran más del setenta por ciento (70%) de esa superficie y donde existan más de sesenta árboles por hectárea de quince o más centímetros de diámetro medido a la altura del pecho (DAP).

f) Plantación forestal: Terreno de una o más hectáreas, cultivado de una o más especies forestales cuyo objetivo principal, pero no único, será la producción de madera.

Deforestación: eliminación de la cobertura vegetal por medios naturales o intervención directa del ser humano por lo general con el fin de cambiar el uso del suelo.

3

1

Ley Forestal 7575

ARTÍCULO 27.- Autorización para tala.

Solo se podrá llevar a cabo la corta de árboles en terrenos de uso agropecuario y sin bosque, obteniendo previamente la autorización del Consejo Regional Ambiental o de la municipalidad respectiva y hasta por un máximo de cinco árboles por hectárea al año. Para una corta que sobrepase los veinte árboles por inmueble se requerirá la autorización de la Administración Forestal del Estado.

ARTÍCULO 28.- Excepción de permiso de corta

Las plantaciones forestales, incluidos los sistemas agroforestales y los árboles plantados individualmente y sus productos, no requerirán permiso de corta, transporte, industrialización ni exportación. Sin embargo, en los casos en que antes de la vigencia de esta ley exista un contrato forestal, firmado con el Estado para recibir Certificados de Abono Forestal o deducción del impuesto sobre la renta, la corta deberá realizarse conforme a lo establecido en el plan de manejo aprobado por la Administración Forestal del Estado.

ARTÍCULO 31.- Permiso para trasegar madera

Para sacar de la finca hacia cualquier parte del territorio nacional, madera en trozas, escuadrada o aserrada, proveniente de plantaciones forestales, se requerirá un certificado de origen expedido por el regente forestal o el Consejo Regional Ambiental de la zona. En caso de que este documento sea expedido por el regente forestal, la copia deberá contar con el sello de recibido de la Administración Forestal del Estado.

2
3

Plan Regulador del Cantón.

Zona Agrícola de Amortiguamiento (Art. 15), permite:

15.2. Usos conformes: actividades directamente relacionadas con la actividad agropecuaria local; tales como agricultura, granjas, ganadería.

15.3. Usos condicionales: a. Vivienda unifamiliar, b. Servicios estatales Plan Regulador del Cantón de Escazú Página 58 de 103, c. Infraestructura de redes nacionales y municipales, d. Venta de hortalizas y verduras, cuando los cultivos sean producidos dentro de la parcela donde se pretende desarrollar la actividad, e. Minisúper no mayor a 100 m² (área máxima), f. Pulpería con un área no mayor a 30 m², g. Restaurantes, h. Cafeterías, i. Sodas, j. Hogares para adultos mayores o casas de cuidado siempre y cuando cumplan con las normas y especificaciones de las autoridades competentes y la Ley 7600 en todos sus extremos, k. Hotel tipo "cama y desayuno" de hasta 5 habitaciones, l. Turismo rural sostenible, m. Usos conexos a la actividad agrícola y a la vivienda no mayor de 30 m². Por ejemplo: pulperías, panaderías, carnicerías, bazar, tiendas de souvenirs, salones de belleza, entre otros.

15.4. Usos no conformes: a. Multifamiliares (apartamentos y viviendas), b. Urbanizaciones y condominios, c. Bares, discotecas o similares, d. Vallas publicitarias, e. Talleres automotrices, electromecánicos, de enderezado y pintura etc., f. Locales para juegos electrónicos, pooles y billares, g. Iglesias o locales de culto, h. Industria en general, i. Planteles de buses, contenedores, camiones o similares, j. Moteles, casinos y casas de citas.

1
2

Comparativa de imágenes aéreas de la zona.



2017



Reciente

3

1

**Comparativa
de imágenes
aéreas de la
zona.**



2017



Reciente

2
3

Proceso constructivo

Debido a que se encontraron procesos constructivos sin licencia se inició un proceso administrativo por obras sin permiso.

Si bien no se ha notificado la totalidad de los propietarios del inmueble el señor Marco Sandí es el dueño de la estructura construida.

El señor Sandí se presentó a la Municipalidad con el fin de poner a derecho las obras; sin embargo, no hay nada escrito de lo expuesto verbalmente.

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
M. Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Proceso Servicios de Asesoría Legal
Sub-Proceso Inspección General
NOT-IG-0550-2022

29 de julio del 2022

Municipios:
MARCOS ANDRÉS SANDÍ JIMÉNEZ
ROSÁ HAYDÉE SANDÍ JIMÉNEZ
MARÍA DEL LOS ANGELES SANDÍ JIMÉNEZ
MAURICIO ANTONIO SANDÍ JIMÉNEZ
MARIA EUGENIA SANDÍ JIMÉNEZ
RODRIGO ALBERTO SANDÍ JIMÉNEZ
RECTOR VINCIO DE LOS ANGELES SANDÍ JIMÉNEZ
GERARDO ANTONIO MARÍN SANDÍ
WILLIAM ENRIQUE MARÍN SANDÍ
LUIS FERNANDO MARÍN SANDÍ
HELENO GONZÁLEZ COCHINEZ
GILDAIRDO SANDÍ MARÍN
MARCOS ANTONIO DE JESUS MARÍN LUÓN
ALDAR ANTONIO SANDÍ GONZÁLEZ
Presentes

Estimada municipal:

En inspección realizada al predio con número de finca 207286-001-002-003-004-005-006-007-008-009-010-011-012-013-014-015-016-017-018-019-020-021-022-023-024-025-027-028-029-030-031-032-033-034 y número de plano catastral S-1-177-7972, sito en Escazú, San Antonio, Bateador, Vereda a Pargua Municipal, mismo que es de su propiedad, se como consta en el Registro de la Propiedad, se percibió que se realizó un proceso de constructivo, en la respectiva finca de construcción.

La Ley de Construcciones es clara en el artículo 74 al indicar que "toda obra relacionada con la construcción, que se ejecute en las zonas de la República, sea de carácter permanente o provisional, deberá declararse con licencia de la Municipalidad correspondiente." De consiguiente no se encuentra registrado en la base de datos de este Gobierno Local, por lo que, es evidente el desarrollo de procesos constructivos en clara violación de la normativa vigente al respecto, además del Plan Regulador de la Municipalidad de Escazú, ya que el mismo en el artículo 5.1, indica también que toda obra requiere de una licencia debidamente autorizada previo al inicio del proceso constructivo correspondiente.

Por lo que, y con fundamento en el artículo 5.1 del Plan Regulador de la Municipalidad de Escazú, los artículos 74, 75, 81, 82, 83 y 89 de la Ley de Construcciones, se ordena la clausura inmediata de todo proceso constructivo en ejecución y se prohíbe la ubicación de las estructuras que no cuenten con licencia de construcción, previniéndose

Cc. **Activo:** E-mail: litramos@muniescazú.cr Teléfono: 2208-7278
Site Web: www.muniescazú.cr Facebook: Municipalidad de Escazú

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
M. Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Proceso Servicios de Asesoría Legal
Sub-Proceso Inspección General
NOT-IG-0550-2022

que se colocarán sellos de clausura en las mismas y que de confirmar que los trabajos continúan sin licencia, se le podrá acusar de los delitos de desobediencia a la autoridad y violación de sellos según los artículos 307 y 312 del Código Penal.

Por otra parte, con fundamento en el artículo 93 de la Ley de Construcciones se concede un primer plazo de 30 días hábiles para la obtención de la respectiva licencia constructiva por las obras que se desarrollan en el predio de análisis y que no cuentan con permiso; caso contrario, se procederá con lo dictan los artículos 94 y siguientes del mismo Cuerpo Normativo.

Por medio de copia de la presente resolución se adelantará a los Procesos de Planificación y Control Constructivo, Planificación Territorial y Gestión Ambiental de esta Municipalidad para que sea tomada en cuenta para futuras solicitudes de visas de tueras, permisos de construcción, visados de planos catastrales y consultas de carácter ambiental.

Atentamente:

<p>DINA MADALENA TORRES LÓPEZ TOMÁS LIEZAMA PINO JHANA GARCÍA Dina Torres López Inspeccionadora</p>	<p>Diana y Jhanna DINA MADALENA TORRES LÓPEZ TOMÁS LIEZAMA PINO JHANA GARCÍA Dina Torres López Inspeccionadora</p>	<p>JAVIER SOLÍS FERNÁNDEZ VARGAS (P) (M) (A) M. G. G. Abg. Javier Solís Vargas coordinador a Subproceso Inspección General</p>
---	--	--

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA
Al día 29 de Julio del 2022, se reunió el Concejo Municipal de Escazú en la sede de la Municipalidad de Escazú, para tratar el expediente de la referencia. Se aprobó el presente acta.
Presidencia: DINA MADALENA TORRES LÓPEZ
Secretaría: JHANA GARCÍA
C. G. Activo: E-mail: litramos@muniescazú.cr Teléfono: 2208-7278
Site Web: www.muniescazú.cr Facebook: Municipalidad de Escazú

1
2



Muchas Gracias
Por su atención

3

1 El regidor Carlomagno Gómez pregunta; desde cuando es que se permite ese tipo de comercio.

2

3 El ingeniero Cristian Boraschi responde que; en la Zona Agrícola no se permitía comercio, más que el
4 Plan Regulador, el Reglamento del GAM lo permitía, permitía un hotel siempre y cuando la propiedad
5 tuviera más de veinte mil metros cuadrados, por lo que algunos comercios que se encontraban ahí, hoy
6 por hoy, vigentes, no tenían una patente formal, hay unas pulperías en el centro de Bebedero que tienen
7 una patente que fue otorgada por el Concejo Municipal hace muchos años, la patente está bien, lo que
8 se busca ahora con esta modificación, es darle posibilidad a la gente que tiene esos terrenos o que tiene
9 esa actividad comercial, que se ponga al día y otros que busquen un emprendimiento y que puedan
10 mejorar su condición económica, esa es la intención y lo que haría falta es que la gente sepa, cuales son
11 los beneficios que hay, hoy por hoy en ese sector, no solo Bebedero, también; la ruta ciento cinco.

12

13 El regidor Carlomagno Gómez pregunta; si cuando comenta que ya la gente puede impartir este tipo de
14 emprendimientos, sería a partir de cuándo, de esta modificación que se está haciendo.

15

16 El Alcalde Municipal responde que; es a partir de que el Concejo Municipal lo aprobó y eso fue hace
17 unos meses, a partir de ese momento, aprobado por el INVU (*Instituto Nacional de Vivienda y*
18 *Urbanismo*) y publicado en la Gaceta, es que se permite.

19

20 El Presidente Municipal aclara que; la moción que trae la Administración no tiene que ver con ese tema
21 en específico, es un tema de planificación territorial, pero es un tema aparte. Somete a votación alterar
22 el orden del día para pasar al Artículo de Mociones. Se aprueba por unanimidad.

23

24 **ARTÍCULO II. MOCIONES.**

25

26 El ingeniero Cristian Boraschi explica que; hace unos quince días atrás el Concejo Municipal autorizó
27 por medio de acuerdo, hacer una audiencia pública, esa audiencia lo que busca es la incorporación de la
28 restricción de altura para las zonas de Escazú, que siempre y cuando utilizaran el artículo 10.3 del Plan
29 Regulador y también el tema de las servidumbres, que por la nueva Ley de Catastro y que se derivó de
30 una petición de Bomberos, cambió a que sean seis metros, ya no se permiten tres, por lo que en su
31 momento ese acuerdo, era para hacer la audiencia pública, la cual ya se hizo, ya se cuenta con el visto
32 bueno del INVU y lo que procede por el Artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana, es que el Concejo
33 Municipal autorice la publicación definitiva en La Gaceta, por lo que básicamente esa es la moción.

34

35 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1545-2022;**
36 **orientada en adoptar formalmente la siguiente modificación al Plan Regulador del Cantón de**
37 **Escazú: “Modificar los artículos 5.3.5, 23 y 23.1, todos del Plan Regulador de Escazú, esto con el**
38 **objetivo de homologar normativa que fue modificada en el denominado Reglamento de**
39 **Fraccionamientos y Urbanizaciones relacionado a la consolidación de servidumbres; además,**
40 **modificar el artículo 10.3 del Plan Regulador con el fin de ajustar como corresponde el límite de**
41 **altura con lo que establezca la Dirección General de Aviación Civil (DGAC)”.**

1 “Con saludos cordiales les remito moción de este Despacho elaborada con ocasión de atender solicitud
2 del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo realizada mediante oficio **DU-109-05-2022**, en el cual
3 solicita gestionar la publicación relacionada a la modificación reglamentaria para ajustarse a la
4 normativa del denominado Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones para accesos
5 excepcionales para uso residencial, y en Reglamento de Construcciones para lo referente a alturas de
6 edificaciones; así las cosas, a continuación, se presenta la siguiente moción con dispensa de trámite de
7 comisión y de trámite de presentación:

8

9 **CONSIDERANDO:**

10

11 **PRIMERO:** Que, el Artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana reconoce la competencia de los
12 gobiernos locales de planificar y controlar el territorio:

13

14 *“... Conforme al precepto del artículo 169 de la Constitución Política, reconócese la competencia
15 y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro
16 de los límites de su territorio jurisdiccional. Consecuentemente, cada uno de ellos dispondrá lo
17 que proceda para implantar un plan regulador, y los reglamentos de desarrollo urbano conexos,
18 en las áreas donde deba regir, sin perjuicio de extender todos o algunos de sus efectos a otros
19 sectores, en que priven razones calificadas para establecer un determinado régimen contralor...”*

20

21 **SEGUNDO:** Que, además, dicha competencia se define claramente en el Código Municipal en el Art.
22 13, inciso p) que dice lo siguiente:

23

24 *“...Artículo 13. -Son atribuciones del concejo:*

25 *(...)*

26 *p) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.*

27 *(...)”*

28

29 **TERCERO:** Que tal y como lo dispone el numeral 17 de la Ley de Planificación Urbana en los incisos
30 1 y 2 se indica lo siguiente:

31

32 *“1) Convocar a una audiencia pública por medio del Diario Oficial y divulgación adicional
33 necesaria con la indicación de local, fecha y hora para conocer del proyecto y de las
34 observaciones verbales o escritas que tengan a bien formular los vecinos o interesados. El
35 señalamiento deberá hacerse con antelación no menor de quince días hábiles;*

36 *2) Obtener la aprobación de la Dirección de Urbanismo, si el proyecto no se hubiera originado
37 en dicha oficina o difiera del que aquella hubiere propuesto, sin perjuicio de los recursos
38 establecidos en el artículo 13,*

39 *3) Acordar su adopción formal, por mayoría absoluta de votos; y*

40 *4) Publicar en "La Gaceta" el aviso de la adopción acordada, con indicación de la fecha a
41 partir de la cual se harán exigibles las correspondientes regulaciones. Igualmente serán*

1 *observados los requisitos anteriores cuando se trate de modificar, suspender o derogar, total*
2 *o parcialmente, el referido plan o cualquiera de sus reglamentos...”*
3

4 **CUARTO:** Que mediante oficio COR-GU-390-2022 suscrito por la Gerencia Urbana, se emite
5 propuesta de modificación con base en las recomendaciones emitidas por medio del oficio DU-047-03-
6 22 de la Dirección de Urbanismo del INVU, siendo así, se adjunta el pliego del análisis realizado como
7 justificación de las modificaciones planteadas.
8

9 **QUINTO:** Que mediante acuerdo municipal AC-148-2022 del 6 de junio del año 2022 el Concejo
10 Municipal resuelve: Se acuerda *PRIMERO: Se tienen por conocida la propuesta de modificación de los*
11 *artículos 5.3.5, artículo 10.3, artículo 23 y el artículo 23.1, todos del Plan Regulador de Escazú.*
12 *SEGUNDO: Se convoca de conformidad con el artículo 17.1 de la Ley de Planificación Urbana a*
13 *AUDIENCIA PÚBLICA NO VINCULANTE para lo cual deberá haber un plazo no menor de 15 días*
14 *hábiles entre la publicación en el diario oficial La Gaceta y la celebración de dicha audiencia para*
15 *conocer la propuesta de modificación de los artículos 5.3.5, 10.3,23,23.1 todos del Plan Regulador del*
16 *Cantón de Escazú y para la celebración de la audiencia se señalan las 19:00 horas del 7 de julio del*
17 *2022, en el Salón de Sesiones del Concejo Dolores Mata, dicha audiencia deberá ser llevada a cabo por*
18 *la Administración Municipal, debiendo señalar al público las formalidades que debe tener las*
19 *solicitudes de participación en la audiencia así como los requisitos que deben cumplir las consultas u*
20 *observaciones a dichos artículos que se pretenden modificar.*
21

22 **SEXTO:** Que la convocatoria de la audiencia pública, para la Modificación de los artículos 5.3.5,
23 10.3,23 y 23.1 todos del Plan Regulador del Cantón de Escazú, se realizó en *La Gaceta* No. 111 del
24 miércoles 15 de junio de 2022, Alcance N°120.
25

26 **SETIMO:** Que la audiencia pública para la modificación de los artículos 5.3.5, 10.3,23 y 23.1 todos del
27 Plan Regulador fue realizada de manera presencial el día jueves 7 de julio del 2022 en el Salón de
28 Sesiones del Concejo Municipal Dolores Mata.
29

30 **OCTAVO:** Que mediante oficio DU-109-05-02-2022 con fecha del 30 de mayo del 2022, en el cual se
31 aprueban las modificaciones presentadas como parte de la V versión del Plan Regulador de Escazú, para
32 lo cual se remite para su validación ante el Concejo Municipal.
33

34 **POR TANTO**

35
36 Esta Administración con el fin de homologar la normativa que fue modificada en el Reglamento de
37 Fraccionamientos y Urbanizaciones del INVU con relación al tema de servidumbres; así como también
38 en concordancia con las recomendaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, se
39 consideró realizar ajustes reglamentarios al Reglamento del Plan Regulador, por lo que, propone se
40 adopte el siguiente acuerdo:
41

1 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite, con fundamento en los artículos 11, 21, 50 y 169 de la
2 Constitución Política; 11, 13, 113 de la Ley General de Administración Pública; 13 inciso p) y 17 inciso
3 a) del Código Municipal; 10 inciso 1), 15, y 17 de la Ley de Planificación Urbana; COR-GU-390-2022
4 de la Gerencia de Gestión Urbana, DU-047-03-2022 y DU-109-05-2022 del Instituto Nacional de
5 Vivienda y Urbanismo; el acuerdo AC-148-2022 de Sesión Ordinaria 110 Acta N° 134 del 06 de junio
6 del 2022, y siguiendo el contenido del oficio de la Alcaldía COR-AL-1118-22, así como la contenida en
7 la moción que origina esta decisión, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento de
8 este acuerdo, se dispone: PRIMERO: ADOPTAR formalmente la siguiente modificación al Plan
9 Regulator del Cantón de Escazú: “Modificar los artículos 5.3.5, 23 y 23.1, todos del Plan Regulator de
10 Escazú, esto con el objetivo de homologar normativa que fue modificada en el denominado Reglamento
11 de Fraccionamientos y Urbanizaciones relacionado a la consolidación de servidumbres; además,
12 modificar el artículo 10.3 del Plan Regulator con el fin de ajustar como corresponde el límite de altura
13 con lo que establezca la Dirección General de Aviación Civil (DGAC)”. Lo anterior debido a que dicha
14 modificación ya cumplió con todos los requisitos establecidos por la Ley de Planificación para las
15 modificaciones de los planes reguladores, toda vez que se acreditó el requisito de Audiencia Pública, así
16 como el de Aprobación por parte del INVU. SEGUNDO: COMISIONAR a la Secretaría Municipal para
17 que proceda con la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta.”

18
19 La regidora Carmen Fernández indica que Escazú hay muchas construcciones familiares que tienen
20 servidumbre, que son de tres metros, son viejas y hay lotes vacíos en esas servidumbres, qué pasas
21 alguien desea construir ahí tendría algún problema.

22
23 El ingeniero Cristian Boraschi explica que; son actos ya consolidados, no tienen ningún problema porque
24 fueron antes de la ley, por un tema de retroactividad, no tiene ningún problema, de hecho; como parte
25 de la aprobación o de la revisión después de la audiencia pública, hubo dos consultas de dos personas,
26 lastimosamente no llegó nadie, llegaron catorce personas, unas personas de Trejos Montealegre que se
27 fueron prácticamente y dos personas que hicieron dos consultas, en razón de dichas consultas se decidió,
28 para salvaguardar todo el proceso que se está llevando, hacer la consulta ante el departamento legal, que
29 se le agradece a Carlos Herrera el Pronunciamiento muy expedito, porque hay que responder en tiempo
30 y forma toda esta gestión, en efecto lo que dice es que hay que someterse a este cambio, porque esta es
31 la única Municipalidad del país que llevaría la contraria a una norma, pero que los actos que ya están
32 consolidados de tiempo atrás, con planos de catastro visados, siguen vigentes, todas las servidumbres
33 visadas, consolidadas, inscritas conforme a la normativa anterior, siguen siendo vigentes, no hay ningún
34 problema.

35
36 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
37 unanimidad.

38
39 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
40 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

41

1 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
2 a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

3

4 **ACUERDO AC-225-2022 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite, con fundamento en los**
5 **artículos 11, 21, 50 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, 113 de la Ley General de**
6 **Administración Pública; 13 inciso p) y 17 inciso a) del Código Municipal; 10 inciso 1), 15, y 17 de**
7 **la Ley de Planificación Urbana; COR-GU-390-2022 de la Gerencia de Gestión Urbana, DU-047-**
8 **03-2022 y DU-109-05-2022 del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo; el acuerdo AC-148-**
9 **2022 de Sesión Ordinaria 110 Acta N° 134 del 06 de junio del 2022, y siguiendo el contenido del**
10 **oficio de la Alcaldía COR-AL-1118-22, así como la contenida en la moción que origina esta**
11 **decisión, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento de este acuerdo, se**
12 **dispone: PRIMERO: ADOPTAR formalmente la siguiente modificación al Plan Regulador del**
13 **Cantón de Escazú: “Modificar los artículos 5.3.5, 23 y 23.1, todos del Plan Regulador de Escazú,**
14 **esto con el objetivo de homologar normativa que fue modificada en el denominado Reglamento de**
15 **Fraccionamientos y Urbanizaciones relacionado a la consolidación de servidumbres; además,**
16 **modificar el artículo 10.3 del Plan Regulador con el fin de ajustar como corresponde el límite de**
17 **altura con lo que establezca la Dirección General de Aviación Civil (DGAC)”. Lo anterior debido**
18 **a que dicha modificación ya cumplió con todos los requisitos establecidos por la Ley de**
19 **Planificación para las modificaciones de los planes reguladores, toda vez que se acreditó el**
20 **requisito de Audiencia Pública, así como el de Aprobación por parte del INVU. SEGUNDO:**
21 **COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que proceda con la publicación correspondiente**
22 **en el Diario Oficial La Gaceta.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

23

24 **ARTÍCULO III. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 143 Y 144.**

25

26 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 143. Se aprueba por
27 unanimidad.

28

29 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 144. Se aprueba por
30 unanimidad.

31

32 **ARTÍCULO IV. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

33

34 **Inciso 1. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

35

36 Remite oficio COR-AL-1511-2022, traslada oficio COR-PE-0108-2022, suscrito por la Licda. Denia
37 Zeledón de Planificación Estratégica, donde traslada el acta 09-2022 del periodo 2020-2024 para
38 conocimiento del Concejo Municipal.

39

40 Se toma nota.

41

1 **Inciso 2. Mgtr. Jose Hammer-Arrieta Salas, Bufete IVSTITIA.**

2
3 Envía correo electrónico con el asunto Gestión de adición o aclaración al acuerdo AC-215-2022.

4
5 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

6
7 **Inciso 3. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

8
9 Remite oficio COR-AL-1515-2022, presentando moción con dispensa de trámite de comisión, donde
10 solicita la actualización de los cargos existentes de Profesional Municipal 1, cargo Profesional de Apoyo
11 en Gestión de Materiales, Operario Municipal 4, cargo Bodeguero, Operario Municipal 1, cargo Peón
12 de Bodega de los puestos existentes y destacados en la oficina operacional de Suministros y Activos,
13 según la estructura organización aprobada por este Concejo Municipal.

14
15 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-227-2022.

16
17 **Inciso 4. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

18
19 Remite oficio COR-AL-1517-2022, presentando moción con dispensa de trámite de comisión, donde
20 solicita la actualización de la descripción del cargo existente de Asistencia de Dibujo y seguimiento de
21 proyectos para construcción Obra Pública, en el Estrato Técnico, en la clase de puesto Técnico Municipal
22 3, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal.

23
24 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-226-2022.

25
26 **Inciso 5. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

27
28 Remite el COR-AL-1519-2022, presentando moción con dispensa de trámite de comisión, solicitando
29 la actualización de la descripción de los cargos existentes de Coordinadores, en el Estrato Profesional,
30 en la clase de Puesto Profesional Municipal 3, según la Estructura Aprobada por este Concejo Municipal.

31
32 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-228-2022.

33
34 **Inciso 6. Emmanuel Muñoz Ortiz, Secretario de la Junta Directiva, Consejo de la Persona Joven.**

35
36 Remite documento CPJ-JD-OF-109-2022, con el acuerdo N°9 de la Sesión Ordinaria de la Junta
37 Directiva del Concejo de la Persona Joven N329-202.

38
39 Se remite a la Administración.

40
41 **Inciso 7. Juanita Villalobos Arguedas, Secretaria Municipal, Municipalidad de Montes de Oro.**

1 Remite oficio N°66-S.M-2022, notificando el acuerdo 2 de la sesión del Concejo Municipal de Montes
2 de Oro, Sesión Ordinaria N°117-2022 el 26 de julio del 2022.

3

4 Se toma nota.

5

6 **Inciso 8. Tribunal Supremo de Elecciones.**

7

8 Remite la solicitud de opinión consultiva formulada por la señora María Gabriela González Bermúdez
9 sobre los alcances de la ley N°10.183.

10

11 Se toma nota.

12

13 **Inciso 9. Constance Indira Beausset, Fundación Ecofuturo.**

14

15 Remite documento solicitando el nombramiento de representante de la Municipalidad en Junta
16 Administrativa de Fundación.

17

18 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

19

20 **Inciso 10. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

21

22 Remite COR-AL-1537-2022, convocando formalmente al Concejo Municipal a sesión Extraordinaria a
23 celebrarse en el salón de Sesiones Dolores Mata el miércoles 3 de agosto a las 19:00 horas. Con el Punto:
24 Atención al señor Jorge Ocampo, Presidente Ejecutivo del IFAM.

25

26 Se toma nota.

27

28 **Inciso 11. Alexander Díaz Garro, Secretario Municipal, Municipalidad de Dota.**

29

30 Remite oficio N°166-SCMD-22 transcribiendo el acuerdo estipulado en la sesión ordinaria N0117,
31 celebrada el 26 de julio del 2022.

32

33 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

34

35 **Inciso 12. Leonora Jiménez, Gran Fondo Andrey Amador.**

36

37 Envían correo electrónico solicitando audiencia para presentar los objetivos alcanzados en el 2022 y dar
38 visibilidad a los objetivos del 2023.

39

40 Se remite a la Presidencia.

41

1 **Inciso 13. Cinthya Díaz Briceño, Jefa de Área Comisiones Legislativas.**

2

3 Remiten AL-CE23167-0012-2022, consultando el criterio sobre el proyecto de ley "Fortalecimiento de
4 Competencias del Ministerio de Ambiente y Energía" expediente N°23.213.

5

6 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

7

8 **Inciso 14. Mauricio Rangel Rodríguez, Unidad Gestión de Servicios Técnicos y Financiamiento,**
9 **IFAM.**

10

11 Remiten el oficio DGFM-UGSTF-0964-2022, dando a conocer que la señorita Sara Parajeles Jiménez
12 es la Promotora Municipal asignada para atender el cantón.

13

14 Se toma nota.

15

16 **Inciso 15. Yamileth Blanco Mena, Secretaria Municipal a.i., Municipalidad de Tarrazú.**

17

18 Remite oficio SCMT-449-2022, con el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Tarrazú en sesión
19 Ordinaria 117-2022 celebrada el 28 de julio de 2022

20

21 Se toma nota.

22

23 **Inciso 16. Miembros de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú.**

24

25 Envían para su conocimiento la denuncia realizada por cuatro de los cinco miembros de la Junta
26 Administrativa del Liceo de Escazú.

27

28 Se toma nota.

29

30 **Inciso 17. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

31

32 Remite COR-AL-1545-2022, con moción con dispensa de trámite de comisión para atender la solicitud
33 del INVU realizada mediante el oficio DU-109-05-2022, solicitando gestionar la publicación
34 relacionada a la modificación reglamentaria para ajustarse a la normativa del denominado Reglamento
35 de Fraccionamientos y Urbanizaciones para accesos excepcionales para uso residencial y en Reglamento
36 de Construcciones para lo referente a alturas de edificaciones.

37

38 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-225-2022.

39

40 **Inciso 18. Kimberly Garro Arias, IFAM.**

41

1 Envían mediante correo electrónico la invitación al Módulo V del XI Programa de Capacitación para las
2 nuevas autoridades municipales 2020-2024, denominado "Gerencia de Proyectos para la Inversión
3 Pública Municipal" por medio de la plataforma ZOOM. Durante 4 sábados.

4

5 Se toma nota.

6

7 **Inciso 19. Federación Canina de Costa Rica.**

8

9 Envían correo electrónico solicitando una audiencia para presentarles el proyecto nacional Zagua Parade
10 en el cual solicitan la aprobación para exhibir estatuas que generan conciencia del maltrato animal.

11

12 Se remite a la Presidencia.

13

14 **Inciso 20. Jean Paul Espinosa Arceyut, Consejo de la Persona Joven.**

15

16 Envían correo electrónico con los documentos de respaldo relacionados a la transferencia del
17 Presupuesto Ordinario 2022.

18

19 Se remite a la Administración.

20

21 **Inciso 21. Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.**

22

23 Envían resolución al Presidente del Concejo de la Municipalidad de Escazú, sobre recurso de amparo
24 según expediente N°22-015075-0007-CO interpuesto por Manuel Alberto Navarro Rojas, donde se
25 declara sin lugar el recurso interpuesto.

26

27 Se toma nota.

28

29 **Inciso 22. M.sc. Rita D. Arce Sotillo, Directora J.N Juan XXIII y Mónica Montenegro Espinoza,**
30 **Supervisora Circuito 03 SJ Oeste.**

31

32 Remiten documento con la terna para la conformación de los miembros para la Junta de Educación del
33 Jardín de Niños por la renuncia del señor Gabriel Antonio Villalobos Quesada.

34

35 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

36

37 **Inciso 23. Contribuyente.**

38

39 Remite documento solicitando el trámite expedito urgente y envía denuncia donde solicita la
40 investigación y la apertura de un procedimiento administrativo.

41

1 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

2

3 **Inciso 24. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

4

5 Remite el oficio COR-AL-1547-2022, desconvocando formalmente al Concejo Municipal a la sesión
6 Extraordinaria a celebrarse el 03 de agosto en el salón de Sesiones Dolores Mata.

7

8 Se toma nota.

9

10 **Inciso 25. Marcia Valladares Bermúdez, Área de Comisiones Legislativas VII.**

11

12 Remiten el AL-CPAJUR-0026-2022, con la consulta obligatoria a su representada sobre el texto base
13 del proyecto de ley "Reforma a los artículos 207-208 de la Ley N°8765, código electoral de 19 de agosto
14 de 2009, para que las personas que renunciaron al partido político que les postuló en cargos de elección
15 popular no puedan ocuparlos al existir vacancias" según el expediente N°22.967.

16

17 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

18

19 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión del oficio COR-AL-1563-2022, del Alcalde
20 Municipal; el informe del Concejo de Distrito de San Antonio y el informe INF-AI-014-2022, de la
21 Auditoría Interna. Se aprueba por unanimidad.

22

23 **Inciso 26. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal y Lucrecia Campos Delgado, Presidenta
24 CCDRE.**

25

26 Remiten oficio COR-AL-1563-2022, en el que extienden invitación para la inauguración del gimnasio
27 del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del Carmen de Escazú (CECUDI), el cual se llevará a cabo el
28 día 5 de agosto a partir de las 8:00 a.m.

29

30 Se toma nota.

31

32 **Inciso 27. Concejo de Distrito de San Antonio.**

33

34 Remite Informe N°06, del Concejo de Distrito de San Antonio.

35

36 Se toma nota.

37

38 **Inciso 28. Lic. Erick Calderón Carvajal, Auditoría Interna.**

39

40 Remite informe INF-AI-014-2022, dirigido al Alcalde Municipal, en el que se hace advertencia por
41 posible uso inapropiado de terrenos municipales.

1 Se toma nota.

2

3 **ARTÍCULO V. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

4

5 El Presidente Municipal no tiene asuntos que tratar.

6

7 **Se continúa con el Artículo de Mociones.**

8

9 **Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1517-2022;**
10 **orientada en solicitar la actualización de la descripción del cargo existente de Asistencia de Dibujo**
11 **y seguimiento de proyectos para construcción Obra Pública, en el Estrato Técnico, en la clase de**
12 **puesto Técnico Municipal 3, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo**
13 **Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y**
14 **AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

15

16 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
17 solicita la actualización de la descripción del cargo existente de Asistencia de Dibujo y seguimiento de
18 proyectos para construcción Obra Pública, en el Estrato Técnico, en la clase de puesto Técnico Municipal
19 3, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16
20 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

21

22 Considerando:

23

- 24 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
25 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
26 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
- 27 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
28 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
- 29 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
30 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
31 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
32 la clasificación de los puestos.

33

34 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
35 con trámite de comisión:

36

37 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
38 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
39 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
40 motivar este acuerdo, se dispone:

41

1 **PRIMERO:** Que la presente actualización del cargo se da en el marco de la mejora continua de la
2 gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte
3 de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación
4 de un nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación
5 Municipal de Técnico Municipal 3.

6
7 **SEGUNDO:** Aprobar la actualización de la descripción del cargo existente de Asistencia de Dibujo y
8 seguimiento de proyectos para construcción Obra Pública, en el Estrato Técnico, en la clase de puesto
9 Técnico Municipal 3, de la siguiente manera:

10

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

Tareas

Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.

Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.

Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.

Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.

Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

se realizan en el subproceso.

Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.

Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.

Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.

Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.

Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuesta de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.

Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.

Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.

Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.

Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

que represente las condiciones del sitio.

Confeccionar dibujo de obras de mejoras de infraestructura pública como de edificios municipales, obras civiles y obras viales en general.

Ejecutar labores administrativas variadas (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, atención a correspondencia, llevar expedientes de proyectos, controles de avance físicos y financieros, ubicación de avance y contrataciones en el proceso de contratación administrativa, entre otros.

Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura y su mantenimiento, como en saneamiento y mejoras ambientales.

Proyectar edificios, calles, preparar dibujos y planos detallados para la construcción, reparación o reconstrucción y establecer los elementos necesarios para asegurar la viabilidad de los proyectos en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, observancia de normas y reglamentos pertinentes entre otros.

Preparar diseños, dibujos y planos pertinentes para los proyectos solicitados.

Asistir en la revisión de planos constructivos para otorgar permisos de construcción

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.

Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración

Elaboración de informes técnicos.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Diplomado universitario en una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Un año de carrera universitaria aprobada afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el área de actividad.

Experiencia en supervisión de personal

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente

Carreras afines

Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil, o cualquier otra que mediante informe técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se considere atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Pública

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio o de los demás y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Pública

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Pública

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS

De apoyo y servicio:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS¹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan

¹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico
Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica
Subproceso Construcción de Obra Pública
N° de puesto: 306-10-06

Estratégico Vigente..

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

INF-RHM-675-2022 del 26 de julio del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

TERCERO: La presente aprobación de la actualización del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

ACUERDO AC-226-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO: Que la presente actualización del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Técnico Municipal 3. **SEGUNDO:** Aprobar la actualización de la descripción del cargo existente**

- 1 de Asistencia de Dibujo y seguimiento de proyectos para construcción Obra Pública, en el Estrato
- 2 Técnico, en la clase de puesto Técnico Municipal 3, de la siguiente manera:

3

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

Nº de puesto: 306-10-06

Tareas

Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.

Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.

Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.

Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.

Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.

Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.

Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.

Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.

Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuesta de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.

Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.

Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.

Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.

Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.

Confeccionar dibujo de obras de mejoras de infraestructura pública como de edificios municipales, obras civiles y obras viales en general.

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

Ejecutar labores administrativas variadas (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, atención a correspondencia, llevar expedientes de proyectos, controles de avance físicos y financieros, ubicación de avance y contrataciones en el proceso de contratación administrativa, entre otros.

Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura y su mantenimiento, como en saneamiento y mejoras ambientales.

Proyectar edificios, calles, preparar dibujos y planos detallados para la construcción, reparación o reconstrucción y establecer los elementos necesarios para asegurar la viabilidad de los proyectos en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, observancia de normas y reglamentos pertinentes entre otros.

Preparar diseños, dibujos y planos pertinentes para los proyectos solicitados.

Asistir en la revisión de planos constructivos para otorgar permisos de construcción

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.

Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración

Elaboración de informes técnicos.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Diplomado universitario en una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Pública

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

Un año de carrera universitaria aprobada afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el área de actividad.

Experiencia en supervisión de personal

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente

Carreras afines

Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil, o cualquier otra que mediante informe técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se considere atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio o de los demás y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Pública

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica

Subproceso Construcción de Obra Pública

N° de puesto: 306-10-06

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:**
- Enfoque a resultados**
- Mejora continua (innovación)**
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)**
- Responsabilidad social institucional**

COMPETENCIAS

De apoyo y servicio:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad**
- Compromiso**
- Adaptabilidad**

PRINCIPIOS ÉTICOS²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente..

Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico
Cargo: Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción y Mantenimiento de Obra Publica
Subproceso Construcción de Obra Pública
N° de puesto: 306-10-06

VALORES

-integridad
-Honestidad
-Respeto
-Solidaridad
-Transparencia
-Compromiso
-Equidad

INF-RHM-675-2022 del 26 de julio del 2022

TERCERO: La presente aprobación de la actualización del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1515-2022; orientada en solicitar la actualización de los cargos existentes de: Profesional Municipal 1, cargo Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales, Operario Municipal 4, cargo Bodeguero, Operario Municipal 1, cargo Peón de Bodega, de los puestos existentes y destacados en la Oficina Operacional de Suministros y Activos, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita la actualización de los cargos existentes de: Profesional Municipal 1, cargo Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales, Operario Municipal 4, cargo Bodeguero, Operario Municipal 1, cargo Peón de Bodega, de los puestos existentes y destacados en la Oficina Operacional de Suministros y Activos, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

Considerando:

1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,

- 1 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
2 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
3 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
4 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
5 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
6 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
7 la clasificación de los puestos.
8

9 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
10 con trámite de comisión:
11

12 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
13 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
14 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
15 motivar este acuerdo, se dispone:
16

17 **PRIMERO:** Que la presente actualización de los cargos se da en el marco de la mejora continua de la
18 gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte
19 de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación
20 de un nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación
21 Municipal de los cargos existentes y asignados para la Oficina Operacional de Suministros y activos de:
22 Profesional Municipal 1 y Operario Municipal 1 y 4.
23

24 **SEGUNDO:** Aprobar la actualización de los cargos existentes de: Profesional Municipal 1, cargo
25 Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales, Operario Municipal 4, cargo Bodeguero, Operario
26 Municipal 1, cargo Peón de Bodega, destacados en la Oficina Operacional de Suministros y Activos, de
27 la siguiente manera:
28

Estrato: Profesional.
Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

Tareas

Gestionar la oficina de suministros y activos, plaqueo de activos, registro de activos mantener actualizado el auxiliar de activos, gestionar y supervisar la parte de suministros y mantener actualizado el módulo de suministros.

Control general de los Activos y uso adecuado, racional, mediante custodia de los suministros comprados. Apegándose estrictamente a la normativa tanto interna como externa y que cumplan con los calendarios y alineamientos de NICsp.

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

Atender consultas de clientes internos, gestionar el auxiliar de activos, manteniéndolo actualizado, (incluir, excluir, otros).

Supervisar las labores del personal a cargo.

Confeccionar informes de labores tales como PAO, presupuesto, mensuales de labore etc.

Supervisar y realizar labores de control interno en el tema de suministro que manejan las personas trabajadoras bajo la dirección.

Realizar pasos de inclusión y supervisión de salidas de inventario y realizar cortes mensuales, otros.

Gestionar prestamos de activos a entidades como asociaciones de desarrollo, centros educativos y otros.

Tramitar pago de factura por servicios prestados, gestionar el presupuesto y comprar los suministros necesarios para cubrir pronta y oportunamente las solicitudes de suministros.

Definir metas y dar avances de ellas resaltando el nivel de cumplimiento de las mismas. dirigir y supervisar el personal a cargo, evaluándolo, definiéndoles sus planes de trabajo, otros.

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.

Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración.

Realizar y subir en los sistemas establecidos los informes mensuales y especiales de las labores que se realizan.

Realiza informes solicitados por la Alcaldía Municipal, Oficina de Contabilidad institucional, Contabilidad Nacional, entre otros.

Realizar informe de labores solicitados.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras afines

Administración

- Administración de Compras y Control de Inventarios
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas y Administración de Negocios con énfasis

Dirección de Empresas, o cualquier otro énfasis similar a éstos.

- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial
- Gestión de Empresas, o cualquiera que mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

-Experiencia en educación, arte o gestión cultural

-Servicio al cliente

-Salud ocupacional

-Ética en el servicio público

-Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

-Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

-Proceso de investigación.

-Elaboración de informes técnicos.

-Debido proceso.

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

-Idioma inglés.

-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

-Buena condición física

-Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

-Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

-Disposición de servicio

-Honradez

-Habilidad para la comunicación oral y escrita

-Capacidad analítica

-Iniciativa

-Creatividad

-Habilidad para resolver situaciones imprevistas

-Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

-Manejo del estrés

-Autocontrol

-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

-Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

-Discreción y lealtad a la institución

-Disposición al cambio

-Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

-Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

-Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

-Capacidad de negociación y convencimiento.

-Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

-Liderazgo proactivo.

-Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la Jefatura del Proceso de Apoyo Logístico y la persona Gerente de Recursos Humanos y Materiales, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: Ejerce supervisión sobre las personas que laboran en la Oficina Operacional de Suministros y activos-

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS³

³ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Estrato: Profesional.
Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
Cargo: Bodeguero

Tareas

Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas del Servicio, actualizados.

Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.

Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, otros.

Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias.

Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse por el Encargado de Prevención de Riesgos.

Recibir materiales, firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
Cargo: Bodeguero

los bienes.

Recepcionar en terreno, materiales que por sus volúmenes, no puedan ser recepcionados e ingresados en patios habilitados o en bodega.

Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.

Mantener actualizado el inventario general de bodegas, informando de este inventario trimestralmente a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables y la sobre adquisición de bienes.

Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.

Participar en la actualización de herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Tercer grado aprobado de la formación general básica

Experiencia laboral

Cinco años de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigentes.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Bodeguero

distorsiones o alteraciones en los procesos asignados.

Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, las personas funcionarias de la municipalidad y las personas proveedoras, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

Las labores que desempeñan requieren esfuerzo físico, para hacer el traslado y acomodo de los insumos con los que trabaja, por lo que, debido a la naturaleza de las actividades, puede sufrir enfermedades derivadas del esfuerzo físico realizado.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
Cargo: Bodeguero

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁴

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores establecidas en el Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

⁴ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

Tareas

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, recepción, registro, control, distribución y entrega de bienes (materiales, herramientas y equipo) a las diferentes unidades administrativas.

Retirar y transportar repuestos, materiales y otros artículos o bodegas ubicadas en diferentes lugares de la institución y del Cantón.

Recibir, registrar, almacenar y entregar repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales.

Preparar pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas.

Recibir y entregar herramientas y comprobar que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.

Mantener controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hace los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse.

Atender solicitudes de repuestos, verificar las marcas y modelos y enumerar en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia.

Participar en la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y en la ejecución de inventarios.

Verificar las cantidades, tipos y calidad de los artículos que se reciben en la bodega y colabora en la limpieza del local y en la carga y descarga de los materiales.

Colaborar en la realización periódica del inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener la cantidad adecuada de bienes o productos para la ejecución de trabajos de mantenimiento, construcción, electromecánica y electricidad.

Entregar al personal los materiales, equipos y herramientas que requieren para la atención de las diferentes necesidades del quehacer institucional.

Realizar labores de oficina tales como: cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

Mantener las áreas de trabajo acomodadas y aseadas.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Tercer grado aprobado de la formación general básica

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

Buena condición física
Resistencia a la rutina
Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
Disposición de servicio
Honradez
Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.
Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES

eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos asignados.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias de la municipalidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado

Cargo: Peón de Bodega

valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁵

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú vigente y

⁵ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

los principios que deben orientar las labores establecidas en el Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

INF-RHM-677-2022 del 27 de julio del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27

TERCERO: La presente aprobación de la actualización de los cargos no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

ACUERDO AC-227-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Que la presente actualización de los cargos se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de los cargos existentes y asignados para la Oficina Operacional de Suministros y activos de: Profesional Municipal 1 y Operario Municipal 1 y 4. **SEGUNDO:** Aprobar la

- 1 actualización de los cargos existentes de: Profesional Municipal 1, cargo Profesional de Apoyo en
- 2 Gestión de Materiales, Operario Municipal 4, cargo Bodeguero, Operario Municipal 1, cargo Peón
- 3 de Bodega, destacados en la Oficina Operacional de Suministros y Activos, de la siguiente manera:
- 4

Estrato: Profesional.
Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

Tareas

Gestionar la oficina de suministros y activos, plaqueo de activos, registro de activos mantener actualizado el auxiliar de activos, gestionar y supervisar la parte de suministros y mantener actualizado el módulo de suministros.

Control general de los Activos y uso adecuado, racional, mediante custodia de los suministros comprados. Apegándose estrictamente a la normativa tanto interna como externa y que cumplan con los calendarios y alineamientos de NICsp.

Atender consultas de clientes internos, gestionar el auxiliar de activos, manteniéndolo actualizado, (incluir, excluir, otros).

Supervisar las labores del personal a cargo.

Confeccionar informes de labores tales como PAO, presupuesto, mensuales de labore etc.

Supervisar y realizar labores de control interno en el tema de suministro que manejan las personas trabajadoras bajo la dirección.

Realizar pasos de inclusión y supervisión de salidas de inventario y realizar cortes mensuales, otros.

Gestionar prestamos de activos a entidades como asociaciones de desarrollo, centros educativos y otros.

Tramitar pago de factura por servicios prestados, gestionar el presupuesto y comprar los suministros necesarios para cubrir pronta y oportunamente las solicitudes de suministros.

Definir metas y dar avances de ellas resaltando el nivel de cumplimiento de las mismas. dirigir y supervisar el personal a cargo, evaluándolo, definiéndoles sus planes de trabajo, otros.

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.

Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración.

Realizar y subir en los sistemas establecidos los informes mensuales y especiales de las labores que se realizan.

Realiza informes solicitados por la Alcaldía Municipal, Oficina de Contabilidad institucional, Contabilidad Nacional, entre otros.

Realizar informe de labores solicitados.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras afines

Administración

• Administración de Compras y Control de Inventarios

• Administración de Empresas

• Administración de Negocios

• Administración, Administración de Empresas y Administración de Negocios con énfasis

Dirección de Empresas, o cualquier otro énfasis similar a éstos.

• Dirección de Empresas

• Dirección Empresarial

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

• Gestión de Empresas, o cualquiera que mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

-Experiencia en educación, arte o gestión cultural

-Servicio al cliente

-Salud ocupacional

-Ética en el servicio público

-Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

-Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

-Proceso de investigación.

-Elaboración de informes técnicos.

-Debido proceso.

-Idioma inglés.

-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

-Buena condición física

-Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

-Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan.

-Disposición de servicio

-Honradez

-Habilidad para la comunicación oral y escrita

-Capacidad analítica

-Iniciativa

-Creatividad

-Habilidad para resolver situaciones imprevistas

-Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

-Manejo del estrés

-Autocontrol

-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

-Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la Jefatura del Proceso de Apoyo Logístico y la persona Gerente de Recursos Humanos y Materiales, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: Ejerce supervisión sobre las personas que laboran en la Oficina Operacional de Suministros y activos-

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

-Experiencia de la persona usuaria:

Estrato: Profesional.

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión de Materiales

- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

⁶ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
Cargo: Bodeguero

Tareas

Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas del Servicio, actualizados.

Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.

Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, otros.

Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias.

Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse por el Encargado de Prevención de Riesgos.

Recibir materiales, firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.

Recepcionar en terreno, materiales que por sus volúmenes, no puedan ser recepcionados e ingresados en patios habilitados o en bodega.

Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.

Mantener actualizado el inventario general de bodegas, informando de este inventario trimestralmente a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables y la sobre adquisición de bienes.

Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.

Participar en la actualización de herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Bodeguero

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Tercer grado aprobado de la formación general básica

Experiencia laboral

Cinco años de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigentes.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
Cargo: Bodeguero

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos asignados.

Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Bodeguero

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, las personas funcionarias de la municipalidad y las personas proveedoras, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

Las labores que desempeñan requieren esfuerzo físico, para hacer el traslado y acomodo de los insumos con los que trabaja, por lo que, debido a la naturaleza de las actividades, puede sufrir enfermedades derivadas del esfuerzo físico realizado.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Bodeguero

- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁷

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores establecidas en el Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado

Cargo: Peón de Bodega

Tareas

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, recepción, registro, control, distribución y entrega de bienes (materiales, herramientas y equipo) a las diferentes unidades administrativas.

⁷ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

Retirar y transportar repuestos, materiales y otros artículos o bodegas ubicadas en diferentes lugares de la institución y del Cantón.

Recibir, registrar, almacenar y entregar repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales.

Preparar pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas.

Recibir y entregar herramientas y comprobar que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.

Mantener controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hace los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse.

Atender solicitudes de repuestos, verificar las marcas y modelos y enumerar en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia.

Participar en la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y en la ejecución de inventarios.

Verificar las cantidades, tipos y calidad de los artículos que se reciben en la bodega y colabora en la limpieza del local y en la carga y descarga de los materiales.

Colaborar en la realización periódica del inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener la cantidad adecuada de bienes o productos para la ejecución de trabajos de mantenimiento, construcción, electromecánica y electricidad.

Entregar al personal los materiales, equipos y herramientas que requieren para la atención de las diferentes necesidades del quehacer institucional.

Realizar labores de oficina tales como: cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado

Cargo: Peón de Bodega

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

Mantener las áreas de trabajo acomodadas y aseadas.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Tercer grado aprobado de la formación general básica

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES

eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos asignados.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias de la municipalidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado

Cargo: Peón de Bodega

CONDICIONES DE TRABAJO: Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁸

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 1 – Trabajador no Calificado
Cargo: Peón de Bodega

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores establecidas en el Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Transparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

1 **INF-RHM-677-2022 del 27 de julio del 2022**

2
3 **TERCERO: La presente aprobación de la actualización de los cargos no modifica la estructura**
4 **salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos**
5 **asignados para el pago de los salarios. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal,**
6 **para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su**
7 **despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

8
9 **Inciso 4. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1519-2022;**
10 **orientada en solicitar la actualización de la descripción de los cargos existentes de Coordinadores,**
11 **en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 3, según la Estructura**
12 **Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión**
13 **ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

14
15 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
16 solicita la actualización de la descripción de los cargos existentes de Coordinadores, en el Estrato
17 Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 3, según la Estructura Organizacional aprobada
18 por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de
19 octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

20
21 Considerando:

- 22
23 4. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
24 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
25 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

1 5. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
2 *parte íntegra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

3 6. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*
4 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura*
5 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar*
6 *la clasificación de los puestos.*

7
8 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
9 con trámite de comisión:

10
11 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
12 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
13 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
14 motivar este acuerdo, se dispone:

15
16 **PRIMERO:** Que la presente actualización de los cargos se da en el marco de la mejora continua de la
17 gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte
18 de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación
19 de un nuevo puesto, sino sobre los puestos existentes en la relación de puestos de esta Corporación
20 Municipal de Profesional Municipal 3.

21
22 **SEGUNDO:** Aprobar la actualización de la descripción de los cargos existentes de Coordinadores, en
23 el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 3, de la siguiente manera:

24
25
Cargo: Jefe de Despacho

Tareas

- *Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la alcaldía, entre ellos la atención pronta y oportuna de personas trabajadoras institucionales, alcaldes de otras municipalidades, visitantes nacionales e internacionales, público en general que requieren atención de alcalde y vicealcaldes; elaboración de cronogramas y resoluciones, informes, avisos, directrices, circulares, oficios, documentos en general; resoluciones, entre otros.*
- *Brindar asistencia directa a alcalde y vicealcaldes, coordinar las gestiones que ingresan a la alcaldía a fin de que se redireccionen a las áreas correspondiente y sean atendidas según corresponda, dando respuesta en el tiempo establecido.*
- *Formular y evaluar el plan de trabajo.*
- *Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la unidad administrativa.*
- *Coordinar las acciones del personal administrativo de la Alcaldía.*

Cargo: Jefe de Despacho

- *Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar dicho trabajo.*
- *Realizar la evaluación anual de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, utilizando las herramientas establecidas por parte de la organización con la finalidad de medir los alcances y las mejoras que se deben implementar al grupo de trabajo.*
- *Velar por la confección y actualización e implementar manuales de procedimientos y velar por su aplicación, incluyendo el concepto de simplificación de trámites dentro de su competencia.*
- *Gestionar y responder en tiempo las solicitudes y seguimientos dados por otras instituciones del estado como por ejemplo Contabilidad Nacional, Hacienda, Contraloría General de la República, MOPT, Juzgados, Defensoría, entre otros.*
- *Coordinar las audiencias preliminares para el análisis de las recomendaciones entre la Auditoría Interna, la alcaldía y el área técnica correspondiente. Posteriormente al recibo el informe definitivo por parte de la Auditoría Interna y se remite a las áreas técnicas a las que les corresponda la ejecución. Aunado a esto elaborar un informe de seguimiento de todas las recomendaciones de la Auditoría Interna, el cual consta de un Excel, gráficos e informe sobre el estado de dichas recomendaciones, para esto es necesario recabar toda la información de respaldo que permita el cierre de las recomendaciones.*
- *Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a nivel institucional.*
- *Inclusión de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la alcaldía.*
- *Trámite de vacaciones en el DECSIS, aprobar metas presupuestarias, trámite de facturas y cajas chicas, elaboración del PAO, elaboración del Presupuesto de la Alcaldía.*
- *Coordinar con las jefaturas del marco estratégico lo relacionado con las acciones de Control Interno (Autoevaluación Control Interno y Modelo de Madurez).*
- *Incluir dentro del sistema Delphos la información correspondiente al Riegos de la Alcaldía, el cual es "poca ejecución presupuestaria", para su medición se toman los informes trimestrales de Control Presupuesto y estos se analizan y se compendian en un Excel para que por medio de gráficos y tablas se concluyan los porcentajes de ejecución presupuestaria, estos son presentados al señor Alcalde para la toma de decisiones.*
- *Seguimiento de las gestiones realizadas por el personal de la Alcaldía.*
- *Atender y distribuir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas competentes.*
- *Redactar o transcribir correspondencia, resoluciones y documentos diversos.*
- *Mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa.*
- *Coordinación logística para viajes del personal.*
- *Atender llamadas locales e internacionales.*
- *Evaluar al personal a su cargo, así como coordinar las capacitaciones necesarias.*

Cargo: Jefe de Despacho

- *Asegurar la calidad en la atención a los usuarios tanto interno como externo; análisis y solución de problemas variados en la actividad de trabajo. Agilidad en los trámites.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes:

Administración, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:

- ♣ Dirección de Empresas y Finanzas
- ♣ Dirección de Empresas y Mercadeo
- ♣ Gestión de Recursos Humanos
 - ♣ Gestión Organizacional
- ♣ Gestión Pública
- ♣ Mercadeo, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Cargo: Jefe de Despacho

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona quien ejerce el cargo de Alcalde Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas,

Cargo: Jefe de Despacho

técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del del subproceso del Despacho de la Alcaldía, así como de las personas encargadas de las dependencias administrativas a cargo de la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las

Cargo: Jefe de Despacho

exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁹

⁹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Jefe de Despacho

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

Tareas:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
- Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Comisiones y a las diferentes dependencias en las diferentes ramas del Derecho.
- Velar por que se contesten, presenten y controlen los diferentes procesos judiciales, así como trámites administrativos, donde la municipalidad sea parte.
- Velar porque se ejecuten trámites o gestiones ante instituciones estatales como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el Registro Público, Corte Suprema de Justicia, entre otros.
- Revisar los proyectos de resolución para atender recursos y reclamos administrativos, así como revisar los documentos dirigidos a instituciones y administrados.
- Conformar, integrar y supervisar los órganos directores para los diferentes procedimientos que competan a la administración.
- Confeccionar y/o revisar actas, contratos, escrituras, convenios, acorde con las disposiciones legales y financieras.
- Redactar y revisar proyectos de ley, reglamentos, manuales, instructivos, circulares, cartas y memorandos y demás documentos que surjan de las labores que realiza la institución.
- Emitir o revisar criterios jurídicos respecto a conflictos o situaciones laborales, así como llevar a cabo los procedimientos y demás gestiones en este campo.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando así se requiera.

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

- Impartir charlas de capacitación al personal municipal, en materia propia de su competencia.
- Velar porque se atiendan consultas escritas y verbales de las autoridades políticas y administrativas de la municipalidad en materia legal.
- Velar por que se haga la revisión de diarios oficiales e informar sobre publicaciones de interés.
- Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes:

Derecho o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
Disposición de servicio
Honradez
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad analítica
Iniciativa
Creatividad
Habilidad para resolver situaciones imprevistas
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
Manejo del estrés
Autocontrol
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
Discreción y lealtad a la institución
Disposición al cambio
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
Capacidad de negociación y convencimiento.
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
Liderazgo proactivo.
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Subproceso de Asuntos Jurídicos.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁰

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

¹⁰ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.*
- *Ejecutar el análisis y verificación de los requisitos necesarios para la aprobación de las solicitudes de permisos de construcción, visados, remodelaciones, anteproyectos, desfogues pluviales, permisos de movimientos de tierra, rutas de trasiego, demoliciones, movimientos de tierra, licencias para instalación de rótulos, entre otros.*
- *Coordinar, supervisar obras de construcción desarrolladas en el cantón; mediante la interpretación de planos.*
- *Verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos, el control de los avances de las obras; así como otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo.*
- *Asistir a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador en carácter de propietario.*
- *Fiscalizar y aplicar normativa y leyes relacionadas con el control urbano, desarrollo urbano, plan regulador y control ambiental.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Planificación y Control Urbano, así como el Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Control Constructivo.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹¹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

Tareas

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Municipalidad y avalados por el Concejo.
- Coordinar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de construcción vial; inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón; promover alternativas administrativas y tecnológicas para el desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo;
- Velar por el correcto diseño y presupuestación de las obras de infraestructura y que estas cuenten con sus planos respectivos.
- Solicitar y supervisar convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia de desarrollo de infraestructura pública.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la construcción de infraestructura pública en el cantón.
- Participar en la confección de carteles y la posterior revisión de ofertas para la construcción de infraestructura pública en el cantón.
- Velar por la calidad de la infraestructura pública que se construye en el cantón.

¹¹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

- Garantizar el control en los diferentes tipos de obras a construir de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.
- Velar por que todas cuenten con la memoria de cálculo respectiva.
- Apoyar la supervisión de las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.
- Ejecutar mediante recursos propios o por medio de contratación administrativa las distintas obras civiles requeridas en la comunidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias Académicas

Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Construcción de Obra Pública.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia

¹² Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

Tareas

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los distintos centros de formación organizados por la Municipalidad.
- Proponer el diseño curricular de los Centros educativos municipales
- Llevar el debido control de los expedientes y base de datos estudiantiles.
- Velar por la calidad de los programas educativos, cuerpo docente, materiales y otros que se utilicen en la actividad.
- Planificar las acciones formativas, contenidos, duración, materiales, perfil docente, mercado y otras características.
- Velar por la planificación del uso de las instalaciones físicas con que cuenta la institución para este proceso, así como por su debido mantenimiento.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento de la política educativa municipal.
- Dar seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos de las escuelas y programas educativos municipales.
- Diagnosticar los niveles de demanda del sector productivo y empresarial en referencia a la oferta educativa del Centro Municipal de Formación para el Empleo.
- Diseñar y ejecutar el programa de descentralización de los programas formativos municipales, dirigiendo dichos servicios a los barrios y comunidades del cantón.
- Diseñar y coordinar el programa de proyección social y artística de la Escuela Municipal de Artes.
- Supervisar la calidad de los servicios educativos, así como de las labores desempeñadas por el personal docente contratado por la Municipalidad.
- Establecer de forma permanente los niveles de satisfacción de la población estudiantil en referencia a la calidad de los servicios educativos municipales, con el fin de la definición de medidas prontas y correctivas, cuando fuesen necesarias.
- Atender las solicitudes que expresamente requiera la gerencia y la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Administración educativa no formal o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Desarrollo Cultural y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Formación para el Desarrollo Local.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹³

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; velar por la atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, contaminación de ríos, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.*
- *Coordinar diversos programas en materia ambiental, tales como el Programa de Gestión ambiental institucional.*
- *Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades referentes al plan regulador cantonal.*

¹³ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

- *Ejecutar y coordinar acciones a la prevención de la gestión de riesgo, arborización, compostaje, reciclaje.*
- *Colaborar con procesos para mejorar la gestión municipal*
- *Elaborar planes de mitigación de los efectos ambientales y monitorear su cumplimiento. Recomendar procesos apropiados para cumplir con los requisitos establecidos por los procesos ambientales. Registrar y controlar las acciones correctivas y preventivas, mediante la indagación de evidencias y acciones tomadas en materia ambiental.*
- *Ejecutar actividades ambientales a nivel de fiscalización que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas, creando bases de datos medibles y utilizables para toma de decisiones.*
- *Atender las denuncias relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y entre otros) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.*
- *Efectuar la revisión y aprobación de estudios de viabilidad ambiental para proyectos municipales y analizar los privados, para recomendaciones y toma de decisiones de su jefatura.*
- *Identificar zonas de riesgo, su análisis, posibles escenarios y soluciones diversas, para atender cada caso.*
- *Hacer o contratar estudios técnicos en zonas que se consideren de riesgo y llevar una base de datos de las conclusiones de los mismos, para ser aplicadas.*
- *Encargarse de Elaborar especificaciones técnicas para contratación Administrativa y dar seguimiento a las viabilidades ambientales y denuncias ambientales.*
- *Ayudar a controlar el Presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, según solicitud de la jefatura.*
- *Colaborar con los programas y administración de los planes de control de riesgo a nivel cantonal.*
- *Capacitación del Personal Municipal en diversas áreas de su dominio en cuanto a la identificación de zonas frágiles y riesgo eminente.*
- *Desarrollar funciones dependiendo a su formación, experiencia y necesidad de su jefatura.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería ambiental, Biólogo, Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias, Ingeniería en Gestión Ambiental, Salud Ambiental, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Planificación y Control Urbano, así como de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Subproceso de Gestión Ambiental

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

-Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁴

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de gestión de cobro de la Municipalidad; mediante definición de políticas de gestión de cobro; estrategias de cobro; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso.*
- *Coordinar con las diferentes unidades de servicios con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a la realidad presente del contribuyente y de manera oportuna.*
- *Ejecutar el ajuste de cuentas (rebajos, movimientos de cuentas, generación del pendiente de cobro); apertura de cuentas (nuevos contribuyentes); arreglos de pago; activación del trámite de cobro judicial; proyecciones de cobro, notas de débito y crédito.*

¹⁴ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

- *Ejecutar labores relacionadas con el análisis de mercados (estos están referidos a tipo de contribuyente; tipo de tasa; nivel económico, ubicación geográfica y época del año, entre otros).*
- *Crear cuadros de morosidad y de ingresos, con el fin de evaluar los resultados de la correcta ejecución de la gestión y de las áreas físicas críticas para el cobro (sectores geográficos específicos).*
- *Aplicar la normativa contable en el registro de las cuentas por cobrar.*
- *Coordinar y supervisar los movimientos al sistema de cobro municipal correspondientes.*
- *Elaborar y ejecutar Plan Anual Operativo y presupuesto, SEVRI, Control Interno.*
- *Realizar estudios el porcentaje de morosidad.*
- *Brindar apoyo a la Plataforma de Servicios en materia propia de atención al cliente.*
- *Anulación diaria de recibos de conectividad, debido a que el dinero con el que se generaron no ingreso a las cuentas de la municipalidad.*
- *Resolver solicitudes de prescripciones, estudios de pago, arreglos de pago y reclamos por cobros indebidos entre otros.*
- *Realizar informes mensuales de cómo se va comportando la recaudación de la emisión anual y el pendiente de cobro.*
- *Emitir certificaciones y constancias de impuestos al día.*
- *Emitir Estados de cuenta*
- *Atención al público mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y personalmente.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas (según se denomine la carrera) con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

- *Gestión Organizacional*
- *Contabilidad*
- *Finanzas*
- *Banca*
- *Mercadeo*
- *Comercio Internacional*
- *Negocios Internacionales*
- *Dirección de Empresas*
- *Recursos Humanos*
- *Computación*
- *Administración Aduanera*
- *Cualquier énfasis con una orientación similar a los anteriores (por ejemplo: Gestión Financiera, Sistemas de Información, Dirección Empresarial).*
- *Administración del Trabajo*
- *Administración Pública*
- *Contabilidad*
- *Contaduría Pública*
- *Dirección de Empresas, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.*

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Tributos y la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Subproceso de Cobros.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁵

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad.

1
2

¹⁵ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

Tareas

- Ejecutar la promoción y el seguimiento de las actividades requeridas para propiciar el desarrollo integral del Cantón, en lo que a desarrollo económico local se refiere.
- Mejorar la competitividad del cantón asegurando que se responda pertinente, eficiente y eficazmente a las necesidades en materia económica.
- Desarrollar proyectos, para el asesoramiento y apoyo de los potenciales empresarios emprendedores, las micro, pequeñas y medianas empresas del Cantón.
- Impulsar el turismo rural del Cantón en cuanto a capacitación, asesoría, rutas turísticas, proyectos y demás actividades en el área.
- Promover la atracción de inversiones a través de la consolidación de empresas que desarrollen actividades en armonía con el ambiente.
- Coordinar las labores de Bolsa de Empleo, Microempresariedad y otros programas similares por parte de la Municipalidad.
- Presentar y desarrollar proyectos tendientes a la mejora de la competitividad, la imagen y la relación con los clientes en el Cantón.
- Participar y organizar las ferias para fomentar la Microempresariedad en el cantón.
- *Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación de programas de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos. Todo ello con el fin de garantizar la efectiva realización de las actividades a cargo del proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.*
- *Propiciar la atención de los proyectos de carácter social (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.*
- *Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los CECUDI's ubicados en el cantón, vigilando todos los aspectos para su instalación, habilitación, mantenimiento; así como la coordinación con las distintas instituciones participantes de la Red Nacional de Cuido.*
- *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, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.*
- *Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las poblaciones en riesgo. Ejecutar y actualizar diagnósticos locales con perspectiva de género. Desarrollar*

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

labores de capacitación y prevención de la violencia intrafamiliar a nivel institucional y comunitario. Coordinación interinstitucional y comunitaria para la atención integral y la promoción de derechos de la mujer.

- *Atender las solicitudes que expresamente requiera la Gerencia y la Alcaldía Municipal.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Trabajador Social o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Facilidad para la elaboración de programas y proyectos.

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del proceso de Desarrollo Social y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Gestión de la Comunidad.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad

¹⁶ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

Tareas

- *Bridar atención psicológica individual especializada en violencia de género dirigida a mujeres adultas y personas menores de edad víctimas o testigos de la violencia de género.*
- *Articular y coordinar con instituciones y organizaciones locales, a lo interno de la municipalidad el desarrollo de proyectos en la comunidad en temas de prevención de la violencia intrafamiliar.*
- *Generar, diseñar y formular productos y materiales necesarios para el desarrollo de programas dirigidos a la comunidad, relacionados al tema de prevención de violencia de género y violencia contra las mujeres.*
- *Formular, desarrollar y evaluar procesos grupales con mujeres en situaciones de violencia intrafamiliar.*
- *Articular y coordinar el trabajo en equipo con la Defensoría de los Derechos Humanos así como con procesos internos de la municipalidad, generando aporte técnico en temas relacionados a la violencia de genero.*
- *Desarrollar y coordinar las gestiones necesarias vía referencia, llamadas telefónicas o visitas en el sitio, que requieran las mujeres atendidas en el área de violencia.*
- *Atender las solicitudes que expresamente requiera la Gerencia y la Alcaldía Municipal.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

Carreras atinentes

Estudio del Género,
Maestría en Estudios de la Mujer,
Maestría profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género,
Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género,
Maestría Regional en Estudios de la Mujer,
Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz,
Género y Desarrollo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Formulación desarrollo y evaluación de proyectos comunales, políticas públicas, con población adolescente-joven, diversidad sexual, población migrante y poblaciones vulnerables en el marco de Derechos Humanos.

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Desarrollo Social y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Igualdad y Gestión de Género.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁷

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Inspección General

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos.*

¹⁷ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Inspección General

- *Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de inspección como son, construcciones, patentes, espectáculos públicos, servicios públicos, denuncias, entre otros.*
- *Coordinar con las unidades de la institución la asignación de inspecciones y notificaciones propias de su actividad.*
- *Coordinar notificaciones avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general*
- *Coordinar la toma de huella o firma en casos excepcionales*
- *Coordinar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros*
- *Coordinar inspecciones de rutina sobre permisos de construcciones con o sin permiso*
- *Coordinar inspecciones por denuncias por anomalías constructivas (retiros, movimientos de tierra, invasiones a la vía públicas, demoliciones, remodelaciones, entre otros)*
- *Coordinar inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción*
- *Coordinar inspección de recepción de obras, proceso constructivo finaliza*
- *Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda*
- *Coordinar inspección de soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.*
- *Coordinar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros*
- *Coordinar las rutas de los inspectores y su asignación de trabajo.*
- *Elaborar y aplicar planes de rotación de rutas entre los inspectores.*
- *Revisar diariamente de las bitácoras de inspección. Brindar informes, elaborar y ejecutar Plan Anual Operativo y presupuesto, Control Interno.*
- *Controlar el desarrollo de las actividades de inspección, de tal forma que se le continuidad a las mismas a pesar de la rotación de los inspectores.*
- *Velar por el desarrollo de los inspectores de tal manera que estos puedan realizar actividades en todos los campos que abarca la unidad.*
- *Controlar y mantener de acuerdo con el Plan Regulador Municipal las obligaciones de los munícipes que posean cualquier título de bienes inmuebles, establecidos en el Art. 75 del Código Municipal, entre ellos limpieza de orillas de vía, cercar y limpiar los lotes baldíos, construcción y mantenimiento de aceras.*
- *Atender las quejas y denuncias expuestas por los usuarios en coordinación con las unidades correspondientes.*
- *Proceder a coordinar el requerimiento de apoyo de inspecciones con las dependencias municipales ante el incumplimiento a aplicar las sanciones estipuladas en la Ley y Reglamentos de permisos de construcción, Ley de Planificación urbana, Plan Regulador del cantón de*

Cargo: Coordinador de Inspección General

Escazú, Ley general de caminos públicos, Ley y reglamento de Patentes comerciales del Cantón de Escazú

- *Realizar y coordinar el requerimiento de apoyo de inspecciones con las dependencias municipales previo a clausulas.*
- *Realizar y coordinar el requerimiento de apoyo de inspecciones para proceder con la aplicación de las sanciones estipuladas en el Art. 76 del Código Municipal por el incumplimiento del artículo 75 de esta misma ley.*
- *Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería civil ingeniería en construcción, Arquitectura o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Cargo: Coordinador de Inspección General

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
Disposición de servicio
Honradez
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad analítica
Iniciativa
Creatividad
Habilidad para resolver situaciones imprevistas
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
Manejo del estrés
Autocontrol
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
Discreción y lealtad a la institución
Disposición al cambio
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
Capacidad de negociación y convencimiento.
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
Liderazgo proactivo.
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Servicios de Apoyo Logístico y la persona Gerente de Recursos Humanos y Materiales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Cargo: Coordinador de Inspección General

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Inspección General.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Cargo: Coordinador de Inspección General

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁸

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad

¹⁸ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Inspección General

- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

- **Tareas**
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
- Coordinar, organizar, administrar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnico-operativas en el campo del mantenimiento constructivo, requeridas por la municipalidad: tales como conservación vial, arreglo de muros, aceras, cordón, caños entubados, bulevares, entre otros.
- Brindar mantenimiento en el campo constructivo a las diferentes obras civiles bajo responsabilidad de la institución y colaborar con las comunidades y otras instituciones públicas en el mismo campo.
- Monitorear las obras civiles municipales con el fin de detectar oportunamente su deterioro y corregirlo.
- Inspeccionar, coordinar, dirigir y ejecutar la demolición de obras y retiro de publicidad exterior por incumplimiento a la normativa vigente.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación vial, con base en los planes formulados por la Municipalidad y avalados por el Concejo Municipal; colaborar con el MOPT en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.; realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir
- Coordinar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento; inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón; promover alternativas administrativas y tecnológicas para la conservación de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual o mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Gestionar un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garanticen la calidad de las mismas y el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal.

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

- Diseñar, operar y dar mantenimiento a un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias por sucesos naturales en cantón.
- Brindar apoyo técnico a la CNE para levantar inventario de daños en caso de emergencias y realizar labores de diseño, presupuestación, coordinación e inspección de proyectos de construcción de diques y otras obras, limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre, asfalto y otros.
- Coordinar la elaboración de los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N°833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de los caminos públicos en la red vial cantonal.
- Supervisar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.
- Vigilar 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.
- 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.
- Coordinar, supervisar y administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de obras de infraestructura civil, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.
- Garantizar el control de calidad de las obras viales que garanticen el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Participar en la confección de carteles y la posterior revisión de ofertas para contratos de mantenimiento de infraestructura pública en el cantón.
- Velar por la calidad de los servicios de mantenimiento de infraestructura pública que la municipalidad contrate para el cantón.
- Colaborar con las comunidades en la ejecución, inspección y supervisión de proyectos de infraestructura pública.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hoja electrónica, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

Discreción y lealtad a la institución
Disposición al cambio
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
Capacidad de negociación y convencimiento.
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
Liderazgo proactivo.
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Mantenimiento de Obra Pública

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros.

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ¹⁹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Patentes

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos, Elaborar informes varios, reuniones internas y externas (Ministerio de Salud). Incluir los nuevos montos anuales del impuesto de patentes.*
- *Elaborar el presupuesto del proceso, respuesta a correspondencia externa, confección del diagnóstico del proceso.*
- *Coordinar las inspecciones para ejecutar visitas a los negocios conforme al reglamento.*
- *Elaborar y actualizar un registro de los patentados con todos sus datos.*
- *Coordinar y supervisar los movimientos al sistema de cobro municipal correspondientes.*
- *Elaborar y aprobar resoluciones de patentes, renunciaciones, traspasos, ampliaciones, cambios.*
- *Elaborar oficios y respuestas a documentos, revisión y elaboración de licencias para expendio de bebidas con contenido de alcohólico.*

¹⁹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Patentes

- *Coordinar y efectuar reuniones con entidades con entidades involucradas en el proceso de aprobación de las patentes.*
- *Revisar las resoluciones previo a su firma.*
- *Recibir y registrar las licencias otorgadas a los rótulos, según la información proporcionada.*
- *Planear, organizar, coordinar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.*
- *Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente.*
- *Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.*
- *Supervisar los procedimientos de recalificación del monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.*
- *Encausar las acciones del proceso dentro de la normativa legal del impuesto de patentes.*
- *Coordinar con el proceso Gestión de Cobros la facturación, recaudación y tramitación del cobro ordinario como judiciales de pendientes de patentes comerciales como de licores, temporales y fijas.*
- *Controlar publicidad comercial exterior.*
- *Coordinar con el Proceso de Inspección General las inspecciones diurnas y nocturnas como las notificaciones y demás documentación necesaria para mejorar la gestión municipal.*
- *Remitir al proceso de Valoraciones las actualizaciones de los predios que cuenten con patente comercial.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes:

Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Contabilidad, Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Derecho; o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Cargo: Coordinador de Patentes

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Tributos y la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de patentes.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Cargo: Coordinador de Patentes

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

Cargo: Coordinador de Patentes

PRINCIPIOS ÉTICOS ²⁰

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

Tareas

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y orientar la ejecución de actividades relacionadas a los tres Concejos de Distrito.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y orientar la ejecución de las actividades relacionadas a los presupuestos participativos y otras herramientas similares a los concejos distrito.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades de formulación, seguimiento, evaluación y control de la Planificación Estratégica de la municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional.
- Desarrollar la metodología y los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan operativo anual, así como para su seguimiento y evaluación.

²⁰ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

- Coordinar procesos de planificación a nivel local, ejecutar diagnósticos y formular planes de mediano y largo plazo.
- Coordinar, gestionar supervisar, controlar y orientar los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y control del Plan Anual Operativo en concordancia con los Planes Estratégicos Municipales de mediano y largo plazo.
- Coordinar y dar seguimiento a todos los proyectos municipales, así como el seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Coordinar y supervisar las actividades de gestión de proyectos a nivel institucional.
- Coordinar la participación de los integrantes del proceso de planificación y la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de mediano y largo plazo.
- Velar por el seguimiento a proyectos específicos establecidos por la Alcaldía Municipal.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos generados e ingresados por los concejos de distrito ante la administración.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Planificación Económica y Social o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Planificación Estratégica.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²¹

²¹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en el subproceso de Planificación Territorial.*
- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, 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; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión local y mantener actualizadas las diversas capas de los mapas catastrales.
- Velar por que el GIS se mantenga actualizado.
- Realizar la interrelación entre las bases de datos del SIM con la parte gráfica del Catastro Municipal.
- *Ejecutar la revisión y aprobación de los planos para catastrar y su respectivo visado.*
- Brindar apoyo al proceso de Infraestructura Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, con labores topográficas oficina como de campo
- Mantener actualizado la base de datos de la red vial cantonal y demás activos municipales
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras afines:

Geografía, Topógrafo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

Habilidad para resolver situaciones imprevistas
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
Manejo del estrés
Autocontrol
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
Discreción y lealtad a la institución
Disposición al cambio
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
Capacidad de negociación y convencimiento.
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
Liderazgo proactivo.
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del proceso de Planificación y Control Urbano y la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Planificación Territorial.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2
3
4

²² Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1
2
3
4

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Tareas

- *Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado, el control del uso del salón de sesiones, el suministro de materiales, equipo, repuestos, uniformes, aditamentos, servicios, herramientas y otros haberes a la institución, la construcción, reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal.*
- Registrar y plaquear los diferentes activos que ingresan a la institución y mantener actualizado el registro de los mismos.
- *Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución.*
- *Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros requisitos con que debe cumplir la municipalidad.*
- *Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, procesos de retiro de los vehículos viejos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón.*
- *Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad interna. Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales.*
- *Coordinar la elaboración de los proyectos, confección de planos y estudios de costos de las edificaciones. Elaborar los procesos de recepción de obras y generar los procesos de informes para la gestión de pago de las obras por contrato.*
- *Liderar y Coordinar el proceso de comunicaciones, lo cual significa que se debe satisfacer las necesidades de comunicación que tiene La Municipalidad de Escazú, tales como radio de comunicación, teléfonos, beepers, Internet, líneas dedicadas, wifi, telefonía celular, sistemas para videoconferencias, sistemas de sonido para salón de sesiones y portátiles para eventos comunitarios.*
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería industrial, Administración, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o mencione según su denominación: Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Gestión Pública u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Disposición de servicio
Honradez
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad analítica
Iniciativa
Creatividad
Habilidad para resolver situaciones imprevistas
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
Manejo del estrés
Autocontrol
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
Discreción y lealtad a la institución
Disposición al cambio
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
Capacidad de negociación y convencimiento.
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
Liderazgo proactivo.
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del proceso de Servicios de Apoyo Logístico y la Gerencia de la Gestión Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Servicios Institucionales.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²³

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso

²³ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

-Equidad

1

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan la recolección de desechos sólidos, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes y limpieza del alcantarillado fluvial, así como las de gestión de desechos sólidos.*
- *Atender quejas presentadas por los usuarios de los servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón.*
- *Velar por el cumplimiento de la normativas y buenas prácticas ambientales en los procesos bajo su gestión*
- *Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo.*
- *Elaborar carteles de contratación administrativa.*
- *Elaborar mecanismo de control del personal bajo su cargo.*
- *Coordinar con dependencias municipales para la mejora continua de los servicios.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Gestión Ambiental, Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias, Ingeniería en Ambiental, Salud Ambiental. (AC-211-18) o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú
demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación
amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Servicios Municipales.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS²⁴

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

Tareas

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión necesarios para la Municipalidad, tales como el sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión ambiental.
- Implementar y dar seguimiento a los indicadores de gestión que den evidencia de la suficiencia de los sistemas.
- Apoyar a la Alcaldía a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
- Asegurar que todos los componentes de la organización conozcan los requisitos y necesidades del cliente.

²⁴ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

- Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Velar por la confección y actualización de los manuales de procedimientos y velar por su aplicación en cada una de las áreas de la Institución
- Coordinar con otras áreas de la Institución, con Instituciones Públicas y Privadas temas de calidad.
- Coordinar las capacitaciones necesarias en materia de Calidad.
- Ejecutar y actualizar el plan de implementación del control de calidad.
- Coordinar la planificación de las actividades del proceso de Calidad.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas con los estándares internacionales.
- Promover la certificación de los procesos de la Institución con las Normas Internacionales de Calidad.
- Coordinar, planificar y contactar a los entes externos encargados de llevar a cabo los procesos de auditorías de calidad.
- *Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno acorde con lo que establece el la Ley 8292, incorporando las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
- *Asesorar y brindar recomendaciones en materia de Control Interno al Jерarca y Titulares Subordinados.*
- *Monitorear los planes de Mejoras para lograr el cumplimiento y la calidad del Sistema de Control Interno. (Implementar la evaluación del Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional, y dar seguimiento a las medidas para obtener un mayor grado en dicho Sistema.*
- *Brindar acompañamiento y asesoría a los responsables de los departamentos y unidades en el proceso de evaluación del Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional.*
- *Implementar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional*
- *Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración y administración del riesgo, para ubicarse en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- *Dar seguimiento y brindar la respectiva alimentación al sistema informático para el establecimiento y evaluación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional*
- *Brindar acompañamiento y asesoría a los responsables de los departamentos y unidades en el proceso de formulación, identificación y seguimiento en la*

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

valoración del riesgo institucional, así como en el uso de la herramienta informática existente para tal fin.

- Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos institucionales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Planificación, Planificación económica y social, Ingeniería industrial, Ingeniería en Producción Industrial o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hoja electrónica, entre otros.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
Disposición de servicio
Honradez
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad analítica
Iniciativa
Creatividad
Habilidad para resolver situaciones imprevistas
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
Manejo del estrés
Autocontrol
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
Discreción y lealtad a la institución
Disposición al cambio
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
Capacidad de negociación y convencimiento.
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo.
Liderazgo proactivo.
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Gestión de la Calidad.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²⁵

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

²⁵ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Tareas

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Tecnología de la Información para mantener la infraestructura tecnológica necesaria, así como asesorar a los niveles superiores en el desarrollo de los planes de transformación digital de la institución, y habilitando el cambio en la Municipalidad de Escazú.
- Realizar el planeamiento estratégico con el fin de satisfacer los requerimientos de desarrollo en materia de tecnología de información alineados con el plan estratégico institucional y al plan de desarrollo cantonal.
- Supervisar y controlar la ejecución del plan estratégico informático con el fin de garantizar y evaluar su cumplimiento.
- *Definir y atender las necesidades de recursos de tecnología de información, mediante la elaboración de plan presupuesto anual y la ejecución del Plan anual Operativo (PAO).*
- *Evaluar las metodologías, estándares y procedimientos de trabajo con el fin lograr la mayor productividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades de tecnología de la información.*
- *Establecer, mantener, mejorar y monitorear el sistema de control interno de los procesos de Tecnología de Información, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su funcionamiento, en concordancia con las regulaciones tales como la Ley General de Control Interno, Normas Técnicas aplicables.*
- *Definir y comunicar las políticas y procedimientos de los procesos de Tecnologías de Información.*
- *Coordinar el desarrollo de los planes de capacitación para el personal del departamento de Tecnología de información, que les permita un mejor desarrollo profesional para el cumplimiento de sus funciones y nuevas habilidades*

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

alineadas con la transformación digital de la Municipalidad y las normas aplicables.

- *Transformar los procesos mecánicos en procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa.*
- *Supervisar el desempeño de los servicios, velando por el cumplimiento de los indicadores de desempeño definidos que están relacionados con la atención de servicios a usuarios internos y atención al público.*
- *Evaluar que el desempeño de los funcionarios de Tecnologías de Información este acorde a las metas establecidas en el sistema de gestión de desempeño de las personas trabajadoras de la Municipalidad de Escazú y según la normativa vigente.*
- *Mantener y actualizar el inventario de las licencias de software y equipos distribuidos en la Municipalidad.*
- *Actualizar los requerimientos de continuidad de servicios asociados con las tecnologías para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la Municipalidad.*
- *Habilitar los mecanismos de seguridad que permita proteger la información de la Municipalidad de acuerdo con la clasificación de esta.*
- *Desarrollar y mantener renovadas las estrategias de respaldo de información digital, que permitan el resguardo de esta, alineado con las políticas establecidas por el departamento de Tecnologías de Información.*
- *Analizar las necesidades de compra de elementos tecnológicos, y subcontratación de servicios, velar por el cumplimiento de las garantías (equipos, softwares entregables de servicios contratados), así como el mantenimiento a los programas instalados.*
- *Asistir en la confección de las especificaciones técnicas de los carteles de contrataciones externas.*
- *Elaborar informes relacionados con el desempeño del departamento de Tecnología de información.*
- *Realizar toda labor en apoyo al Alcance, en materia de su competencia.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Computación, informática, ingeniería de sistemas o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hoja electrónica, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Tecnologías de la información .

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS²⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

²⁶ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1
2
3

Cargo: Coordinador de Valoraciones

Tareas

- *Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control de declaración de bienes inmuebles; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración.*
- *Mantener actualizado los valores de los predios del cantón para determinar el impuesto de bienes inmuebles, establecer las diferentes tasas impositivas por concepto de limpieza de calles, mantenimiento de parques, alcantarillado pluvial, cementerios, patentes y servicios de recolección de basura, entre otros.*
- *Coordinar con el proceso Gestión de Cobros la facturación, recaudación y tramitación del cobro ordinario como judiciales de bienes inmuebles como de las tasas impositivas.*
- *Coordinar con el Proceso de Inspección General las notificaciones de avalúos y demás documentación necesaria para mejorar la gestión municipal.*
- *Remitir al proceso de Planificación Territorial las actualizaciones de los valores de los predios, incluyendo las tasas impositivas existentes.*
- *Realizar actualización y mantenimiento de los valores de los predios, de toda la información referente a la finca, como uso de suelo, construcciones, para hacer efectivo el cobro del impuesto de bienes inmuebles.*
- *Realizar la actualización de los predios, considerando las características del terreno, las características de la construcción que comprenden un bien inmueble, entre otros.*
- *Implementar acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Ley No.7509, Plan Regulador de Escazú, como demás normativa que rija el que hacer institucional en esta materia.*
- *Mantener actualizado los valores de los Bienes inmuebles del Cantón.*
- *Mantener actualizado los valores de los Bienes inmuebles municipales*
- *Mantener actualizado los expedientes digitales como físicos de cada predio cantonal.*
- *Realizar avalúos de actualización de Bienes inmuebles municipales y otros que requieran la municipalidad.*
- *Revisar y resolver solicitudes de exoneración de impuesto y traspaso de propiedades.*
- *Coordinar la inclusión o modificación de la base de datos con información sobre propietarios, fincas, pendientes o imponibles; así como la inclusión de permisos*

Cargo: Coordinador de Valoraciones

de construcción, hipotecas, incorporación de declaraciones de bienes inmuebles y permisos de construcción, verificación en la modificación de imponibles.

- *Incluir los valores reales de fincas nuevas y segregadas.*
- *Coordinar, supervisar y controlar el proceso de valoración y regularización, así como la inclusión de las declaraciones juradas de bienes inmuebles.*
- *Firmar las resoluciones para exoneración del impuesto a los bienes inmuebles.*
- *Responde los recursos de apelación que se presente ante el proceso*
- *Actualizar anualmente el valor de las propiedades municipales*
- *Realizar avalúos y peritajes de las propiedades en territorio cantonal*
- *Atender diferentes necesidades que planteen los usuarios internos como externos, y brindar apoyo técnico a otras dependencias municipales que lo requieran.*
- *Apoyar internamente en la elaboración de avalúos comerciales para la compra de propiedades e inmuebles a favor de la municipalidad.*
- *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Topografía, ingeniería civil, ingeniería en construcción, arquitectura o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Cargo: Coordinador de Valoraciones

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Cargo: Coordinador de Valoraciones

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Tributos y la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Valoración.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en

Cargo: Coordinador de Valoraciones

equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

Cargo: Coordinador de Valoraciones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²⁷

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Tareas

- *Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las labores administrativas y actividades relacionadas con la plataforma de servicios, a saber: recibo y entrega de documentos de los procesos administrativos de la Municipalidad, recaudación y resguardo diario de ingresos relacionados con el pago de los diferentes tributos, entre otros.*
- *Actualizar, comentar y distribuir entre las personas funcionarias plataformistas toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento de la plataforma;*
- *Controlar y verificar diariamente el cierre de caja de los plataformistas a su cargo.*
- *Actuar como enlace con los procesos de apoyo tales como Patentes, Cobros, Valoraciones, Macroproceso de Gestión Urbana, Recursos Humanos, TIC y todas aquellas relacionadas con el quehacer del proceso y a efecto de conocer los distintos procedimientos y cambios que acontezcan en los procedimientos.*
- *Mantener actualizado al personal de la plataforma de toda la información recibida de otros procesos de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.*

²⁷ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

- *Analizar el desempeño del proceso para determinar acciones para mejorar la atención y resolución de trámites de los contribuyentes.*
- *Informar y asesorar a los contribuyentes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales de la Municipalidad.*
- *Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Plataforma de Servicios.*
- *Recibir las denuncias que presenten los administrados y trasladar la misma al proceso que corresponda.*
- *Implementar la simplificación de trámites, expediente digital y la ventanilla única.*
- *Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.*
- *Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).*
- *Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.*
- *Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.*
- *Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.*
- *Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Administración, ingeniería industrial o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Apoyo Logístico y la Gerente de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Plataforma de Servicios

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²⁸

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo Sub-Auditor Interno

Tareas

- Asumir las funciones y responsabilidades del Auditor Interno en ausencia de este.
- Realizar labores de auditor de conformidad con el perfil correspondiente.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

²⁸ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Contaduría pública, Contabilidad, administración con énfasis en contabilidad o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Cargo Sub-Auditor Interno

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Auditora Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Auditoría, en ausencia de la persona Auditora Municipal.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el

Cargo Sub-Auditor Interno

caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Cargo Sub-Auditor Interno

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ²⁹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

INF-RHM-657-2022 del 18 de julio del 2022

²⁹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1 **TERCERO:** La presente aprobación de la actualización de los cargos no modifica la estructura salarial
2 vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el
3 pago de los salarios.

4 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
5 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

6
7 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
8 votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

9
10 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
11 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

12
13 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
14 a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

15
16 **ACUERDO AC-228-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
17 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,
18 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas
19 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Que la presente
20 actualización de los cargos se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso
21 humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
22 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación
23 de un nuevo puesto, sino sobre los puestos existentes en la relación de puestos de esta Corporación
24 Municipal de Profesional Municipal 3. **SEGUNDO:** Aprobar la actualización de la descripción de
25 los cargos existentes de Coordinadores, en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional
26 Municipal 3, de la siguiente manera:

27

Cargo: Jefe de Despacho

Tareas

- Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la alcaldía, entre ellos la atención pronta y oportuna de personas trabajadoras institucionales, alcaldes de otras municipalidades, visitantes nacionales e internacionales, público en general que requieren atención de alcalde y vicealcaldes; elaboración de cronogramas y resoluciones, informes, avisos, directrices, circulares, oficios, documentos en general; resoluciones, entre otros.
- Brindar asistencia directa a alcalde y vicealcaldes, coordinar las gestiones que ingresan a la alcaldía a fin de que se redireccionen a las áreas correspondiente y sean atendidas según corresponda, dando respuesta en el tiempo establecido.
- Formular y evaluar el plan de trabajo.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la unidad administrativa.

Cargo: Jefe de Despacho

- **Coordinar las acciones del personal administrativo de la Alcaldía.**
- **Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar dicho trabajo.**
- **Realizar la evaluación anual de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, utilizando las herramientas establecidas por parte de la organización con la finalidad de medir los alcances y las mejoras que se deben implementar al grupo de trabajo.**
- **Velar por la confección y actualización e implementar manuales de procedimientos y velar por su aplicación, incluyendo el concepto de simplificación de trámites dentro de su competencia.**
- **Gestionar y responder en tiempo las solicitudes y seguimientos dados por otras instituciones del estado como por ejemplo Contabilidad Nacional, Hacienda, Contraloría General de la República, MOPT, Juzgados, Defensoría, entre otros.**
- **Coordinar las audiencias preliminares para el análisis de las recomendaciones entre la Auditoría Interna, la alcaldía y el área técnica correspondiente. Posteriormente al recibo el informe definitivo por parte de la Auditoría Interna y se remite a las áreas técnicas a las que les corresponda la ejecución. Aunado a esto elaborar un informe de seguimiento de todas las recomendaciones de la Auditoría Interna, el cual consta de un Excel, gráficos e informe sobre el estado de dichas recomendaciones, para esto es necesario recabar toda la información de respaldo que permita el cierre de las recomendaciones.**
- **Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a nivel institucional.**
- **Inclusión de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la alcaldía.**
- **Trámite de vacaciones en el DECSIS, aprobar metas presupuestarias, trámite de facturas y cajas chicas, elaboración del PAO, elaboración del Presupuesto de la Alcaldía.**
- **Coordinar con las jefaturas del marco estratégico lo relacionado con las acciones de Control Interno (Autoevaluación Control Interno y Modelo de Madurez).**
- **Incluir dentro del sistema Delphos la información correspondiente al Riegos de la Alcaldía, el cual es "poca ejecución presupuestaria", para su medición se toman los informes trimestrales de Control Presupuesto y estos se analizan y se compendian en un Excel para que por medio de gráficos y tablas se concluyan los porcentajes de ejecución presupuestaria, estos son presentados al señor Alcalde para la toma de decisiones.**
- **Seguimiento de las gestiones realizadas por el personal de la Alcaldía.**
- **Atender y distribuir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas competentes.**
- **Redactar o transcribir correspondencia, resoluciones y documentos diversos.**
- **Mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa.**
- **Coordinación logística para viajes del personal.**
- **Atender llamadas locales e internacionales.**

Cargo: Jefe de Despacho

- **Evaluar al personal a su cargo, así como coordinar las capacitaciones necesarias.**
- **Asegurar la calidad en la atención a los usuarios tanto interno como externo; análisis y solución de problemas variados en la actividad de trabajo. Agilidad en los trámites.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes:

Administración, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:

♣ **Dirección de Empresas y Finanzas**

♣ **Dirección de Empresas y Mercadeo**

♣ **Gestión de Recursos Humanos**

♣ **Gestión Organizacional**

♣ **Gestión Pública**

♣ **Mercadeo, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.**

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Cargo: Jefe de Despacho

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Cargo: Jefe de Despacho

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona quien ejerce el cargo de Alcalde Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del del subproceso del Despacho de la Alcaldía, así como de las personas encargadas de las dependencias administrativas a cargo de la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de

Cargo: Jefe de Despacho

cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:**
- Enfoque a resultados**
- Mejora continua (innovación)**
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)**
- Responsabilidad social institucional**

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo**
- Comunicación efectiva**
- Dirección de equipos de trabajo**
- Toma de decisiones**

Cargo: Jefe de Despacho

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁰

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

Tareas:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
- Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Comisiones y a las diferentes dependencias en las diferentes ramas del Derecho.
- Velar por que se contesten, presenten y controlen los diferentes procesos judiciales, así como trámites administrativos, donde la municipalidad sea parte.
- Velar porque se ejecuten trámites o gestiones ante instituciones estatales como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el Registro Público, Corte Suprema de Justicia, entre otros.
- Revisar los proyectos de resolución para atender recursos y reclamos administrativos, así como revisar los documentos dirigidos a instituciones y administrados.
- Conformar, integrar y supervisar los órganos directores para los diferentes procedimientos que competan a la administración.
- Confeccionar y/o revisar actas, contratos, escrituras, convenios, acorde con las disposiciones legales y financieras.

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

- Redactar y revisar proyectos de ley, reglamentos, manuales, instructivos, circulares, cartas y memorandos y demás documentos que surjan de las labores que realiza la institución.
- Emitir o revisar criterios jurídicos respecto a conflictos o situaciones laborales, así como llevar a cabo los procedimientos y demás gestiones en este campo.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando así se requiera.
- Impartir charlas de capacitación al personal municipal, en materia propia de su competencia.
- Velar porque se atiendan consultas escritas y verbales de las autoridades políticas y administrativas de la municipalidad en materia legal.
- Velar por que se haga la revisión de diarios oficiales e informar sobre publicaciones de interés.
- Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes:

Derecho o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Subproceso de Asuntos Jurídicos.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

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

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³¹

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

Tareas

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
- Ejecutar el análisis y verificación de los requisitos necesarios para la aprobación de las solicitudes de permisos de construcción, visados, remodelaciones, anteproyectos, desfuegos pluviales, permisos de movimientos de tierra, rutas de trasiego, demoliciones, movimientos de tierra, licencias para instalación de rótulos, entre otros.
- Coordinar, supervisar obras de construcción desarrolladas en el cantón; mediante la interpretación de planos.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos, el control de los avances de las obras; así como otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo.
- Asistir a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador en carácter de propietario.
- Fiscalizar y aplicar normativa y leyes relacionadas con el control urbano, desarrollo urbano, plan regulador y control ambiental.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Planificación y Control Urbano, así como el Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Control Constructivo.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

Cargo: Coordinador de Control Constructivo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

Tareas

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

- **Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Municipalidad y avalados por el Concejo.**
- **Coordinar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de construcción vial; inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón; promover alternativas administrativas y tecnológicas para el desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo;**
- **Velar por el correcto diseño y presupuestación de las obras de infraestructura y que estas cuenten con sus planos respectivos.**
- **Solicitar y supervisar convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia de desarrollo de infraestructura pública.**
- **Planificar, organizar, dirigir y controlar la construcción de infraestructura pública en el cantón.**
- **Participar en la confección de carteles y la posterior revisión de ofertas para la construcción de infraestructura pública en el cantón.**
- **Velar por la calidad de la infraestructura pública que se construye en el cantón.**
- **Garantizar el control en los diferentes tipos de obras a construir de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.**
- **Velar por que todas cuenten con la memoria de cálculo respectiva.**
- **Apoyar la supervisión de las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.**
- **Ejecutar mediante recursos propios o por medio de contratación administrativa las distintas obras civiles requeridas en la comunidad.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

Atinencias Académicas

Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Construcción de Obra Pública.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Cargo: Coordinador de Construcción de Obra Pública

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS³³

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

Tareas

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los distintos centros de formación organizados por la Municipalidad.
- Proponer el diseño curricular de los Centros educativos municipales
- Llevar el debido control de los expedientes y base de datos estudiantiles.
- Velar por la calidad de los programas educativos, cuerpo docente, materiales y otros que se utilicen en la actividad.
- Planificar las acciones formativas, contenidos, duración, materiales, perfil docente, mercado y otras características.
- Velar por la planificación del uso de las instalaciones físicas con que cuenta la institución para este proceso, así como por su debido mantenimiento.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento de la política educativa municipal.
- Dar seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos de las escuelas y programas educativos municipales.

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

- **Diagnosticar los niveles de demanda del sector productivo y empresarial en referencia a la oferta educativa del Centro Municipal de Formación para el Empleo.**
- **Diseñar y ejecutar el programa de descentralización de los programas formativos municipales, dirigiendo dichos servicios a los barrios y comunidades del cantón.**
- **Diseñar y coordinar el programa de proyección social y artística de la Escuela Municipal de Artes.**
- **Supervisar la calidad de los servicios educativos, así como de las labores desempeñadas por el personal docente contratado por la Municipalidad.**
- **Establecer de forma permanente los niveles de satisfacción de la población estudiantil en referencia a la calidad de los servicios educativos municipales, con el fin de la definición de medidas prontas y correctivas, cuando fuesen necesarias.**
- **Atender las solicitudes que expresamente requiera la gerencia y la Alcaldía Municipal.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Administración educativa no formal o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Desarrollo Cultural y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Formación para el Desarrollo Local.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁴

Cargo: Coordinador de Formación para el Desarrollo Local

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

Tareas

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; velar por la atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, contaminación de ríos, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.
- Coordinar diversos programas en materia ambiental, tales como el Programa de Gestión ambiental institucional.
- Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades referentes al plan regulador cantonal.
- Ejecutar y coordinar acciones a la prevención de la gestión de riesgo, arborización, compostaje, reciclaje.
- Colaborar con procesos para mejorar la gestión municipal
- Elaborar planes de mitigación de los efectos ambientales y monitorear su cumplimiento. Recomendar procesos apropiados para cumplir con los requisitos establecidos por los procesos ambientales. Registrar y controlar las acciones correctivas y preventivas, mediante la indagación de evidencias y acciones tomadas en materia ambiental.
- Ejecutar actividades ambientales a nivel de fiscalización que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas, creando bases de datos medibles y utilizables para toma de decisiones.
- Atender las denuncias relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y entre otros) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.

- **Efectuar la revisión y aprobación de estudios de viabilidad ambiental para proyectos municipales y analizar los privados, para recomendaciones y toma de decisiones de su jefatura.**
- **Identificar zonas de riesgo, su análisis, posibles escenarios y soluciones diversas, para atender cada caso.**
- **Hacer o contratar estudios técnicos en zonas que se consideren de riesgo y llevar una base de datos de las conclusiones de los mismos, para ser aplicadas.**
- **Encargarse de Elaborar especificaciones técnicas para contratación Administrativa y dar seguimiento a las viabilidades ambientales y denuncias ambientales.**
- **Ayudar a controlar el Presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, según solicitud de la jefatura.**
- **Colaborar con los programas y administración de los planes de control de riesgo a nivel cantonal.**
- **Capacitación del Personal Municipal en diversas áreas de su dominio en cuanto a la identificación de zonas frágiles y riesgo eminente.**
- **Desarrollar funciones dependiendo a su formación, experiencia y necesidad de su jefatura.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería ambiental, Biólogo, Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias, Ingeniería en Gestión Ambiental, Salud Ambiental, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Planificación y Control Urbano, así como de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Subproceso de Gestión Ambiental

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Cargo: Coordinador de Gestión Ambiental

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁵

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

Tareas

- **Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de gestión de cobro de la Municipalidad; mediante definición de políticas de gestión de cobro; estrategias de cobro; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso.**
- **Coordinar con las diferentes unidades de servicios con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a la realidad presente del contribuyente y de manera oportuna.**
- **Ejecutar el ajuste de cuentas (rebajos, movimientos de cuentas, generación del pendiente de cobro); apertura de cuentas (nuevos contribuyentes); arreglos de pago; activación del trámite de cobro judicial; proyecciones de cobro, notas de débito y crédito.**
- **Ejecutar labores relacionadas con el análisis de mercados (estos están referidos a tipo de contribuyente; tipo de tasa; nivel económico, ubicación geográfica y época del año, entre otros).**

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

- **Crear cuadros de morosidad y de ingresos, con el fin de evaluar los resultados de la correcta ejecución de la gestión y de las áreas físicas críticas para el cobro (sectores geográficos específicos).**
- **Aplicar la normativa contable en el registro de las cuentas por cobrar.**
- **Coordinar y supervisar los movimientos al sistema de cobro municipal correspondientes.**
- **Elaborar y ejecutar Plan Anual Operativo y presupuesto, SEVRI, Control Interno.**
- **Realizar estudios el porcentaje de morosidad.**
- **Brindar apoyo a la Plataforma de Servicios en materia propia de atención al cliente.**
- **Anulación diaria de recibos de conectividad, debido a que el dinero con el que se generaron no ingreso a las cuentas de la municipalidad.**
- **Resolver solicitudes de prescripciones, estudios de pago, arreglos de pago y reclamos por cobros indebidos entre otros.**
- **Realizar informes mensuales de cómo se va comportando la recaudación de la emisión anual y el pendiente de cobro.**
- **Emitir certificaciones y constancias de impuestos al día.**
- **Emitir Estados de cuenta**
- **Atención al público mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y personalmente.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas (según se denomine la carrera) con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:

- **Gestión Organizacional**
- **Contabilidad**
- **Finanzas**

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

- **Banca**
- **Mercadeo**
- **Comercio Internacional**
- **Negocios Internacionales**
- **Dirección de Empresas**
- **Recursos Humanos**
- **Computación**
- **Administración Aduanera**
- **Cualquier énfasis con una orientación similar a los anteriores (por ejemplo: Gestión Financiera, Sistemas de Información, Dirección Empresarial).**
- **Administración del Trabajo**
- **Administración Pública**
- **Contabilidad**
- **Contaduría Pública**
- **Dirección de Empresas, o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.**

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Tributos y la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Subproceso de Cobros.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

Cargo: Coordinador de Gestión de Cobros

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

Tareas

- **Ejecutar la promoción y el seguimiento de las actividades requeridas para propiciar el desarrollo integral del Cantón, en lo que a desarrollo económico local se refiere.**
- **Mejorar la competitividad del cantón asegurando que se responda pertinente, eficiente y eficazmente a las necesidades en materia económica.**
- **Desarrollar proyectos, para el asesoramiento y apoyo de los potenciales empresarios emprendedores, las micro, pequeñas y medianas empresas del Cantón.**
- **Impulsar el turismo rural del Cantón en cuanto a capacitación, asesoría, rutas turísticas, proyectos y demás actividades en el área.**
- **Promover la atracción de inversiones a través de la consolidación de empresas que desarrollen actividades en armonía con el ambiente.**
- **Coordinar las labores de Bolsa de Empleo, Microempresariedad y otros programas similares por parte de la Municipalidad.**
- **Presentar y desarrollar proyectos tendientes a la mejora de la competitividad, la imagen y la relación con los clientes en el Cantón.**
- **Participar y organizar las ferias para fomentar la Microempresariedad en el cantón.**
- **Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación de programas de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos. Todo ello con el fin de garantizar la efectiva realización de las actividades a cargo del proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.**
- **Propiciar la atención de los proyectos de carácter social (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.**
- **Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los CECUDI's ubicados en el cantón, vigilando todos los aspectos para su instalación, habilitación, mantenimiento; así como la coordinación con las distintas instituciones participantes de la Red Nacional de Cuido.**
- **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, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.**

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

- Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las poblaciones en riesgo. Ejecutar y actualizar diagnósticos locales con perspectiva de género. Desarrollar labores de capacitación y prevención de la violencia intrafamiliar a nivel institucional y comunitario. Coordinación interinstitucional y comunitaria para la atención integral y la promoción de derechos de la mujer.
- Atender las solicitudes que expresamente requiera la Gerencia y la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Trabajador Social o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Facilidad para la elaboración de programas y proyectos.

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del proceso de Desarrollo Social y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Gestión de la Comunidad.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁷

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

Cargo: Coordinador de Gestión de la Comunidad

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

Tareas

- **Bridar atención psicológica individual especializada en violencia de género dirigida a mujeres adultas y personas menores de edad víctimas o testigos de la violencia de género.**
- **Articular y coordinar con instituciones y organizaciones locales, a lo interno de la municipalidad el desarrollo de proyectos en la comunidad en temas de prevención de la violencia intrafamiliar.**
- **Generar, diseñar y formular productos y materiales necesarios para el desarrollo de programas dirigidos a la comunidad, relacionados al tema de prevención de violencia de género y violencia contra las mujeres.**
- **Formular, desarrollar y evaluar procesos grupales con mujeres en situaciones de violencia intrafamiliar.**
- **Articular y coordinar el trabajo en equipo con la Defensoría de los Derechos Humanos así como con procesos internos de la municipalidad, generando aporte técnico en temas relacionados a la violencia de genero.**
- **Desarrollar y coordinar las gestiones necesarias vía referencia, llamadas telefónicas o visitas en el sitio, que requieran las mujeres atendidas en el área de violencia.**
- **Atender las solicitudes que expresamente requiera la Gerencia y la Alcaldía Municipal.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

**Estudio del Género,
Maestría en Estudios de la Mujer,
Maestría profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género,
Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género,
Maestría Regional en Estudios de la Mujer,
Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz,
Género y Desarrollo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, se demuestre atinente.**

Conocimientos deseables

Formulación desarrollo y evaluación de proyectos comunales, políticas públicas, con población adolescente-joven, diversidad sexual, población migrante y poblaciones vulnerables en el marco de Derechos Humanos.

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Desarrollo Social y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Igualdad y Gestión de Género.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

Cargo: Coordinador de Gestión de Igualdad y Equidad de Género

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:**
- Enfoque a resultados**
- Mejora continua (innovación)**
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)**
- Responsabilidad social institucional**

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo**
- Comunicación efectiva**
- Dirección de equipos de trabajo**
- Toma de decisiones**

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁸

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Trasnparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

Cargo: Coordinador de Inspección General

Tareas

- **Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos.**
- **Planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de inspección como son, construcciones, patentes, espectáculos públicos, servicios públicos, denuncias, entre otros.**
- **Coordinar con las unidades de la institución la asignación de inspecciones y notificaciones propias de su actividad.**
- **Coordinar notificaciones avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general**
- **Coordinar la toma de huella o firma en casos excepcionales**
- **Coordinar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros**
- **Coordinar inspecciones de rutina sobre permisos de construcciones con o sin permiso**
- **Coordinar inspecciones por denuncias por anomalías constructivas (retiros, movimientos de tierra, invasiones a la vía públicas, demoliciones, remodelaciones, entre otros)**
- **Coordinar inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción**
- **Coordinar inspección de recepción de obras, proceso constructivo finaliza**
- **Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda**
- **Coordinar inspección de soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.**
- **Coordinar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros**
- **Coordinar las rutas de los inspectores y su asignación de trabajo.**
- **Elaborar y aplicar planes de rotación de rutas entre los inspectores.**
- **Revisar diariamente de las bitácoras de inspección. Brindar informes, elaborar y ejecutar Plan Anual Operativo y presupuesto, Control Interno.**
- **Controlar el desarrollo de las actividades de inspección, de tal forma que se le continuidad a las mismas a pesar de la rotación de los inspectores.**
- **Velar por el desarrollo de los inspectores de tal manera que estos puedan realizar actividades en todos los campos que abarca la unidad.**
- **Controlar y mantener de acuerdo con el Plan Regulador Municipal las obligaciones de los munícipes que posean cualquier título de bienes inmuebles, establecidos en el Art. 75 del Código Municipal, entre ellos limpieza de orillas de vía, cercar y limpiar los lotes baldíos, construcción y mantenimiento de aceras.**

Cargo: Coordinador de Inspección General

- **Atender las quejas y denuncias expuestas por los usuarios en coordinación con las unidades correspondientes.**
- **Proceder a coordinar el requerimiento de apoyo de inspecciones con las dependencias municipales ante el incumplimiento a aplicar las sanciones estipuladas en la Ley y Reglamentos de permisos de construcción, Ley de Planificación urbana, Plan Regulador del cantón de Escazú, Ley general de caminos públicos, Ley y reglamento de Patentes comerciales del Cantón de Escazú**
- **Realizar y coordinar el requerimiento de apoyo de inspecciones con las dependencias municipales previo a clausulas.**
- **Realizar y coordinar el requerimiento de apoyo de inspecciones para proceder con la aplicación de las sanciones estipuladas en el Art. 76 del Código Municipal por el incumplimiento del artículo 75 de esta misma ley.**
- **Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería civil ingeniería en construcción, Arquitectura o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Cargo: Coordinador de Inspección General

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Cargo: Coordinador de Inspección General

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Servicios de Apoyo Logístico y la persona Gerente de Recursos Humanos y Materiales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Inspección General.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy

Cargo: Coordinador de Inspección General

sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ³⁹

Cargo: Coordinador de Inspección General

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

- Tareas
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.
- Coordinar, organizar, administrar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnico-operativas en el campo del mantenimiento constructivo, requeridas por la municipalidad: tales como conservación vial, arreglo de muros, aceras, cordón, caños entubados, bulevares, entre otros.
- Brindar mantenimiento en el campo constructivo a las diferentes obras civiles bajo responsabilidad de la institución y colaborar con las comunidades y otras instituciones públicas en el mismo campo.
- Monitorear las obras civiles municipales con el fin de detectar oportunamente su deterioro y corregirlo.
- Inspeccionar, coordinar, dirigir y ejecutar la demolición de obras y retiro de publicidad exterior por incumplimiento a la normativa vigente.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación vial, con base en los planes formulados por la Municipalidad y avalados por el Concejo Municipal; colaborar con el MOPT en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.; realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

- **Coordinar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento; inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón; promover alternativas administrativas y tecnológicas para la conservación de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.**
- **Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual o mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.**
- **Gestionar un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garanticen la calidad de las mismas y el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal.**
- **Diseñar, operar y dar mantenimiento a un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias por sucesos naturales en cantón.**
- **Brindar apoyo técnico a la CNE para levantar inventario de daños en caso de emergencias y realizar labores de diseño, presupuestación, coordinación e inspección de proyectos de construcción de diques y otras obras, limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre, asfalto y otros.**
- **Coordinar la elaboración de los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N°833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de los caminos públicos en la red vial cantonal.**
- **Supervisar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.**
- **Vigilar 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.**
- **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.**
- **Coordinar, supervisar y administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de obras de infraestructura civil, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.**
- **Garantizar el control de calidad de las obras viales que garanticen el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal con base en la normativa establecida por el MOPT.**
- **Participar en la confección de carteles y la posterior revisión de ofertas para contratos de mantenimiento de infraestructura pública en el cantón.**

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

- **Velar por la calidad de los servicios de mantenimiento de infraestructura pública que la municipalidad contrate para el cantón.**
- **Colaborar con las comunidades en la ejecución, inspección y supervisión de proyectos de infraestructura pública.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hoja electrónica, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Mantenimiento de Obra Pública

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la

Cargo: Coordinador de Mantenimiento de Obra Pública

Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:**
- Enfoque a resultados**
- Mejora continua (innovación)**
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)**
- Responsabilidad social institucional**

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo**
- Comunicación efectiva**
- Dirección de equipos de trabajo**
- Toma de decisiones**

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁰

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Trasnparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

Cargo: Coordinador de Patentes

Tareas

- **Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos, Elaborar informes varios, reuniones internas y externas (Ministerio de Salud). Incluir los nuevos montos anuales del impuesto de patentes.**
- **Elaborar el presupuesto del proceso, respuesta a correspondencia externa, confección del diagnóstico del proceso.**
- **Coordinar las inspecciones para ejecutar visitas a los negocios conforme al reglamento.**
- **Elaborar y actualizar un registro de los patentados con todos sus datos.**
- **Coordinar y supervisar los movimientos al sistema de cobro municipal correspondientes.**
- **Elaborar y aprobar resoluciones de patentes, renunciaciones, traspasos, ampliaciones, cambios.**
- **Elaborar oficios y respuestas a documentos, revisión y elaboración de licencias para expendio de bebidas con contenido de alcohólico.**
- **Coordinar y efectuar reuniones con entidades involucradas en el proceso de aprobación de las patentes.**
- **Revisar las resoluciones previo a su firma.**
- **Recibir y registrar las licencias otorgadas a los rótulos, según la información proporcionada.**
- **Planear, organizar, coordinar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.**
- **Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente.**
- **Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.**
- **Supervisar los procedimientos de recalificación del monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.**
- **Encausar las acciones del proceso dentro de la normativa legal del impuesto de patentes.**
- **Coordinar con el proceso Gestión de Cobros la facturación, recaudación y tramitación del cobro ordinario como judiciales de pendientes de patentes comerciales como de licores, temporales y fijas.**
- **Controlar publicidad comercial exterior.**
- **Coordinar con el Proceso de Inspección General las inspecciones diurnas y nocturnas como las notificaciones y demás documentación necesaria para mejorar la gestión municipal.**
- **Remitir al proceso de Valoraciones las actualizaciones de los predios que cuenten con patente comercial.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes:

Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Contabilidad, Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Derecho; o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Cargo: Coordinador de Patentes

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Tributos y la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de patentes.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

Cargo: Coordinador de Patentes

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

Cargo: Coordinador de Patentes

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴¹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

Tareas

- **Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la unidad, tales como: planificación, distribución y supervisión del trabajo diario de la unidad, atención del público, atención de funcionarios, revisión y firma de documentos. Elaborar informes varios, reuniones internas y externas.**
- **Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y orientar la ejecución de actividades relacionadas a los tres Concejos de Distrito.**
- **Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y orientar la ejecución de las actividades relacionadas a los presupuestos participativos y otras herramientas similares a los concejos distrito.**
- **Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades de formulación, seguimiento, evaluación y control de la Planificación Estratégica de la municipalidad.**
- **Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional.**
- **Desarrollar la metodología y los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan operativo anual, así como para su seguimiento y evaluación.**
- **Coordinar procesos de planificación a nivel local, ejecutar diagnósticos y formular planes de mediano y largo plazo.**
- **Coordinar, gestionar supervisar, controlar y orientar los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y control del Plan Anual Operativo en concordancia con los Planes Estratégicos Municipales de mediano y largo plazo.**
- **Coordinar y dar seguimiento a todos los proyectos municipales, así como el seguimiento a la ejecución presupuestaria.**
- **Coordinar y supervisar las actividades de gestión de proyectos a nivel institucional.**
- **Coordinar la participación de los integrantes del proceso de planificación y la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.**
- **Evaluar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de mediano y largo plazo.**
- **Velar por el seguimiento a proyectos específicos establecidos por la Alcaldía Municipal.**
- **Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos generados e ingresados por los concejos de distrito ante la administración.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras afines

Planificación Económica y Social o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre afine.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Planificación Estratégica.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

-Experiencia de la persona usuaria:

Cargo: Coordinador de Planificación Estratégica

- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2
3
4
5
6

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

Tareas

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en el subproceso de Planificación Territorial.
- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, 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; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión local y mantener actualizadas las diversas capas de los mapas catastrales.
- Velar por que el GIS se mantenga actualizado.
- Realizar la interrelación entre las bases de datos del SIM con la parte gráfica del Catastro Municipal.
- Ejecutar la revisión y aprobación de los planos para catastrar y su respectivo visado.
- Brindar apoyo al proceso de Infraestructura Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, con labores topográficas oficina como de campo
- Mantener actualizado la base de datos de la red vial cantonal y demás activos municipales
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras afines:

Geografía, Topógrafo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del proceso de Planificación y Control Urbano y la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Planificación Territorial.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo

Cargo: Coordinador de Planificación Territorial

-Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴³

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2
3
4
5
6
7
8

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Tareas

- Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado, el control del uso del salón de sesiones, el suministro de materiales, equipo, repuestos, uniformes, aditamentos, servicios, herramientas y otros haberes a la institución, la construcción, reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal.

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

- Registrar y plaquear los diferentes activos que ingresan a la institución y mantener actualizado el registro de los mismos.
- Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución.
- Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros requisitos con que debe cumplir la municipalidad.
- Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, procesos de retiro de los vehículos viejos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón.
- Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad interna. Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales.
- Coordinar la elaboración de los proyectos, confección de planos y estudios de costos de las edificaciones. Elaborar los procesos de recepción de obras y generar los procesos de informes para la gestión de pago de las obras por contrato.
- Liderar y Coordinar el proceso de comunicaciones, lo cual significa que se debe satisfacer las necesidades de comunicación que tiene La Municipalidad de Escazú, tales como radio de comunicación, teléfonos, beepers, Internet, líneas dedicadas, wifi, telefonía celular, sistemas para videoconferencias, sistemas de sonido para salón de sesiones y portátiles para eventos comunitarios.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Ingeniería industrial, Administración, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o mencione según su denominación: Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas,

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Finanzas, Gestión Pública u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea; manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del proceso de Servicios de Apoyo Logístico y la Gerencia de la Gestión Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Servicios Institucionales.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Cargo: Coordinador de Servicios Institucionales

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo**
- Comunicación efectiva**
- Dirección de equipos de trabajo**
- Toma de decisiones**

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁴

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Trasnparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

1

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

Tareas

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan la recolección de desechos sólidos, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes y limpieza del alcantarillado fluvial, así como las de gestión de desechos sólidos.**

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

- **Atender quejas presentadas por los usuarios de los servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón.**
- **Velar por el cumplimiento de la normativas y buenas prácticas ambientales en los procesos bajo su gestión**
- **Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo.**
- **Elaborar carteles de contratación administrativa.**
- **Elaborar mecanismo de control del personal bajo su cargo.**
- **Coordinar con dependencias municipales para la mejora continua de los servicios.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Gestión Ambiental, Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias, Ingeniería en Ambiental, Salud Ambiental. (AC-211-18) o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en la que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo y discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Urbana, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Servicios Municipales.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

Cargo: Coordinador de Servicios Municipales

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁵

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

Tareas

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión necesarios para la Municipalidad, tales como el sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión ambiental.
- Implementar y dar seguimiento a los indicadores de gestión que den evidencia de la suficiencia de los sistemas.
- Apoyar a la Alcaldía a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
- Asegurar que todos los componentes de la organización conozcan los requisitos y necesidades del cliente.
- Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Velar por la confección y actualización de los manuales de procedimientos y velar por su aplicación en cada una de las áreas de la Institución
- Coordinar con otras áreas de la Institución, con Instituciones Públicas y Privadas temas de calidad.
- Coordinar las capacitaciones necesarias en materia de Calidad.
- Ejecutar y actualizar el plan de implementación del control de calidad.
- Coordinar la planificación de las actividades del proceso de Calidad.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas con los estándares internacionales.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

- **Promover la certificación de los procesos de la Institución con las Normas Internacionales de Calidad.**
- **Coordinar, planificar y contactar a los entes externos encargados de llevar a cabo los procesos de auditorías de calidad.**
- **Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno acorde con lo que establece el la Ley 8292, incorporando las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.**
- **Asesorar y brindar recomendaciones en materia de Control Interno al Jerarca y Titulares Subordinados.**
- **Monitorear los planes de Mejoras para lograr el cumplimiento y la calidad del Sistema de Control Interno. (Implementar la evaluación del Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional, y dar seguimiento a las medidas para obtener un mayor grado en dicho Sistema.**
- **Bridar acompañamiento y asesoría a los responsables de los departamentos y unidades en el proceso de evaluación del Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional.**
- **Implementar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional**
- **Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración y administración del riesgo, para ubicarse en un nivel de riesgo organizacional aceptable.**
- **Dar seguimiento y brindar la respectiva alimentación al sistema informático para el establecimiento y evaluación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional**
- **Bridar acompañamiento y asesoría a los responsables de los departamentos y unidades en el proceso de formulación, identificación y seguimiento en la valoración del riesgo institucional, así como en el uso de la herramienta informática existente para tal fin.**
- **Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos institucionales.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Planificación, Planificación económica y social, Ingeniería industrial, Ingeniería en Producción Industrial o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad e que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Gestión de la Calidad.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

Cargo: Coordinador de Gestión de la Calidad

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Tareas

- **Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Tecnología de la Información para mantener la infraestructura tecnológica necesaria, así como asesorar a los niveles superiores en el desarrollo de los planes de transformación digital de la institución, y habilitando el cambio en la Municipalidad de Escazú.**
- **Realizar el planeamiento estratégico con el fin de satisfacer los requerimientos de desarrollo en materia de tecnología de información alineados con el plan estratégico institucional y al plan de desarrollo cantonal.**
- **Supervisar y controlar la ejecución del plan estratégico informático con el fin de garantizar y evaluar su cumplimiento.**
- **Definir y atender las necesidades de recursos de tecnología de información, mediante la elaboración de plan presupuesto anual y la ejecución del Plan anual Operativo (PAO).**
- **Evaluar las metodologías, estándares y procedimientos de trabajo con el fin lograr la mayor productividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades de tecnología de la información.**
- **Establecer, mantener, mejorar y monitorear el sistema de control interno de los procesos de Tecnología de Información, así como realizar las acciones necesarias para garantizar su funcionamiento, en concordancia con las regulaciones tales como la Ley General de Control Interno, Normas Técnicas aplicables.**
- **Definir y comunicar las políticas y procedimientos de los procesos de Tecnologías de Información.**
- **Coordinar el desarrollo de los planes de capacitación para el personal del departamento de Tecnología de información, que les permita un mejor desarrollo profesional para el cumplimiento de sus funciones y nuevas habilidades alineadas con la transformación digital de la Municipalidad y las normas aplicables.**
- **Transformar los procesos mecánicos en procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa.**
- **Supervisar el desempeño de los servicios, velando por el cumplimiento de los indicadores de desempeño definidos que están relacionados con la atención de servicios a usuarios internos y atención al público.**

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

- **Evaluar que el desempeño de los funcionarios de Tecnologías de Información este acorde a las metas establecidas en el sistema de gestión de desempeño de las personas trabajadoras de la Municipalidad de Escazú y según la normativa vigente.**
- **Mantener y actualizar el inventario de las licencias de software y equipos distribuidos en la Municipalidad.**
- **Actualizar los requerimientos de continuidad de servicios asociados con las tecnologías para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la Municipalidad.**
- **Habilitar los mecanismos de seguridad que permita proteger la información de la Municipalidad de acuerdo con la clasificación de esta.**
- **Desarrollar y mantener renovadas las estrategias de respaldo de información digital, que permitan el resguardo de esta, alineado con las políticas establecidas por el departamento de Tecnologías de Información.**
- **Analizar las necesidades de compra de elementos tecnológicos, y subcontratación de servicios, velar por el cumplimiento de las garantías (equipos, softwares entregables de servicios contratados), así como el mantenimiento a los programas instalados.**
- **Asistir en la confección de las especificaciones técnicas de los carteles de contrataciones externas.**
- **Elaborar informes relacionados con el desempeño del departamento de Tecnología de información.**
- **Realizar toda labor en apoyo al Alcance, en materia de su competencia.**
- **Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Carreras afines

Computación, informática, ingeniería de sistemas o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre afine

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en la que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo y discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones del Alcalde Municipal y la Jefatura del Despacho de la Alcaldía, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Tecnologías de la información .

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

-Experiencia de la persona usuaria:

Cargo: Coordinador de Tecnologías de Información

- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁷

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2
3
4

Cargo: Coordinador de Valoraciones

Tareas

Cargo: Coordinador de Valoraciones

- **Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control de declaración de bienes inmuebles; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración.**
- **Mantener actualizado los valores de los predios del cantón para determinar el impuesto de bienes inmuebles, establecer las diferentes tasas impositivas por concepto de limpieza de calles, mantenimiento de parques, alcantarillado pluvial, cementerios, patentes y servicios de recolección de basura, entre otros.**
- **Coordinar con el proceso Gestión de Cobros la facturación, recaudación y tramitación del cobro ordinario como judiciales de bienes inmuebles como de las tasas impositivas.**
- **Coordinar con el Proceso de Inspección General las notificaciones de avalúos y demás documentación necesaria para mejorar la gestión municipal.**
- **Remitir al proceso de Planificación Territorial las actualizaciones de los valores de los predios, incluyendo las tasas impositivas existentes.**
- **Realizar actualización y mantenimiento de los valores de los predios, de toda la información referente a la finca, como uso de suelo, construcciones, para hacer efectivo el cobro del impuesto de bienes inmuebles.**
- **Realizar la actualización de los predios, considerando las características del terreno, las características de la construcción que comprenden un bien inmueble, entre otros.**
- **Implementar acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Ley No.7509, Plan Regulador de Escazú, como demás normativa que rija el que hacer institucional en esta materia.**
- **Mantener actualizado los valores de los Bienes inmuebles del Cantón.**
- **Mantener actualizado los valores de los Bienes inmuebles municipales**
- **Mantener actualizado los expedientes digitales como físicos de cada predio cantonal.**
- **Realizar avalúos de actualización de Bienes inmuebles municipales y otros que requieran la municipalidad.**
- **Revisar y resolver solicitudes de exoneración de impuesto y traspaso de propiedades.**
- **Coordinar la inclusión o modificación de la base de datos con información sobre propietarios, fincas, pendientes o imponibles; así como la inclusión de permisos de construcción, hipotecas, incorporación de declaraciones de bienes inmuebles y permisos de construcción, verificación en la modificación de imponibles.**
- **Incluir los valores reales de fincas nuevas y segregadas.**

Cargo: Coordinador de Valoraciones

- **Coordinar, supervisar y controlar el proceso de valoración y regularización, así como la inclusión de las declaraciones juradas de bienes inmuebles.**
- **Firmar las resoluciones para exoneración del impuesto a los bienes inmuebles.**
- **Responde los recursos de apelación que se presente ante el proceso**
- **Actualizar anualmente el valor de las propiedades municipales**
- **Realizar avalúos y peritajes de las propiedades en territorio cantonal**
- **Atender diferentes necesidades que planteen los usuarios internos como externos, y brindar apoyo técnico a otras dependencias municipales que lo requieran.**
- **Apoyar internamente en la elaboración de avalúos comerciales para la compra de propiedades e inmuebles a favor de la municipalidad.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Topografía, ingeniería civil, ingeniería en construcción, arquitectura o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Cargo: Coordinador de Valoraciones

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz eficiente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Cargo: Coordinador de Valoraciones

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Tributos y la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Valoración.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Cargo: Coordinador de Valoraciones

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo

Cargo: Coordinador de Valoraciones

- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁸

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Tareas

- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las labores administrativas y actividades relacionadas con la plataforma de servicios, a saber: recibo y entrega de documentos de los procesos administrativos de la Municipalidad, recaudación y resguardo diario de ingresos relacionados con el pago de los diferentes tributos, entre otros.
- Actualizar, comentar y distribuir entre las personas funcionarias plataformistas toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento de la plataforma;
- Controlar y verificar diariamente el cierre de caja de los plataformistas a su cargo.
- Actuar como enlace con los procesos de apoyo tales como Patentes, Cobros, Valoraciones, Macroproceso de Gestión Urbana, Recursos Humanos, TIC y todas aquellas relacionadas con el quehacer del proceso y a efecto de conocer los distintos procedimientos y cambios que acontezcan en los procedimientos.

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

- **Mantener actualizado al personal de la plataforma de toda la información recibida de otros procesos de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.**
- **Analizar el desempeño del proceso para determinar acciones para mejorar la atención y resolución de trámites de los contribuyentes.**
- **Informar y asesorar a los contribuyentes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales de la Municipalidad.**
- **Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Plataforma de Servicios.**
- **Recibir las denuncias que presenten los administrados y trasladar la misma al proceso que corresponda.**
- **Implementar la simplificación de trámites, expediente digital y la ventanilla única.**
- **Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.**
- **Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).**
- **Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.**
- **Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.**
- **Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.**
- **Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.**
- **Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Carreras atinentes

Administración, ingeniería industrial o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad e que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo y discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Apoyo Logístico y la Gerente de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Plataforma de Servicios

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

-Experiencia de la persona usuaria:

Cargo: Coordinador de Plataforma de Servicios

- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁴⁹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

1

Cargo Sub-Auditor Interno

Tareas

- Asumir las funciones y responsabilidades del Auditor Interno en ausencia de este.
- Realizar labores de auditor de conformidad con el perfil correspondiente.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Contaduría pública, Contabilidad, administración con énfasis en contabilidad o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Cargo Sub-Auditor Interno

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Auditora Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Auditoría, en ausencia de la persona Auditora Municipal.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los

Cargo Sub-Auditor Interno

procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Cargo Sub-Auditor Interno

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS ⁵⁰

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia

Cargo Sub-Auditor Interno

-Compromiso

-Equidad

INF-RHM-657-2022 del 18 de julio del 2022

TERCERO: La presente aprobación de la actualización de los cargos no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios.**CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO VI. INFORME DE COMISIONES.

Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-25-2022.

“Al ser las diez horas con diez minutos del miércoles 27 de julio del 2022, se inicia la sesión de esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición de Coordinadora de esta Comisión, y el regidor **JOSÉ CAMPOS QUESADA** en su condición de integrante de esta Comisión. La regidora Andrea Arroyo Hidalgo, Secretaria de esta Comisión no estuvo presente. Se contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1- Solicitud de **Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido alcohólico** presentada por HEJ MODE COSTA RICA SETENTA Y SIETE SOCIEDAD ANÓNIMA para la actividad ocasional consistente en el Evento de Prensa y Coctel para inauguración de la Tienda H&M.

2- Oficio COR-AL-1389-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando propuesta de reforma integral del **“Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para recibir y administrar fondos públicos y Otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros Educativos Públicos de la Municipalidad de Escazú.”**

3- Oficio COR-AL-1369-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando **Convenio bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal.**

4- Oficio COR-AL-1332-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando planteamiento de **reforma al artículo 58 del Reglamento Autónomo de Servicios** de la Municipalidad de Escazú.

PUNTO PRIMERO: Se conoce Solicitud de Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido alcohólico presentada por HEJ MODE COSTA RICA SETENTA Y SIETE SOCIEDAD ANÓNIMA para la actividad ocasional consistente en el Evento de Prensa y Coctel para inauguración de la Tienda H&M

A.-ANTECEDENTES:

- 1 **1-** Que la solicitud en conocimiento fue recibida en la Secretaría Municipal el 19 de julio 2022
2 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 117, Acta 144 del 26 de
3 julio 2022 con el número de oficio de trámite 465-22-E.
- 4 **2-** Que dicha nota de solicitud está suscrita por la señora Marisol Fernández Monge, con cédula de
5 identidad número 1-1404-0739, a nombre de la sociedad Hej Mode Costa Rica Setenta y Siete S.A., con
6 cédula jurídica 3-101-839898, sin que se acredite ostente poder legal a dicho efecto.
- 7 **3-** Que indica la señora Fernández Monge, que solicita licencia ocasional para degustación de cocteles
8 y bebidas alcohólicas durante el Evento de Prensa y Coctel para Inauguración de la Tienda H&M en
9 Costa Rica a realizarse el día 18 de agosto 2022 con horario de 6:00 pm a 12:00 m.n., en el local 275 en
10 Multiplaza Escazú; se acota que dicha actividad es limitada a SOLO personas invitadas.

11

12 **B.- CONSIDERACIONES:**

- 13 **1-** Que el artículo 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
14 establece en cuanto a las “Licencias temporales” lo siguiente:

15 *“La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para
16 la comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas,
17 populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será
18 reglamentado por cada municipalidad.*

19 *Los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar
20 los festejos por la municipalidad respectiva.*

21 *Las licencias temporales no se otorgarán, en ningún caso, para la comercialización de bebidas con
22 contenido alcohólico dentro de los centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades
23 religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros infantiles de
24 nutrición ni en los centros deportivos, estadios, gimnasios y en los lugares donde se desarrollen
25 actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo.”*

- 26 **2-** Que el “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
27 en el Cantón de Escazú” establece:

28 *“Artículo 5. — La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias
29 permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con
30 los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades
31 comerciales:*

32 (...)

33 *c) Licencias para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio
34 de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en
35 épocas navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un plazo máximo de quince días y podrán
36 ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma
37 implique una violación a la ley y/o el orden público.*

38 **Artículo 27.-** *El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso
39 correspondiente, determinando el plazo de la actividad, para la comercialización de bebidas con
40 contenido alcohólico en fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y otras afines. Para
41 ello, previamente la persona solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la*

1 *licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del*
2 *evento.*

3 *La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la*
4 *actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada*
5 *puesto, no permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados.*

6 *Los puestos aprobados deberán ubicarse en el área demarcada para la celebración de los festejos.”*

7 **Artículo 32.-** *Quien desee obtener una licencia ocasional deberá presentar:*

8 (...)

9 *6. Autorización del dueño de la propiedad en la que se desarrollará la actividad. En caso de*
10 *desarrollarse en espacio público, el Concejo Municipal deberá autorizar mediante acuerdo la*
11 *realización y ubicación del evento.*

12 *7. Indicar el número de acuerdo del Concejo Municipal que autorizó la instalación de la o las*
13 *licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en los*
14 *términos del artículo 7 de la Ley N° 9047.*

15 (...)

16 (El **resaltado** se adicionó).

17 **3-** Que el “Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con
18 fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú” establece:

19 **Artículo 14.—** *La Municipalidad podrá otorgar según la actividad, licencias permanentes,*
20 *licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes*
21 *criterios, mismos a los que deberán someterse las licencias para comercialización de bebidas con*
22 *contenido alcohólico:*

23 (...)

24 *c) **Licencias para actividades ocasionales:** son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio*
25 *de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en*
26 *épocas navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando*
27 *la explotación de la actividad autorizada sea variada o cuando la misma implique una violación*
28 *a la ley y/o el orden público.*

29

30 **C- RECOMENDACIÓN:**

31 Luego de estudiada la nota de solicitud suscrita por la señora Marisol Fernández Monge con cédula de
32 identidad número 1-1404-0739 a nombre de la sociedad Hej Mode Costa Rica Setenta y Siete S.A., con
33 cédula jurídica 3-101-839898; mediante la que solicita Licencia Ocasional para Expendio de Bebidas
34 con Contenido Alcohólico, para ser utilizada durante el Evento de Prensa y Coctel para Inauguración de
35 la Tienda H&M en Costa Rica a realizarse el día 18 de agosto 2022 con horario de 6:00 pm a 12:00 m.n.,
36 en el local 275 en Multiplaza Escazú. Y en razón de no contarse con documento idóneo por parte del
37 Proceso de Licencias Municipales que acredite el cumplimiento los requisitos exigidos para estos casos
38 por el artículo 7 de la “Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”
39 N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con
40 Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú”, publicado en La Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013,
41 **así como la acreditación del poder legal de representación de la persona solicitante;** es que esta

1 Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda que se conceda dicha licencia condicionada a la previa
2 verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos
3 para estos casos, por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:
4

5 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
6 Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 88 del Código
7 Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°
8 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con
9 Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, publicado en La Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013;
10 inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que
11 se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú; y en atención a la motivación
12 contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual
13 este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO:**
14 **OTORGAR** previa verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los
15 requisitos exigidos para estos casos, **“LICENCIA OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS**
16 **CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”**, promovida por la señora Marisol Fernández Monge con cédula
17 de identidad número 1-1404-0739 a nombre de la sociedad Hej Mode Costa Rica Setenta y Siete S.A.,
18 con cédula jurídica 3-101-839898, para ser utilizada “únicamente” en el marco de la actividad ocasional
19 denominada “Evento de Prensa y Coctel para Inauguración de la Tienda H&M en Costa Rica” a
20 realizarse el día 18 de agosto 2022 con horario de 6:00 pm a 12:00 m.n., en el local 275 en Multiplaza
21 Escazú. **SEGUNDO:** **PREVENIR** a la sociedad solicitante, de conformidad con lo establecido en el
22 artículo 27 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
23 en el Cantón de Escazú, en cuanto a que: “... *deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la*
24 *licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. La*
25 *cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las*
26 *cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto...*”; lo cual se
27 erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio de
28 bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo a la sociedad solicitante. Igualmente
29 notifíquese este acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para lo de su cargo.”
30

31 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.
32

33 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
34 unanimidad.
35

36 **ACUERDO AC-229-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
37 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública;**
38 **2, 3, 4 y 88 del Código Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con**
39 **Contenido Alcohólico N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y**
40 **Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, publicado en La**
41 **Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013; inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias**

1 Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos
2 en el Cantón de Escazú; y en atención a la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen
3 C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual este Concejo hace suya y la toma como
4 fundamento para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO: OTORGAR** previa verificación por
5 parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos
6 casos, “LICENCIA OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO
7 ALCOHÓLICO”, promovida por la señora Marisol Fernández Monge con cédula de identidad
8 número 1-1404-0739 a nombre de la sociedad Hej Mode Costa Rica Setenta y Siete S.A., con cédula
9 jurídica 3-101-839898, para ser utilizada “únicamente” en el marco de la actividad ocasional
10 denominada “Evento de Prensa y Coctel para Inauguración de la Tienda H&M en Costa Rica” a
11 realizarse el día 18 de agosto 2022 con horario de 6:00 pm a 12:00 m.n., en el local 275 en
12 Multiplaza Escazú. **SEGUNDO: PREVENIR** a la sociedad solicitante, de conformidad con lo
13 establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas
14 con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, en cuanto a que: “... *deberá haber cumplido con*
15 *los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará*
16 *para la realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse*
17 *antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una*
18 *licencia por cada puesto...*”; lo cual se erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento
19 de Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo
20 a la sociedad solicitante. Igualmente notifíquese este acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para
21 lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

22
23 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio COR-AL-1389-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando
24 propuesta de reforma integral del “Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para recibir y
25 administrar fondos públicos y Otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio
26 Social y Centros Educativos Públicos de la Municipalidad de Escazú.”

27
28 **A.-ANTECEDENTES:**
29 1- Que el oficio COR-AL-1389-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo
30 Municipal el 08 de julio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
31 Ordinaria 115, Acta 141 del 11 de julio 2022 con el número de oficio de trámite 437-22-I.
32 2- Que con el oficio COR-AL-1389-2022 se trasladó el oficio COR-AJ-412-2022 del Subproceso
33 Asuntos Jurídicos mediante el que se otorga visto bueno a la propuesta de reforma integral al
34 “Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para recibir y administrar fondos públicos y
35 Otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros Educativos
36 Públicos de la Municipalidad de Escazú”; según los siguientes términos:
37 “(...) Se solicita a esta Asesoría Jurídica que se valore nuevamente una reforma total al
38 **Reglamento para el otorgamiento de idoneidad para recibir y administrar fondos públicos y**
39 **otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros**
40 **Educativos Públicos, en razón del trabajo interdepartamental que se dio para poder presentar**
41 **esta propuesta de reglamento, en su momento se remitió a la alcaldía el oficio COR-AJ-791-**

1 **2021 con la propuesta de reglamento, el cual es una reforma total del reglamento actual, el**
2 **mismo contempla 7 capítulos, cada uno de ellos regula un tema en específico a saber:**

3 *Capítulo I: Otorgamiento de Idoneidad y Subvención.*

4 *Capítulo II: Otorgamiento de Subvención a centros educativos públicos.*

5 *Capítulo III: Del proceso de liquidación.*

6 *Capítulo IV: Rendición de Cuentas.*

7 *Capítulo V: De la Fiscalización.*

8 *Capítulo VI: De las sanciones.*

9 *Capítulo VII: Disposiciones Finales*

10 *Cada uno de los capítulos desarrolla el procedimiento para cada situación, (requisitos, plazos,*
11 *procedimientos, obligaciones de los beneficiarios, funcionarios, la Administración, controles*
12 *internos y externos, sanciones) de igual forma se decidió por parte de esta Asesoría Jurídica que*
13 *el capítulo II esté relacionado con el otorgamiento de subvenciones a Centros Educativos*
14 *Públicos que son auxiliares del Ministerio de Educación Pública, lo anterior se dispone de esta*
15 *forma ya que puede incluirse dentro del propio reglamento toda vez que está claramente*
16 *delimitado en dicho capítulo teniendo requisitos propios en razón de la naturaleza jurídica de*
17 *dichos órganos públicos, sin que eso se preste a confusión con el resto del reglamento, ya que en*
18 *la etapa de rendición de cuentas, y liquidación se establece claramente que requisitos deben*
19 *cumplir dichos órganos públicos y los requisitos que debe cumplir el sujeto privado. Dado lo*
20 *anterior se remite a su oficina con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el Concejo*
21 *Municipal para que se revisen las propuestas de modificación al reglamento citado que fuera*
22 *conocido y publicado por espacio de 10 días y que fuera trasladado a la Administración mediante*
23 *el acuerdo municipal AC-124-2022.*

24 *Importante hacer mención que, dentro del plazo para la presentación de observaciones, la*
25 *alcaldía no recibió ninguna observación que deba ser considerada o evacuada, y por parte del*
26 *Concejo Municipal únicamente se remitió el acuerdo municipal con unas observaciones que se le*
27 *hicieron directamente a la propuesta de reglamento, por lo que se valoraran dichas propuestas*
28 *de reforma, por lo tanto, se procede a realizar la valoración de las propuestas de modificación.*

29 *Se copia el reglamento que fue revisado por esta Asesoría Jurídica y las otras dependencias que*
30 *participaron en su elaboración, en atención a las observaciones realizadas por la Comisión de*
31 *Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal.*

32 *(...)*

33 *Se ha procedido a valorar las propuestas presentadas y en razón de esas observaciones se remite*
34 *el texto del reglamento junto con este dictamen, más allá de una revisión jurídica de dicha*
35 *viabilidad legal, la Municipalidad tiene esa potestad de hacerlo pero de forma razonada y*
36 *motivada, en atención a las necesidades propias que esta ha detectado, de ahí que no existe*
37 *impedimento desde el punto de vista jurídico para que esta Asesoría Jurídica pueda dar la*
38 *viabilidad jurídica al texto de reforma propuesto, más tenga que advertir que para poder*
39 *implementar este reglamento de cita, debe exista una divulgación del mismo entre los sujetos*
40 *privados y Juntas que utilizan este instrumento, por consiguiente, esta Asesoría jurídica no*
41 *encuentra impedimento legal para que se proceda con la inclusión de la modificación propuesta,*

1 *en consecuencia se otorga el visto bueno a la modificación que se propone para que la misma sea*
2 *trasladada al Concejo Municipal, para lo cual se conformó un expediente con 29 folios sin incluir*
3 *este dictamen para que proceda a conocer, valorar y aprobar la presente modificación total al*
4 *citado reglamento de subvenciones.”*

5 **3-** Que el texto de la reforma al Reglamento de cita es el siguiente:

6
7 ***REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE IDONEIDAD PARA PERCIBIR Y***
8 ***ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A***
9 ***CENTROS DE BENEFICENCIA O DE SERVICIO SOCIAL Y CENTROS EDUCATIVOS***
10 ***PÚBLICOS***

11
12 ***CAPITULO I***

13 ***ARTÍCULO 1. De la aplicación del presente Reglamento.*** *Este reglamento aplica para todos los*
14 *sujetos privados de beneficencia o de bienestar social y a los Centros Educativos Públicos*
15 *establecidos en el cantón de Escazú que realicen actividades en beneficio de la comunidad y que*
16 *cumplan con lo que disponga este reglamento.*

17
18 ***ARTÍCULO 2. Asignación Presupuestaria para el otorgamiento de subvenciones.*** *La*
19 *Municipalidad incluirá en su presupuesto ordinario o mediante los mecanismos de variaciones al*
20 *presupuesto, las partidas presupuestarias correspondientes para dar contenido a los proyectos*
21 *que cumplan con los requisitos de este reglamento.*

22
23 ***ARTÍCULO 3. Competencia de la Contraloría para aprobar asignación de recursos.*** *La*
24 *Contraloría General realizará un análisis técnico jurídico de cada presupuesto de los beneficios*
25 *patrimoniales, que culminará con alguno de los siguientes posibles resultados: aprobación o*
26 *improbación.*

27 *La aprobación por parte del Órgano Contralor del presupuesto del beneficio patrimonial autoriza*
28 *la transferencia del beneficio al sujeto privado, sin que esto constituya una obligación de giro.*

29 *Por su parte, la improbación por parte del Órgano Contralor del presupuesto del beneficio*
30 *patrimonial impide legalmente a la Municipalidad realizar la transferencia del beneficio*
31 *solicitado por el sujeto privado.*

32 ***ARTÍCULO 4.*** *La Contraloría General considerará para el análisis del presupuesto de la*
33 *subvención, los siguientes aspectos:*

34 *a) La disponibilidad y viabilidad de ingresos incorporados en el presupuesto del concedente,*
35 *que incorpore el presupuesto del beneficio patrimonial.*

36 *b) La presupuestación de la transferencia de gastos destinada al sujeto privado beneficiario.*

37 *c) La vinculación entre la finalidad del presupuesto del beneficio patrimonial y los fines*
38 *institucionales de la concedente de los recursos.*

39 *d) El cumplimiento de la información requerida en la norma 2.7 de las Normas Técnicas sobre*
40 *el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector*
41 *Público a Sujetos Privados.*

1 **ARTÍCULO 5. Desembolso de recursos.** Para el desembolso de recursos el sujeto privado deberá
2 obtener la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos, otorgada por el
3 Concejo Municipal, así como al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente
4 Reglamento. El sujeto privado podrá solicitar con la solicitud de subvención, la respectiva
5 calificación de idoneidad para administrar fondos públicos de forma independiente o de forma
6 conjunta.

7
8 **ARTÍCULO 6.** La subvención que sea aprobada consistirá en un fondo público gratuito y sin
9 contraprestación recibido por un sujeto privado, mediante partida o norma presupuestaria, cuyo
10 destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines
11 públicos que atiende la Municipalidad según lo establece el artículo 71 del Código Municipal.

12
13 **ARTÍCULO 7.** Será responsabilidad del representante legal de las organizaciones de
14 beneficencia o de servicio social, la administración adecuada de estos bienes, obras, servicios o
15 dinero que se otorguen producto de este reglamento.

16
17 **ARTÍCULO 8. Definiciones.** Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación de
18 este, se entiende por:

- 19 1) **Municipalidad:** Municipalidad de Escazú.
- 20 2) **Calificación de idoneidad para percibir y administras fondos públicos:** Constituye el
21 pronunciamiento del Concejo Municipal que reconoce la cualidad de un sujeto privado de ser
22 apto para percibir y administrar fondos públicos.
- 23 3) **Subvención:** Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado o
24 público, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma
25 presupuestaria, por la Municipalidad de Escazú, cuyo destino está previamente definido por el
26 propio sujeto y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente -que realiza su
27 valoración-; o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino. Estos fondos una
28 vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen
29 público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública
30 y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la entidad concedente y de la
31 Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.
- 32 4) **Centro Educativo Público:** Comprende básicamente kínder o jardín de niños y preescolar,
33 escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén asentados
34 en el Cantón de Escazú.
- 35 5) **Certificaciones:** Documentos probatorios sobre condiciones específicas de los sujetos que
36 pretenden administrar fondos públicos. Las certificaciones que deban presentar los sujetos
37 privados no deberán tener más de un mes de emitidas.
- 38 6) **Departamento Encargado o Área Técnica:** Departamento de la Municipalidad de Escazú que
39 tiene bajo su competencia y ámbito de acción las materias afines a los proyectos para los cuales
40 se van a utilizar los fondos públicos solicitados.
- 41 7) **Organizaciones de Beneficencia o Servicio Social:** Son las entidades públicas o privadas,

1 organizadas bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas, que se
2 dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras,
3 proyectos, programas o actividades de bien común o de carácter social, que coadyuven al
4 mejoramiento del nivel de vida de la comunidad de Escazú y desarrollen este tipo de proyectos,
5 directamente en el Cantón de Escazú.

6 8) **Órgano Contralor:** Contraloría General de la República.

7 9) **Reglamento:** Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Escazú que regula lo
8 concerniente al otorgamiento de calificación para percibir, administrar fondos públicos y
9 subvenciones en el cantón de Escazú.

10 10) **Superior Jerarca Administrativo:** Llámese así a quien ocupe el cargo de alcalde o alcaldesa
11 en propiedad de la Municipalidad de Escazú.

12 11) **Concejo Municipal:** Órgano Colegiado encargado de aprobar la calificación de idoneidad
13 para percibir y administrar fondos públicos y otorgar la subvención solicitada.

14 12) **Rendición de cuentas:** Reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto
15 subvencionado con el cumplimiento de la finalidad de interés público para la cual le fue
16 otorgada la subvención.

17 13) **Sujeto privado beneficiario:** Entidad de naturaleza privada que recibe un beneficio
18 patrimonial gratuito o sin contraprestación para cumplir con fines de interés público
19 determinados y previamente conocidos por el concedente.

20 14) **Finalidad:** Objetivo de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento
21 de una subvención.

22 15) **Competencia de aprobación de la Contraloría General de la República:** La competencia o
23 control previo de aprobación presupuestaria que corresponde al Órgano Contralor y que, en
24 relación con los sujetos subvencionados, únicamente la realiza para los presupuestos de los
25 beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencias presupuestarias de fondos
26 públicos gratuitas y sin contraprestación.

27 16) **Juntas Administrativas o de Educación:** Sujetos Públicos, organismos auxiliares de la
28 Administración Pública con personalidad jurídica plena y patrimonio propio, considerados
29 entes públicos menores de acuerdo con las leyes 181 y 2160.

30 17) El formulario F-GHA-14 Plan de Trabajo, y Presupuesto de ingresos y egresos forma parte
31 del presente reglamento.

32
33 **REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD**
34 **PARA PERCIBIR Y ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS A SUJETOS PRIVADOS**

35
36 **ARTÍCULO 9. Requisitos para el otorgamiento de calificación de idoneidad para percibir y**
37 **administrar fondos públicos a sujetos privados:**

- 38
39 1. El sujeto privado que desee optar por la calificación de idoneidad para percibir y administrar
40 fondos públicos por parte de la Municipalidad de Escazú deberá presentar la solicitud ante
41 el Concejo Municipal y debe cumplir los siguientes requisitos:

- 1.1. Nombre completo del sujeto privado.
 - 1.2. Cédula jurídica del sujeto privado.
 - 1.3. Nombre y documento de identidad del representante legal.
 - 1.4. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
 - 1.5. Objetivos de la Organización.
 - 1.6. Población meta que atiende.
 - 1.7. Proyectos que desarrolla o desarrollará en el cantón de Escazú.
 - 1.8. Debe indicar fuentes de financiamiento distintas a las municipales para el cumplimiento de la finalidad. Presentar formulario F-PE-23 o F-PE-24, según sea el caso.
2. Debe acreditar personería jurídica mediante documento emitido por el Registro Nacional o Notario Público y la certificación deberá contar con una vigencia mínima de un mes.
 3. Debe presentar declaración jurada simple de que cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar programas o proyectos de manera eficiente y eficaz.
 4. Copia de Estado de Resultados y Flujo de Efectivo, adicionalmente de las conciliaciones bancarias, los cuales deben ser firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado. Lo anterior, sin perjuicio de que la Municipalidad solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado. Ello cuando a juicio de la Administración lo estime pertinente.
 5. Que los fondos se administrarán en una cuenta corriente separada, en un banco estatal, y que se llevarán registros de su empleo, independientemente de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.

ARTÍCULO 10. Procedimiento. La Municipalidad debe estudiar toda la documentación aportada por el sujeto privado requerida en el artículo 9, con el fin de valorar la capacidad de esos sujetos para percibir y administrar fondos públicos. Para esos efectos debe llevar un expediente foliado de cada sujeto privado que realice una solicitud.

Para efectos de dictaminar sobre la idoneidad de un sujeto privado para percibir y administrar fondos públicos, la Municipalidad debe verificar la capacidad legal, administrativa y financiera del sujeto privado, así como su aptitud técnica en el desarrollo de programas, proyectos u otros financiados totales o parcialmente con fondos públicos. La Municipalidad debe verificar, por los medios que estime pertinentes, la información suministrada por el sujeto privado.

El resultado de esa valoración debe documentarse en un dictamen jurídico que emitirá el Subproceso de Asuntos Jurídicos mediante el que se acreditará el cumplimiento de todos los requisitos, rindiéndose dictamen positivo o negativo según corresponda, el cual será puesto en conocimiento del Superior Jerarca Administrativo de la Administración o del funcionario que éste designe y lo trasladará junto con el expediente al Concejo Municipal, quien resolverá sobre la solicitud de calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos.

1 *La entrega incompleta de la información requerida para tramitar la calificación de idoneidad*
2 *para percibir y administrar fondos públicos será prevenida por una única vez, lo que significa que*
3 *la Municipalidad denegará la gestión si la documentación se encuentra incompleta después de*
4 *ser prevenida su subsanación.*

5
6 **ARTÍCULO 11. Vigencia de la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos**
7 **públicos.** *La calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos otorgada por*
8 *el Concejo Municipal tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su emisión.*
9 *La Municipalidad deberá conservar un archivo con los expedientes de los sujetos que han*
10 *tramitado calificaciones de idoneidad. Dicho archivo deberá mantenerse en un lugar con*
11 *condiciones adecuadas para la óptima conservación de los documentos aportados, según el*
12 *procedimiento establecido.*

13
14 **ARTÍCULO 12. Revocación de la Calificación de Idoneidad para percibir y administrar fondos**
15 **públicos.** *El Concejo Municipal podrá revocar a un sujeto privado la calificación de idoneidad*
16 *para percibir y administrar fondos públicos, de oficio o a solicitud de parte interesada, ello sin*
17 *perjuicio de las responsabilidades y sanciones previstas en el capítulo VI de este reglamento y el*
18 *ordenamiento jurídico. El acto que revoque la calificación de idoneidad del sujeto privado debe*
19 *ser motivado. La Administración Municipal llevará un registro de aquellos sujetos privados a los*
20 *que les revoque la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos.*

21
22 **ARTÍCULO 13. Renovación de la Calificación de Idoneidad.** *El sujeto privado al que se le*
23 *expire la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos deberá cumplir*
24 *con los requisitos del artículo 9 del presente reglamento.*

25
26 **REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A SUJETOS**
27 **PRIVADOS**

28 **ARTÍCULO 14. Requisitos para el otorgamiento del beneficio de subvención a sujetos privados:**

29 1. *El sujeto privado que desee optar por el beneficio de una subvención deberá presentar su*
30 *solicitud a través de la alcaldía o los Concejos de Distrito y debe cumplir los siguientes*
31 *requisitos:*

32 1.1. *Nombre completo del sujeto privado.*

33 1.2. *Cédula jurídica del sujeto privado.*

34 1.3. *Nombre y documento de identidad del representante legal.*

35 1.4. *Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección*
36 *del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números de*
37 *teléfono, correo electrónico, según se disponga de esos medios.*

38 1.5. *Monto solicitado y finalidad, así como el resultado a lograr con la subvención.*

39 1.6. *Plazo estimado de la ejecución de la subvención: es el periodo en meses establecido entre*
40 *las partes para la ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de la finalidad*
41 *para la cual fue otorgada la subvención.*

- 1 1.7. Descripción de la finalidad, la cual proporciona el detalle del uso de la subvención.
- 2 1.8. Debe indicar otras fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el
- 3 monto de la subvención otorgado no fuere suficiente.
- 4 1.9. Debe indicar si recibe otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público,
- 5 que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad. Presentar
- 6 formulario F-PE-24.
- 7 2. Debe acreditar personería jurídica mediante documento emitido por el Registro Nacional o
- 8 Notario Público y la certificación debe contar con una vigencia mínima de un mes.
- 9 3. La Municipalidad verificará si el solicitante cuenta con la Idoneidad para percibir y
- 10 administrar fondos públicos emitida por el Concejo Municipal.
- 11 4. Perfil del Proyecto debidamente completo.
- 12 5. Se deben adjuntar tres (3) facturas proformas o cotizaciones por materiales y/o servicios que
- 13 se requieran para ejecutar la obra.
- 14 6. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto, con la
- 15 información básica del formato que se propone en el formulario F-GHA-14 Plan de Trabajo,
- 16 y Presupuesto de ingresos y egresos.
- 17 7. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto, con la información básica del
- 18 formato que se propone en el formulario F-GHA-14 Plan de Trabajo, y Presupuesto de
- 19 ingresos y egresos.
- 20 8. Copia simple del acta donde se aprueba el proyecto por parte de la Junta Directiva de la
- 21 organización, la cual debe venir sellada y firmada por el Presidente de la Junta Directiva.
- 22 9. Declaración jurada simple de que el programa o proyecto será ejecutado bajo la exclusiva
- 23 responsabilidad de los representantes de la agrupación beneficiada y que los gastos que se
- 24 consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos
- 25 legales de ninguna naturaleza antes de la firma del convenio.
- 26 10. Declaración jurada simple de que realizarán una liquidación parcial semestral después de
- 27 haberse realizado la transferencia de fondos y posteriormente una liquidación final.
- 28 11. Se debe presentar una declaración jurada simple donde se declare:
- 29 11.1. Que los fondos del beneficio patrimonial no benefician directa ni indirectamente, ya
- 30 sea en su carácter personal o como socios o miembros de la Junta Directiva o Consejo
- 31 de Administración del sujeto privado a: diputados, sus cónyuges, hijos, padres,
- 32 hermanos, suegros, yernos y cuñados, ni a los asistentes, asesores y secretarías de las
- 33 fracciones políticas de la Asamblea Legislativa.
- 34 11.2. La organización debe indicar que, en caso de eventuales inversiones de fondos ociosos,
- 35 los intereses se agregarán al principal y se tomarán en cuenta dentro de la liquidación
- 36 final.
- 37

38 **ARTÍCULO 15:** El beneficio patrimonial obtenido a través de la subvención debe administrarse
39 en una cuenta corriente separada, de un banco estatal y llevar registro de su ejecución; su
40 incumplimiento puede conllevar la revocación de la calificación de idoneidad para percibir y

1 *administrar fondos públicos y la Municipalidad queda facultada a no aprobar solicitudes futuras*
2 *de subvención.*

3
4 **ARTÍCULO 16. Procedimiento.** *La Municipalidad debe estudiar toda la documentación aportada*
5 *por los sujetos privados indicada en el artículo 14. Para esos efectos debe llevar un expediente*
6 *foliado de cada sujeto privado que realice una solicitud.*

7 *Para efectos de dictaminar sobre la solicitud de subvención, la Municipalidad debe verificar la*
8 *capacidad legal, administrativa y financiera del sujeto privado, así como su aptitud técnica en el*
9 *desarrollo de programas, proyectos u otros financiados totales o parcialmente con fondos*
10 *públicos. La entrega incompleta de la información requerida en el artículo 14 será prevenida una*
11 *única vez, la Municipalidad denegará la gestión si la documentación se encuentra incompleta*
12 *después de ser prevenida su subsanación.*

13 *El resultado de esa valoración debe documentarse en un dictamen jurídico que emitirá el*
14 *Subproceso de Asuntos Jurídicos mediante el que se acreditará el cumplimiento de todos los*
15 *requisitos, rindiéndose dictamen positivo o negativo según corresponda, el cual será puesto en*
16 *conocimiento del superior jerarca de la Administración o del funcionario que éste designe y lo*
17 *trasladará junto con el expediente al Concejo de la Municipalidad quien resolverá sobre la*
18 *subvención solicitada.*

19
20 **ARTÍCULO 17.** *El sujeto privado es responsable del contenido de toda la información que*
21 *suministre a la Municipalidad. En caso de brindar información falsa la solicitud será rechazada*
22 *de oficio por parte de la Municipalidad.*

23
24 **ARTÍCULO 18.** *Una vez aprobada la subvención el sujeto privado suscribirá un convenio que*
25 *formará parte integral del expediente. Durante la ejecución del convenio de subvención, el*
26 *beneficiario deberá presentar dos informes durante cada semestre hasta finalizar el convenio;*
27 *excepto los proyectos de ejecución inmediata. El incumplimiento de este deber trae consigo una*
28 *sanción según se dispone en el capítulo VI del reglamento.*

29
30 **ARTÍCULO 19. Procedimiento de ajuste en el caso de diferencia entre el monto solicitado y el**
31 **monto eventual a otorgar.** *Cuando la subvención a otorgar sea menor y difiera del monto*
32 *solicitado por el sujeto privado, la Municipalidad debe solicitar a este último el ajuste que*
33 *corresponda a la finalidad propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 1.5) del*
34 *artículo 14 de este reglamento, dicha modificación en cuanto al monto deberá ser aprobada por*
35 *el Concejo Municipal.*

36
37 **CAPITULO II**

38 **DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES POR PARTE DE LAS JUNTAS**
39 **ADMINISTRATIVAS O DE EDUCACIÓN**

40 **ARTÍCULO 20. Requisitos para el otorgamiento del beneficio de subvención a Juntas**
41 **Administrativa o de Educación.**

- 1 1. *La Junta Administrativa o de Educación que desee optar por una subvención deberá*
2 *presentar su solicitud a través de los Concejos de Distrito, y debe cumplir los siguientes*
3 *requisitos:*
 - 4 1.1. *Nombre completo.*
 - 5 1.2. *Cédula jurídica.*
 - 6 1.3. *Nombre y documento de identidad del representante legal.*
 - 7 1.4. *Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección*
8 *del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números de*
9 *teléfono y correo electrónico, según se disponga de esos medios.*
 - 10 1.5. *Monto solicitado y finalidad, así como el resultado a lograr con la subvención.*
 - 11 1.6. *Plazo estimado de la ejecución de la subvención: es el periodo en meses establecido entre*
12 *las partes para la ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de la finalidad*
13 *para la cual fue otorgada la subvención.*
 - 14 1.7. *Descripción de la finalidad, la cual proporciona el detalle del uso de la subvención.*
 - 15 1.8. *Debe indicar otras fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el*
16 *monto de la subvención otorgado no fuere suficiente.*
 - 17 1.9. *Debe indicar si recibe otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público,*
18 *que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad.*
- 19 2. *Debe presentar documento emitido por el Ministerio de Educación donde se acredite el*
20 *nombramiento, puesto, fecha de nombramiento y vigencia de este.*
- 21 3. *Perfil del Proyecto debidamente completo.*
- 22 4. *Se deben adjuntar tres (3) facturas proformas o cotizaciones por materiales y/o servicios que*
23 *se requieran para ejecutar la obra.*
- 24 5. *Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto, con la*
25 *información básica del formato que se propone en el formulario F-GHA-14 Plan de Trabajo,*
26 *y Presupuesto de ingresos y egresos.*
- 27 6. *Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto, con la información básica del*
28 *formato que se propone en el formulario F-GHA-14 Plan de Trabajo, y Presupuesto de*
29 *ingresos y egresos.*
- 30 7. *Copia simple del acta donde se aprueba el proyecto, la cual debe venir sellada y firmada por*
31 *el Presidente de la Junta Directiva.*
- 32 8. *El proyecto debe ser autorizado por la Junta de Educación o Administrativa y contar con el*
33 *visto bueno de la Supervisión Regional del Ministerio de Educación Pública en caso de*
34 *requerirlo.*
- 35 9. *Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo la exclusiva responsabilidad*
36 *de los representantes de la Junta y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han*
37 *sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza antes de la*
38 *firma del convenio.*
- 39 10. *Declaración de que a los seis meses realizarán una liquidación parcial después de haberse*
40 *realizado la transferencia de fondos y posterior a esos seis meses se debe realizar la*
41 *liquidación final, en el plazo otorgado y aprobado en el convenio inicial.*

1 11. Se debe presentar una declaración jurada simple donde se declare:

2 11.1. Que los fondos del beneficio patrimonial no benefician directa ni indirectamente, ya
3 sea en su carácter personal o como socios o miembros de la Junta Directiva o Consejo
4 de Administración del sujeto privado a: diputados, sus cónyuges, hijos, padres,
5 hermanos, suegros, yernos y cuñados, ni a los asistentes, asesores y secretarías de las
6 fracciones políticas de la Asamblea Legislativa.

7 11.2. La institución deberá presentar el documento donde se indique que, en eventuales
8 inversiones de fondos ociosos, los intereses se agregarán al principal y se tomarán en
9 cuenta dentro de la liquidación final.

10 11.3. Para el caso de las Juntas Administrativas y de Educación que no puedan realizar la
11 apertura de una cuenta bancaria aparte, deberán registrar dichos recursos en una
12 cuenta contable totalmente aparte, a fin de administrar los recursos separados del
13 dinero que administra la institución.

14 Para el otorgamiento de una subvención a una Junta de Educación o Junta
15 Administrativa se aplica el procedimiento establecido en el artículo 14 de este
16 reglamento.

17
18 **ARTÍCULO 21.** Será responsabilidad de los directores, miembros de Junta de Educación o
19 Administrativa de los centros educativos públicos la administración adecuada de estos bienes,
20 obras, servicios o dinero que se otorguen producto de este reglamento.

21
22 **CAPITULO III**
23 **DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN**

24 **ARTÍCULO 22.** El sujeto privado deberá presentar a Gestión Hacendaria de la Municipalidad
25 de Escazú, el informe de liquidación de los recursos otorgados, el cual deberá estar apegado a la
26 finalidad del proyecto aprobado por el Concejo Municipal. Las Juntas de Educación o
27 Administrativas deberán seguir este mismo procedimiento de liquidación cuando reciban una
28 subvención por parte de la Municipalidad.

29
30 **ARTÍCULO 23.** La liquidación de la subvención debe presentarse dentro del mes siguiente a la
31 finalización del plazo del convenio. En caso de incumplimiento, la Municipalidad hará un primer
32 requerimiento de presentación de liquidación otorgando un plazo de ocho días hábiles para su
33 presentación, de continuar el incumplimiento se realizará un segundo y último apercibimiento por
34 tres días hábiles para su presentación, en caso de omisión se procederá a trasladar el caso al
35 Subproceso de Asuntos Jurídicos para que proceda de conformidad con lo establecido en el
36 capítulo V del reglamento.

37
38 **ARTÍCULO 24:** El informe de liquidación debe detallar el monto, fecha, número de factura,
39 número de cheque y descripción del gasto y debe presentarse de acuerdo con los lineamientos
40 establecidos para ello según lo disponga el Ministerio de Hacienda. Los gastos deben coincidir
41 con el monto de la subvención brindada y en caso de haberse utilizado un monto menor a lo

1 *transferido, dicha diferencia debe ser depositada a la cuenta de la municipalidad y adjuntar el*
2 *comprobante dentro de la liquidación. Así también, se debe adjuntar el formulario del anexo 3 del*
3 *presente reglamento para completar el informe requerido.*

4
5 **ARTÍCULO 25:** *Con el informe de liquidación, debe venir copia de los estados financieros del*
6 *sujeto privado o público, específicamente los Estados de Resultados y el Estado de Flujo de*
7 *Efectivo, además de las conciliaciones bancarias de los meses en que se emitió la ejecución de los*
8 *gastos, copia de los estados de cuenta donde se verifique los movimientos de dinero realizados*
9 *para la realización del proyecto y una declaración jurada simple por parte del representante legal*
10 *donde se haga constar que los fondos subvencionados fueron utilizados de acuerdo con el fin del*
11 *proyecto y si el dinero generó o no intereses. El informe será recibido por la Gestión Hacendaria,*
12 *quién confrontará las facturas originales con las copias entregadas en la liquidación, foliará los*
13 *documentos y dejará constancia de que se realizó la confrontación respectiva. No se recibirán*
14 *facturas con fecha anterior a la firma del convenio o aprobación de la subvención por parte del*
15 *Concejo Municipal.*

16
17 **ARTÍCULO 26:** *Es responsabilidad del área técnica municipal presentar un informe de*
18 *seguimiento de los proyectos cada seis meses hasta su finalización, el cual deberá incluir*
19 *fotografías del caso respectivo, y remitir el mismo a la Gerencia Hacendaria para incorporarlo*
20 *al expediente único de la transferencia. Las recomendaciones derivadas de los informes son de*
21 *acatamiento obligatorio para el sujeto beneficiario.*

22
23 **ARTÍCULO 27.** *En caso de ser proyectos de infraestructura, será responsabilidad del área*
24 *técnica de la Municipalidad, la presentación de informes mensuales, a fin de evitar que existan*
25 *errores de infraestructura o acciones que puedan perjudicar el proyecto a realizar, así como la*
26 *posible pérdida de recursos públicos. Las recomendaciones derivadas de los informes son de*
27 *acatamiento obligatorio para el sujeto beneficiario.*

28
29 **ARTÍCULO 28.** *En caso de que el sujeto privado solicite una nueva transferencia y éste no haya*
30 *presentado la liquidación de los recursos otorgados anteriormente o la misma no haya sido*
31 *aprobada por la Gestión Hacendaria, no se realizará la transferencia de nuevos recursos. La*
32 *Gerencia Hacendaria, mantendrá un control actualizado de las subvenciones otorgadas. De igual*
33 *forma, la custodia final los expedientes de cada subvención estará a cargo de Gestión Hacendaria*
34 *de la Municipalidad. No así las Juntas de Educación o Administrativas, las cuales podrán tener*
35 *una subvención de obra pública y una de gasto administrativo de forma simultánea.*

36
37 **CAPITULO IV**
38 **RENDICIÓN DE CUENTAS**

39 **ARTÍCULO 29.** *Alcance de la rendición de cuentas por parte de los sujetos. Todos los sujetos*
40 *indicados en este reglamento deben realizar una rendición de cuentas ante el Concejo Municipal*
41 *sobre los recursos otorgados.*

1 **ARTÍCULO 30. Registro del reporte de rendición de cuentas de la subvención otorgada.** Una
2 vez cumplida la finalidad para la cual fue otorgada la subvención, la Municipalidad debe ingresar
3 en el sistema de información que para tales efectos ponga a disposición la Contraloría General
4 de la República, el reporte de la rendición de cuentas de la subvención otorgada que le haya
5 presentado el sujeto privado y público.

6
7 **ARTICULO 31. Información para presentar en la rendición de cuentas:** La Municipalidad debe
8 solicitar a los sujetos beneficiarios, el resultado de la ejecución de la subvención, en el cual se
9 detalle al menos lo siguiente:

- 10 1. El gasto asociado a la finalidad para la cual fue otorgada la subvención.
- 11 2. Las eventuales desviaciones encontradas para la ejecución del recurso en el cumplimiento
12 del fin.
- 13 3. Las acciones correctivas implementadas producto de las recomendaciones del área técnica
14 de la Municipalidad.
- 15 4. El logro de las finalidades o el señalamiento de lo que quedó pendiente.
- 16 5. El flujo de ingresos de los recursos públicos y el registro de los activos adquiridos con los
17 citados recursos.

18
19 **ARTÍCULO 32:** Las Juntas Administrativas o de Educación deben presentar la rendición de
20 cuentas de conformidad con lo indicado en el artículo 31 en el momento que la Municipalidad lo
21 solicite.

22
23 **ARTÍCULO 33.** La Municipalidad deberá remitir ante la Contraloría General de la República, el
24 informe de rendición de cuentas de cada subvención que otorgue, según los lineamientos que esta
25 establezca.

26 27 **CAPITULO V** 28 **DE LA FISCALIZACIÓN**

29 **ARTÍCULO 34. Controles sobre las personas calificadas como idóneas para percibir y**
30 **administrar fondos públicos.** La Municipalidad debe cumplir con lo estipulado en el párrafo final
31 y segundo de los artículos 7 y 25 respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General
32 de la República, en lo referente a la implementación de los mecanismos de control necesarios y
33 suficientes para verificar el correcto uso y destino de los beneficios otorgados a sujetos privados.

34
35 **ARTÍCULO 35.** Para el desembolso de futuros beneficios patrimoniales. La Municipalidad está
36 obligada a verificar, previo al desembolso de nuevos recursos lo siguiente:

- 37 1. Que se haya aprobado la liquidación de la subvención otorgada anteriormente.
- 38 2. Que no tenga proceso sumario de revocación de idoneidad o proceso sancionatorio iniciado.
- 39 3. Que tenga vigente la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos
40 vigente.
- 41 4. La municipalidad no aprobará nuevos desembolsos de fondos públicos si el solicitante tiene

1 en ejecución todavía un convenio de subvención, lo que significa que no se aprobará más de
2 una subvención por cada sujeto privado a menos que dicho proyecto ya haya sido liquidado
3 de manera satisfactoria ante Gestión Hacendaria.

4
5 **ARTÍCULO 36. Potestad de control sobre las subvenciones otorgadas.** La Municipalidad
6 comprobará por los medios que considere idóneos, que los beneficios concedidos al sujeto privado
7 se ejecuten de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron. En los casos en que se
8 compruebe la desviación de dicha finalidad, la Municipalidad debe actuar de conformidad con lo
9 dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

10
11 **ARTÍCULO 37. Potestad de Fiscalización de la Contraloría General de la República.** La
12 Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus facultades de fiscalización superior,
13 podrá requerir a la Municipalidad o al sujeto privado, cuando lo considere pertinente, la
14 información que resulte necesaria para la verificación del cumplimiento del fin para el cual fueron
15 otorgados los beneficios patrimoniales.

16 Asimismo, de conformidad con la disponibilidad de sus recursos, fiscalizará que las dependencias
17 de la administración activa encargadas de otorgar a sujetos privados, beneficios patrimoniales,
18 gratuitos o sin contraprestación alguna, dispongan de los mecanismos de control requeridos,
19 sobre el uso y destino de los beneficios otorgados.

20 Además, en los casos que se determine alguna irregularidad en el uso o manejo de fondos de los
21 beneficios patrimoniales otorgados, la Contraloría General de la República y la Municipalidad
22 de Escazú podrán imponer las sanciones que estimen procedentes de conformidad con el
23 ordenamiento jurídico aplicable.

24
25 **ARTÍCULO 38. Mecanismos de control.** La Municipalidad establecerá los mecanismos
26 necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los recursos que
27 conforman el beneficio patrimonial otorgado, para asegurar el cumplimiento de la finalidad
28 establecida y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos.

29
30 **ARTICULO 39.** La Municipalidad y el sujeto privado son responsables del cumplimiento de la
31 finalidad, para la cual fue otorgada el beneficio patrimonial de la subvención.

32
33 **ARTÍCULO 40.** La Auditoría Interna con fundamento en lo establecido al respecto por los
34 artículos 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y 22 y 23 de la
35 Ley General de Control Interno, podrá fiscalizar la actuación realizada por la Municipalidad y el
36 sujeto privado en la aplicación de este Reglamento.

37
38 **ARTÍCULO 41. En el caso de las Juntas Administrativas o de Educación.** La Auditoría Interna
39 de la Municipalidad puede requerir información a las Juntas a manera de “solicitud de
40 información administrativa”, con la finalidad de emitir un criterio en torno al uso de los recursos
41 que la Municipalidad le concedió, así como verificar los controles que a lo interno del municipio

1 se realizan respecto de esas transferencias, e informar al Concejo Municipal para que este actúe
2 según el contenido de este y valore si procediera el autorizar futuros beneficios patrimoniales. La
3 Auditoría Interna podrá en todo momento auditar cualquier bien entregado a estas.
4

5 **ARTÍCULO 42. Trámite ante el Subproceso de Asuntos Jurídicos.** Cuando el sujeto privado o
6 Junta de Educación o Administrativa no presente las liquidaciones correspondientes, el
7 Subproceso de Asuntos Jurídicos iniciará la gestión administrativa de cobro de las sumas
8 otorgadas mediante subvención, se hará una primera intimación de cobro, posteriormente se
9 realizará una segunda intimación 15 días hábiles después de la primera, de no prosperar se
10 iniciará el procedimiento judicial respectivo.

11 **CAPITULO VI** 12 **DE LAS SANCIONES**

13 **ARTÍCULO 43. Sanciones y responsabilidades.** El incumplimiento de lo establecido en este
14 Reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General
15 de la República, de conformidad con lo establecido en sus artículos 11, 12, 67 y siguientes, sin
16 perjuicio de la aplicación de otras causales de responsabilidad contenidas en el ordenamiento
17 jurídico.
18

19 **ARTÍCULO 44.** El sujeto privado no podrá solicitar subvenciones durante el plazo de un año
20 cuando se le revoque la calificación de idoneidad por las causales establecidas en el artículo 46
21 incisos 1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del presente reglamento.
22

23 **ARTÍCULO 45:** Los sujetos privados no podrán solicitar subvenciones futuras por el plazo de 5
24 años, si se acredita lo establecido en el artículo 46 incisos 2 y 3 producto de la fiscalización que
25 realiza la Administración.
26

27 **ARTÍCULO 46. Causales de revocación de calificación de idoneidad para percibir y administrar**
28 **fondos públicos. Son causales para revocar la calificación de idoneidad para percibir y**
29 **administrar fondos públicos las siguientes:**

- 30 1. *Trasladar los fondos públicos otorgados a una cuenta bancaria distinta a la consignada en*
31 *el expediente.*
- 32 2. *Desviar el beneficio patrimonial otorgado a una finalidad distinta a la aprobada por el*
33 *Concejo Municipal aun cuando esta sea de interés público.*
- 34 3. *Desviar el beneficio patrimonial en beneficio de intereses privados del solicitante o de*
35 *terceros.*
- 36 4. *Reportar en la liquidación de la subvención facturas con fecha anterior a la firma del*
37 *convenio o facturas que no guardan relación con la finalidad de la subvención.*
- 38 5. *La no presentación de la liquidación de los fondos públicos después de los apercibimientos*
39 *establecidos en el artículo 22 del reglamento.*
- 40 6. *Que se incumpla la prohibición establecida en el artículo 20 inciso 10, sub inciso 10.1 del*
41 *reglamento.*

- 1 7. La no presentación de los informes de avance de la subvención aprobada, indicados en el
2 artículo 18, después de 2 apercibimientos continuos de la Municipalidad.
3 8. Cambiar la finalidad del beneficio de subvención o que cambie el beneficiario de dicha
4 subvención.
5 9. No acatar las recomendaciones técnicas vertidas por la Administración durante el periodo
6 de fiscalización.
7

8 **ARTÍCULO 47.** En los casos en que se compruebe lo establecido en el artículo 46 incisos 2 y 3 y
9 el convenio de subvención aun estando en ejecución el mismo se revocará de oficio y el
10 beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y
11 perjuicios respectivos. En este caso, la recuperación del monto del beneficio desviado podrá
12 lograrse, además, en la vía ejecutiva.
13

14 **ARTÍCULO 48:** La no presentación de los informes técnicos por parte de los funcionarios
15 municipales en los plazos establecidos en este Reglamento, será motivo para iniciar un
16 procedimiento administrativo para determinar la imposición de una sanción administrativa
17 disciplinaria de conformidad con la normativa aplicable.
18

19 **CAPITULO VII**
20 **DISPOSICIONES FINALES**

21 **ARTÍCULO 49.** Transitorio. Las subvenciones, así como las idoneidades otorgadas antes de la
22 entrada en vigencia del presente reglamento estarán vigentes por el plazo para el cual fueron
23 autorizados.
24

25 **ARTÍCULO 50.** Derogatoria. La entrada en vigencia del presente reglamento deroga cualquier
26 disposición reglamentaria existente sobre el tema o directriz emitida que se le opongan.”
27

28 **B.- CONSIDERANDO:**

29 **I.-** Que el proyecto de reforma integral del “Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para Percibir
30 y Administrar Fondos Públicos y Otorgamiento de Subvenciones a Centros de Beneficencia o de
31 Servicio Social y Centros Educativos Públicos del Cantón de Escazú”, fue publicado en el Diario Oficial
32 La Gaceta N° 24 del lunes 7 de febrero 2022 (páginas 64-85), ello de conformidad con lo dispuesto en
33 el Acuerdo AC-021-2022 de Sesión Ordinaria 092, Acta 111 del 31 de enero 2022 en cuanto al
34 sometimiento a consulta pública no vinculante por el plazo de diez días hábiles, según lo ordenado en el
35 párrafo segundo del numeral 43 del Código Municipal.

36 **II.-** Que dicho plazo de diez días hábiles se cumplió el lunes 21 de febrero 2022, habiéndose recibido en
37 fecha 14 de febrero consulta de la señora presidente de la Junta de Educación de la Escuela David Marín
38 Hidalgo, puntualmente refiriéndose al artículo 28 del proyecto del Reglamento antes mencionado,
39 sometido a consulta no vinculante, por lo que en aplicación del principio de informalismo contenido en
40 el numeral 348 de la Ley General de la Administración Pública, se tuvo tal consulta como una

1 observación recibida dentro del plazo de audiencia pública, y contestada mediante Acuerdo AC-046-
2 2022 de Sesión Ordinaria 096, Acta 116 del 28 de febrero 2022.

3 **III.-** Que la Comisión de Asuntos Jurídicos llevó a cabo una mesa de consultas y observaciones en torno
4 al proyecto de reforma integral del Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para Percibir y
5 Administrar Fondos Públicos y Otorgamiento de Subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio
6 Social y Centros Educativos Públicos del Cantón de Escazú, en la que se incluyó la consulta de la señora
7 presidente de la Junta de Educación de la Escuela David Marín Hidalgo.

8 **IV.-** Que en el análisis del oficio COR-AL-1389-2022 de la Alcaldía Municipal con que se trasladó la
9 propuesta de reforma integral del “Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para Percibir y
10 Administrar Fondos Públicos y Otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio
11 Social y Centros Educativos Públicos de la Municipalidad de Escazú”; juntamente con el oficio COR-
12 AJ-412-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se otorgó la viabilidad jurídica al texto
13 de la citada propuesta de reforma integral; se contó con la presencia del Lic. Carlos Herrera Fuentes con
14 quien se verificó la incorporación de las observaciones realizadas por la Comisión de Asuntos Jurídicos
15 y de la señora presidente de la Junta de Educación de la Escuela David Marín Hidalgo; así como se
16 evacuaron consultas.

17

18 **C.- RECOMENDACIÓN:**

19 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos tiene por acreditada la atención a las observaciones realizadas a la
20 consulta pública no vinculante publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del lunes 7 de febrero
21 2022 (páginas 64-85), por lo que recomienda la publicación definitiva del texto de Reforma al
22 “Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad para recibir y administrar fondos públicos y
23 Otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros Educativos
24 Públicos de la Municipalidad de Escazú”, según el texto consignado en el Antecedente 3 supra
25 consignado. Sugiriéndose la adopción del siguiente Acuerdo:

26

27 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
28 Política; 11, 13, 16, y 121 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a) y 13 inciso
29 c), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-1389-2022 del Despacho de la Alcaldía Municipal
30 y COR-AJ-412-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; la acreditación del cumplimiento del requisito
31 de consulta pública no vinculante establecida en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal
32 juntamente con la debida atención a las observaciones realizadas a la consulta pública no vinculante
33 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del lunes 7 de febrero 2022 (páginas 64-85); y en atención
34 a la motivación contenida en el Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual
35 hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:**
36 **ACOGER** el Dictamen COR-AJ-412-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se brindó
37 la viabilidad jurídica al texto de reforma propuesto del “Reglamento para el Otorgamiento de Idoneidad
38 para Percibir y Administrar Fondos Públicos y Otorgamiento de Subvenciones a Centros de Beneficencia
39 o de Servicio Social y Centros Educativos Públicos”. **SEGUNDO:** **APROBAR** el texto de reforma
40 integral del “**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE IDONEIDAD PARA PERCIBIR Y**
41 **ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS**

1 DE BENEFICENCIA O DE SERVICIO SOCIAL Y CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS” que se
2 transcribe en el Antecedente 3^{ro} del Punto Cuarto del citado Dictamen C-AJ-25-2022. TERCERO:
3 COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que proceda a publicar de manera definitiva dicho
4 reglamento en el diario oficial La Gaceta, para todos los efectos legales pertinentes. Notifíquese este
5 acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.”

6

7 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

8

9 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
10 unanimidad.

11

12 **ACUERDO AC-230-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
13 **11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13, 16, y 121 de la Ley General de la Administración**
14 **Pública; 2, 3, 4 inciso a) y 13 inciso c), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-1389-2022**
15 **del Despacho de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-412-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; la**
16 **acreditación del cumplimiento del requisito de consulta pública no vinculante establecida en el**
17 **párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal juntamente con la debida atención a las**
18 **observaciones realizadas a la consulta pública no vinculante publicada en el Diario Oficial La**
19 **Gaceta N° 24 del lunes 7 de febrero 2022 (páginas 64-85); y en atención a la motivación contenida**
20 **en el Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo**
21 **y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: ACOGER el**
22 **Dictamen COR-AJ-412-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se brindó la**
23 **viabilidad jurídica al texto de reforma propuesto del “Reglamento para el Otorgamiento de**
24 **Idoneidad para Percibir y Administrar Fondos Públicos y Otorgamiento de Subvenciones a**
25 **Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros Educativos Públicos”. SEGUNDO:**
26 **APROBAR el texto de reforma integral del “REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE**
27 **IDONEIDAD PARA PERCIBIR Y ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS Y OTORGAMIENTO**
28 **DE SUBVENCIONES A CENTROS DE BENEFICENCIA O DE SERVICIO SOCIAL Y**
29 **CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS” que se transcribe en el Antecedente 3^{ro} del Punto Cuarto**
30 **del citado Dictamen C-AJ-25-2022. TERCERO: COMISIONAR a la Secretaría Municipal para**
31 **que proceda a publicar de manera definitiva dicho reglamento en el diario oficial La Gaceta, para**
32 **todos los efectos legales pertinentes. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su**
33 **despacho, para lo de su cargo.”DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

34

35 **PUNTO TERCERO: Se conoce oficio COR-AL-1369-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando**
36 **Convenio bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal.**

37

38 **A.-ANTECEDENTES:**

39 **1-** Que el oficio COR-AL-1369-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo
40 Municipal el 07 de julio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
41 Ordinaria 115, Acta 141 del 11 de julio 2022 con el número de oficio de trámite N° 431-22-I.

1 2- Que con el oficio en conocimiento se trasladó el oficio COR-PSC-0224-2022 del Proceso Seguridad
2 Cantonal en relación con el criterio técnico para la firma del Convenio bilateral entre la Municipalidad
3 de Escazú y la Municipalidad de Puriscal en atención al informe DFOE-DL-IF-00008-2022 de la
4 Contraloría General de la República.

5 3- Que con dicho oficio COR-PSC-0224-2022 se trasladó el Dictamen DIC-DAJ-42-2022 del
6 Subproceso Asuntos Jurídicos conteniendo Criterio Técnico para la firma del Convenio de Cooperación
7 Bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal, cuyo texto es el siguiente:

8 *“En atención a su atento oficio PSC-197-2022 de fecha 07 de junio, donde se traslada para su*
9 *revisión legal el respecto de la propuesta de **Convenio de Cooperación Bilateral entre la***
10 ***Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal**, rendimos nuestro criterio legal en los*
11 *siguientes términos:*

12 *Revisado el texto de la propuesta del Convenio que nos fue remitido se puede indicar que*
13 *las dos administraciones públicas son Municipalidades, las cuales tienen personalidad*
14 *jurídica, patrimonio propio y capacidad jurídica para ejecutar todo tipo de actos y*
15 *contratos necesarios para cumplir sus fines según lo establece el artículo 2 del Código*
16 *Municipal.*

17 *El artículo 7 del Código Municipal establece la potestad de la Municipalidad para*
18 *firmar convenio con otras municipalidades e instituciones públicas. El artículo 9 de la*
19 *citada norma municipal, establece que las municipalidades podrán pactar entre sí*
20 *convenios cuya finalidad sea facilitar y posibilitar el cumplimiento de sus objetivos,*
21 *lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus acciones, así como para prestar servicios*
22 *y construir obras regionales o nacionales. En este punto los tres suscribientes se*
23 *ajustan a lo indicado en el artículo 9 citado ya que son municipalidades.*

24 *Se indica que el propósito esencial del Convenio, dispuesto en la cláusula "**PRIMERA:***
25 ***DEL OBJETO**" que indica: "Tanto la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de*
26 *Puriscal. Procuran con este convenio promover la cooperación mutua, además de la*
27 *eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de Policía Municipal en los distintos*
28 *ámbitos de sus funciones una vez conformado."*

29 *Que de una lectura detallada de las cláusulas convencionales se concluye las mismas están*
30 *acorde a las competencias de cada uno de los suscribientes, por cuanto queda de la siguiente*
31 *manera:*

32 **CONVENIO DE COOPERACIÓN BILATERAL SUCRITO ENTRE LAS**
33 **MUNICIPALIDADES DE ESCAZÚ Y LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL**

34 *Entre nosotros el Señor **ARNOLDO VALENTÍN BARAHONA CORTES**, mayor de edad,*
35 *casado, profesión Administrador de Empresas, portador de la cédula de identidad número*
36 *302740601, vecino de Guachipelín, Escazú, San José, Alcalde de la Municipalidad de Escazú,*
37 *cédula jurídica 3-04-042050, electo para el periodo legal comprendido entre el primero de*
38 *mayo de dos mil veinte y el treinta de abril del dos mil veinticuatro, de conformidad con*
39 *resolución No. 1280-E11-2020 de las 10 horas del día 21 del mes de febrero de dos mil veinte;*
40 *representación que ostenta mediante elección popular, según disposición del Tribunal Supremo*
41 *de Elecciones, en ejercicio de las facultades que como REPRESENTANTE LEGAL le confiere*

1 el Código Municipal y **IRIS ARROYO HERRERA**, mayor de edad, portadora de la cédula de
2 identidad 1-1174-0709, casada, vecina de San José, Puriscal, Mercedes Sur, Mercedes Norte
3 300 metros norte y 150 metros al este del cruce de bajo Murillo, en mi condición de
4 **ALCALDESA MUNICIPAL**, según elección popular realizada el día 02 del mes de febrero del
5 año 2020, según consta en la resolución N°1280 -E 11-2020, de las diez horas del veintiuno de
6 febrero del dos mil veinte, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, publicada en el diario
7 oficial la gaceta número cuarenta y uno del lunes dos de marzo del dos mil veinte, en ejercicio de
8 las facultades que como **REPRESENTANTE LEGAL** le confiere el Código Municipal, hemos
9 acordamos celebrar el presente convenio, mismo que se encuentra amparado de acuerdo con las
10 disposiciones de los artículos 3, 6, 7, 9, del Código Municipal número 7794, que faculta a las
11 Municipalidades de Costa Rica para el establecimiento de alianzas estratégicas que faciliten la
12 prestación conjunta de servicios públicos, el fortalecimiento, mejoramiento e impulso de los
13 mismos de manera que se facilite y posibilite el cumplimiento de los objetivos institucionales y
14 territoriales en la jurisdicción de ambos cantones, bajo la rectoría del principio de eficiencia y
15 eficacia en las acciones y la prestación de servicios en el ámbito local, regional y nacional, y las
16 siguientes clausulas:

17 **PRIMERA. Objetivo General:** Tanto la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal,
18 Procuran con este convenio promover la cooperación mutua, además de la eficiencia y eficacia
19 en la prestación del Servicios de Policía Municipal en los distintos ámbitos de sus funciones una
20 vez conformada.

21 **SEGUNDA. Objetivos específicos:**

- 22 1. Promover el intercambio, rotación y pasantía de los oficiales en ambos cantones, con el fin de
23 participar en operativos en ambas comunidades.
- 24 2. Realizar valoraciones operativas y participar en la evaluación y proceso de mejora continua
25 de los procedimientos policiales utilizados en ambas corporaciones municipales.
- 26 3. Promover el ejercicio ético y apegado a la moralidad y la legalidad, de la función de policía
27 municipal y con ello prevenir cualquier violación al principio de probidad.
- 28 4. Hacer un uso racional y eficiente de los recursos humanos y materiales con que cuentan estos
29 gobiernos locales, en materia de Seguridad Municipal, tomando en consideración el aporte
30 conjunto y equilibrado del personal técnico — profesional y de campo, el equipo y el material
31 necesario.

32 **TERCERA. Acciones específicas:** Para el cumplimiento de los objetivos fijados en el presente
33 convenio se pretende efectuar acciones similares a las descritas en la siguiente lista abierta:

- 34 1. Capacitaciones, en materia de Derecho, Criminología, Procedimientos Administrativos,
35 Ordinarios, Sumarios, Sancionatorios y Policiales, Planificación Operativa, Contratación
36 administrativa, Derecho Sancionatorio, Derecho Administrativo Sancionatorio entre otros.
- 37 2. Asesoría mutua en materia de interacción social, promoción social, publicidad y
38 comunicación.
- 39 3. Entrenamiento conjunto del personal en materia de defensa personal, táctica policial, clínicas
40 de arrestos, entrenamiento en polígonos de tiro en ambos cuerpos policiales y otros temas
41 similares.

- 1 4. Ejecución conjunta de cumplimientos policiales en ambos cantones.
- 2 5. Intercambio, préstamo y donación de equipo.
- 3 6. Entrenamiento, y colaboración de unidad canina.
- 4 7. Cualquiera otra que sea necesaria para fortalecer el Servicio en ambas Municipalidades

5 **CUARTA. Compromisos:**

- 6 1. Aportar, en la medida de sus posibilidades y capacidades, el personal profesional y/o técnico,
7 el material y la mano de obra necesarios para la mejor ejecución de cada uno de los proyectos
8 que se pretendan ejecutar en el marco del convenio.
- 9 2. Procurar el equilibrio y proporcionalidad en el aporte de insumos para ejecutar los proyectos
10 planificados en el marco del convenio.
- 11 3. Procurar que la cantidad de iniciativas y proyectos basados en el convenio, sean equitativas
12 para las partes, con el fin de guardar el equilibrio entre la colaboración aportada y los
13 beneficios recibidos entre las municipalidades.
- 14 4. Ambas municipalidades, asumirán los costos correspondientes a sus funcionarios y procurarán
15 la cooperación mutua para que la mayor cantidad de personas puedan tener acceso al
16 intercambio de conocimientos y la promoción del mejoramiento continuo.
- 17 5. Autorizar el desplazamiento de las unidades y personas de Policía Municipal de
18 ambas municipalidades y a los cantones y recintos donde se realizarán las capacitaciones,
19 operativos, pasantías y proyectos basados en el convenio suscrito.

20 **QUINTA. Ámbito de aplicación:** Las partes dejan constancia expresa, que el presente convenio
21 es el resultado de negociaciones y solicitudes que benefician a los municipios participantes, con
22 el fin de brindar y generar más conocimiento de alta calidad, en relación con la Seguridad de los
23 Cantones, dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones territoriales, por lo que puede
24 incluir a departamentos distintos a Policía Municipal que puedan aportar valor y trascendencia
25 a los objetivos fijados en el convenio, incluyendo de esta manera a la Municipalidad como un
26 todo integral.

27 **SEXTA. Plazo y Vigencia:** Este convenio tendrá un plazo de cuatro años y entrará en vigor a
28 partir de la fecha de su firma.

29 **SETIMA. Prorrogas:** El plazo del convenio será prorrogable por períodos iguales al original, de
30 manera automática.

31 **OCTAVA. Resolución y rescisión del Convenio:** El presente convenio podrá tenerse por
32 finalizado por resolución o rescisión de este, cuando alguna de las partes manifieste su interés en
33 no continuar con la ejecución de lo convenido, para ello la parte interesada deberá emitir
34 comunicado por escrito a la contraparte, con al menos 90 días naturales de anticipación, no será
35 necesaria la exposición de motivos. La resolución o rescisión del convenio no dará pie al cobro
36 de prestaciones compensatorias, indemnizatorias o de cualquier otra índole.

37 **NOVENA. Unidades Ejecutoras del Convenio:** De parte de la Municipalidad de Puriscal: Señor
38 Greddy Quesada Obando, en su calidad de Coordinador de Seguridad Ciudadana y Control Vial
39 y (Policía Municipal), en su defecto a quien este delegue de manera oficial mediante escrito
40 girado al efecto para cada proyecto en específico.

1 De parte de la Municipalidad de Escazú: Señor: Freddy Guillen Várela, director de la Policía
2 Municipal.

3 **DECIMA. Resolución de conflictos:** Todas las controversias, diferencias, disputas o reclamos
4 que pudieran derivarse del presente convenio, se resolverán de conformidad con la Ley de
5 Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social para lo cual las partes conforme
6 a las reglas allí estipuladas escogerán o designarán a los mediadores o conciliadores y al Tribunal
7 Arbitral, pudiendo recurrir a cualquier centro dedicado a la administración de este tipo de
8 procedimiento, que elegirán de común acuerdo.

9 **DECIMA PRIMERA: Notificaciones:** Los municipios contratantes señalan los siguientes medios
10 para recibir notificaciones:

11 Municipalidad de Escazú: j.policiamunicipal@escazu.go.cr.

12 Municipalidad de Puriscal: greddy.quesada@municipiscal.go.cr

13 **DECIMA SEGUNDA: AUTORIZACION.**

14 El presente convenio se arma de acuerdo a la autorización otorgada por el Concejo Municipal
15 de la Municipalidad de Escazú al Alcalde mediante el acuerdo N° tomado en la sesión
16 ordinaria N° , celebrada en fecha , acuerdo definitivamente aprobado, y la autorización
17 otorgada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Puriscal a la Alcaldesa mediante el
18 acuerdo N° 04-129-2021 tomado en la sesión ordinaria N° 129 celebrada en fecha 02 de
19 noviembre de! 2021 acuerdo definitivamente aprobado.

20 Por último, la Municipalidad en atención a sus atribuciones constitucionales y legales
21 conferidas por el ordenamiento jurídico puede concertar con entes públicos todos aquellos
22 convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines según lo expresa el artículo 4 inciso
23 f del Código Municipal. Que los suscribientes del convenio están facultados por ley para
24 coordinar y celebrar acuerdos de esta naturaleza para el mejor cumplimiento de los fines
25 que tienen encomendados. Para esta asesoría el mecanismo adecuado es la figura del
26 convenio, ya que se puede lograr el fin dispuesto por las partes con ocasión del interés
27 público, persiguen debido a sus competencias legales.

28 Se indica que, en el marco del Convenio propuesto, la Municipalidad de Escazú no realiza
29 erogación alguna de recursos públicos, de manera que cualquier gasto que se genere será
30 cuando así se requiera no estando ninguna de las suscribientes a darle contenido
31 económico desde un inicio. Por último y no menos importante es recordar que el convenio
32 una vez aprobado tiene fuerza de ley entre las partes lo que implica una obligatoriedad de
33 cumplir las acciones que se adopten dentro del marco del citado convenio.

34 En consecuencia y revisado el texto y los alcances del convenio intermunicipal esta asesoría
35 jurídica considera que los parámetros y las cláusulas dispuestas en el texto del convenio
36 CUMPLEN RAZONABLEMENTE con el fin que persigue la Administración Pública, por lo
37 que no es contrario a los fines de la municipalidad. De conformidad con los artículos 3, 4,
38 inciso 1); 13, inciso e) y 17, incisos a), d) y h) le corresponde primero al Concejo Municipal
39 celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la
40 municipalidad, y segundo al alcalde en su condición de administrador general la de promulgar
41 los acuerdos y suscribir los convenios previamente autorizados por el Concejo.

1 Siendo que el objeto del Convenio satisface el cumplimiento del fin y el interés público
2 que le compete a la Municipalidad se rinde **dictamen positivo** al texto de convenio
3 denominado "Convenio de cooperación bilateral entre la Municipalidad de Escazú y
4 la Municipalidad de Puriscal". Se devuelve el convenio al Despacho del alcalde para
5 lo cual se conformó un expediente con 05 folios sin contar el presente dictamen, con
6 el fin de que sea remitido al Concejo Municipal para su aprobación de conformidad
7 con el artículo 11 del Código Municipal requiriéndose votación calificada de dos
8 terceras partes de la totalidad de los miembros del Concejo Municipal para su
9 aprobación.”

10
11 **B.- RECOMENDACIÓN:**

12 Con vista en los oficios COR-AL-1369-2022 de la Alcaldía Municipal, COR-PSC-0224-2022 del
13 Proceso Seguridad Cantonal, y el Dictamen DIC-DAJ-042-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos
14 suscrito por la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega mediante el que se rinde dictamen positivo al texto del
15 “Convenio de Cooperación Bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal”,
16 y tomando en cuenta que los artículos 9 y 11 del Código Municipal habilitan la suscripción de convenios
17 intermunicipales que faciliten y posibiliten el cumplimiento de los objetivos municipales, así como
18 prestar servicios, esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda la adopción del siguiente acuerdo:
19

20 **SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;
21 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4 inciso f), 9, 11, 13 inciso e) del Código
22 Municipal; el Informe DFOE-DL-IF-00008-2020 de la Contraloría General de la República; los oficios
23 COR-AL-1369-2022 de la Alcaldía Municipal; COR-PSC-0224-2022 del Proceso Seguridad Cantonal; y
24 DIC-DAJ-042-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en la motivación contenida en el Punto Tercero
25 del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma
26 como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el dictamen positivo al
27 texto del “Convenio de Cooperación Bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de
28 Puriscal” rendido por la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega mediante oficio DIC-DAJ-042-2022. **SEGUNDO:**
29 APROBAR la suscripción del “Convenio de Cooperación Bilateral entre la Municipalidad de Escazú y
30 la Municipalidad de Puriscal”; para la promoción de las Policías Municipales de ambos cantones.
31 **TERCERO:** AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, para que proceda a firmar el respectivo Convenio.
32 **NOTIFÍQUESE** este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.”

33
34 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

35
36 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
37 unanimidad.

38
39 **ACUERDO AC-231-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11
40 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4 inciso
41 f), 9, 11, 13 inciso e) del Código Municipal; el Informe DFOE-DL-IF-00008-2020 de la Contraloría

1 **General de la República; los oficios COR-AL-1369-2022 de la Alcaldía Municipal; COR-PSC-0224-**
2 **2022 del Proceso Seguridad Cantonal; y DIC-DAJ-042-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en**
3 **la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos**
4 **Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se**
5 **dispone: PRIMERO: ACOGER el dictamen positivo al texto del “Convenio de Cooperación Bilateral**
6 **entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal” rendido por la Licda. Ana Felicia**
7 **Alfaro Vega mediante oficio DIC-DAJ-042-2022. SEGUNDO: APROBAR la suscripción del**
8 **“Convenio de Cooperación Bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de**
9 **Puriscal”; para la promoción de las Policías Municipales de ambos cantones. TERCERO:**
10 **AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, para que proceda a firmar el respectivo Convenio.**
11 **NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.”**
12 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13
14 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio COR-AL-1332-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando
15 planteamiento de reforma al artículo 58 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de
16 Escazú.

17
18 **A.-ANTECEDENTES:**

19 **1-** Que el oficio COR-AL-1332-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo
20 Municipal el 30 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
21 Ordinaria 114, Acta 140 del 04 de julio 2022 con el oficio de trámite N° 415-22-I.

22 **2-** Que con dicho oficio se trasladó el oficio COR-AJ-401-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos
23 mediante el que se valora reforma al artículo 58 planteada en reunión de Gerencias, cuyo texto es el
24 siguiente:

25 *“Se solicita a esta Asesoría Jurídica que se valore nuevamente una reforma al artículo 58 del*
26 *Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, que fuera recién reformado*
27 *mediante acuerdo municipal AC-068-2022, adoptado en la Sesión Ordinaria 99, Acta 120 del 21*
28 *de marzo del 2022, y publicado en el Diario La Gaceta N° 69 del 18 de abril del 2022, lo anterior*
29 *según acuerdo que se adoptó en sesión de trabajo durante una reunión de Gerencias celebrada el*
30 *pasado 10 de junio de los corrientes.*

31 **ARTÍCULO ACTUAL**

ARTÍCULO PROPUESTO

Artículo 58: "Para que los trabajadores puedan desempeñar sus funciones en condiciones de seguridad e higiene, comodidad y buena presentación, la Municipalidad suministrará, según sea el caso, o cuando se demuestre que por su uso o cualquier otra circunstancia no imputable al trabajador la misma se deteriore o pierde, los

Artículo 58: "Para que los trabajadores puedan desempeñar sus funciones en condiciones de seguridad e higiene, comodidad y buena presentación, la Municipalidad suministrará, según sea el caso, o cuando se demuestre que por su uso o cualquier otra circunstancia no imputable al trabajador la misma se deteriore o pierde, los implementos necesarios, y de buena calidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

<p>implementos necesarios, y de buena calidad, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <p>a.- Inspector y notificador: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>b.- Personal de Recolección de Desechos Sólidos: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>c.- Personal de cuadrillas que laboren en limpieza de lotes, mantenimiento de calles y sitios públicos: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>d.- Persona trabajadora que ejerza la función de Guardas Municipales: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>e.-Policías Municipales: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones. f.- Personal que labore en el mantenimiento de edificios o vehículos municipales: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>g.- Personal municipal que de forma permanente atiende público: Tres uniformes por año.</p> <p>h.- Supervisores y personal asignado en proyectos de Obra e Infraestructura Pública y Gestión Ambiental: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos."</p>	<p>a.- Inspector y notificador: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>b.- Personal de Recolección de Desechos Sólidos: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>c.- Personal de cuadrillas que laboren en limpieza de lotes, mantenimiento de calles y sitios públicos: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>d.- Persona trabajadora que ejerza la función de Guardas Municipales: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>e.-Policías Municipales: Cuatro uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones. f.- Personal que labore en el mantenimiento de edificios o vehículos municipales: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</p> <p>g.- Personal municipal que de forma permanente atiende público: Tres uniformes por año.</p> <p>h.- Supervisores y personal asignado en proyectos de Obra e Infraestructura Pública y Gestión Ambiental: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos."</p> <p><i>i.-Persona trabajadora municipal que labora en la alcaldía: tres uniformes por año.</i></p> <p><i>j.-Persona trabajadora municipal que labora en la Gerencia Económica Social: Tres uniformes por año.</i></p> <p><i>k.-Persona trabajadora municipal que labora en Gestión del Riesgo: Tres uniformes por año y dos pares de zapatos adecuados para sus funciones.</i></p> <p><i>l.-Persona trabajadora municipal que labora en suministros y activos: Tres uniformes al año.</i></p>
--	---

- 1 Para efectos de diferenciar los cambios propuestos se resalta en color rojo las modificaciones
- 2 propuestas en reunión de Gerencia y no son del original.
- 3 Respecto de la propuesta de modificación del artículo 58 se tiene que se propone una modificación
- 4 a dicho artículo y se propone agregar cuatro incisos al a dicho artículo incluyendo incisos i), j),
- 5 k) y l), lo anterior según acuerdo de gerencia del 5 de mayo pasado donde se adopta esa decisión

1 **pero no se adjunta la motivación de dicha decisión**, por lo que esta Asesoría Jurídica se limita a
2 revisar la estructura normativa de la modificación propuesta la cual cumple desde el punto de
3 vista de redacción jurídica cumple razonablemente.

4 En cuanto a la propuesta de modificación del artículo 59 del Reglamento Autónomo de Servicios
5 de la Municipalidad de Escazú, mediante acuerdo de gerencia del 5 de mayo pasado se propone
6 modificar el artículo 59 del citado reglamento de la siguiente manera:

ARTÍCULO ACTUAL PROPUESTO	ARTÍCULO
<p>Artículo 59: La Municipalidad suministrará los implementos anteriores y estos serán cambiados con la periodicidad indicada en el artículo anterior, cuando no reúnan las condiciones apropiadas para su utilización o se hayan gastado. Los implementos que se citan de seguido: paraguas, portafolio, capa, casco de seguridad, monogafas, gorra con escudo de sol, visera para esmerilar, botas de seguridad, guantes impermeables resistentes al corte, guantes de nitrilo industrial, guantes de cuero y lona, guantes de nitrilo, guante antivibración, respirador libre mantenimiento para humos de soldadura y vapores orgánicos, respirador libre de mantenimiento para vapores orgánicos, respiradores libre de mantenimiento para polvos y partículas no aceitosas en ambientes calurosos, lentes de seguridad oscuros, lentes de seguridad claros, guantes de cuero para soldar, delantal de cuero para soldar, polaina para soldar, manga de cuero para soldar, lentes rectangulares para máscara de soldar transparente, lentes rectangulares para máscara de soldar de diferente tono, ante cristal rectangular para máquina de soldar, arnés de seguridad, línea de vida de triple gancho, anclaje tipo sogá de acero, adaptador de anclaje de cinta, equipo para trabajo en cuerdas, pantalón anticorte (motosierra), chaleco antibalas y porta arma con funda de nivel 3.</p> <p>Se proporcionarán anualmente a cada persona funcionaria, siempre y cuando, estén dañados o gastados y la persona trabajadora deberá</p>	<p>Artículo 59: La Municipalidad suministrará los implementos anteriores y estos serán cambiados con la periodicidad indicada en el artículo anterior, cuando no reúnan las condiciones apropiadas para su utilización o se hayan gastado. Los implementos que se citan de seguido: paraguas, portafolio, capa, casco de seguridad, monogafas, gorra con escudo de sol, visera para esmerilar, botas de seguridad, guantes impermeables resistentes al corte, guantes de nitrilo industrial, guantes de cuero y lona, guantes de nitrilo, guante antivibración, respirador libre mantenimiento para humos de soldadura y vapores orgánicos, respirador libre de mantenimiento para vapores orgánicos, respiradores libre de mantenimiento para polvos y partículas no aceitosas en ambientes calurosos, lentes de seguridad oscuros, lentes de seguridad claros, guantes de cuero para soldar, delantal de cuero para soldar, polaina para soldar, manga de cuero para soldar, lentes rectangulares para máscara de soldar transparente, lentes rectangulares para máscara de soldar de diferente tono, ante cristal rectangular para máquina de soldar, arnés de seguridad, línea de vida de triple gancho, anclaje tipo sogá de acero, adaptador de anclaje de cinta, equipo para trabajo en cuerdas, pantalón anticorte</p>

<p>entregarlos obligatoriamente a su jefatura inmediata para poder recibir el nuevo artículo.</p>	<p>(motosierra), chaleco antibalas y porta arma con funda de nivel 3. Toda persona trabajadora que reciba uniforme, según el artículo 58 de este mismo reglamento, se le dotará de jacket, cada dos años. Se proporcionarán anualmente a cada persona trabajadora municipal, siempre y cuando, estén dañados o gastados y la persona trabajadora deberá entregarlos obligatoriamente a su jefatura inmediata para poder recibir el nuevo artículo.</p>
---	--

1 En cuanto al artículo 59 se incluye un penúltimo párrafo donde se determina la dotación de jacket
2 a todo el personal incluido en el artículo 58 del citado reglamento, nuevamente se hace la revisión
3 en cuanto a su redacción e inclusión en la reforma del citado artículo 59 **sin embargo no consta**
4 **la motivación de la gerencia en cuanto a la conveniencia y pertinencia de dicha modificación,**
5 **por lo que esta Asesoría Jurídica se limita a la revisión legal de la redacción de dicha**
6 **modificación la cual es viable desde ese punto de vista jurídico.**
7 Ahora bien, respecto de lo solicitado es importante recordar que la Municipalidad dentro de su
8 autonomía administrativa, posee una potestad reglamentaria que en este caso tiene su sustento en
9 la competencia de la Administración de auto regular la prestación del servicio que brinda la
10 institución, de ahí que es factible jurídicamente que el jerarca junto con las gerencias puedan
11 proponer modificaciones al Reglamento Autónomo de Servicios de la municipalidad **sin embargo**
12 **dichas modificaciones deben venir precedidas de acuerdos motivados que justifiquen dicho**
13 **cambio normativo, más allá de una revisión jurídica de dicha viabilidad legal que como se**
14 **indicó la Municipalidad tiene esa potestad de hacerlo pero de forma razonada y motivada, en**
15 **atención a las necesidades propias que esta ha detectado, de ahí que no existe impedimento desde**
16 **el punto de vista legal para que esta Asesoría Jurídica pueda dar la viabilidad jurídica al texto**
17 **de reforma propuesto, más tenga que advertir que para poder implementar esta modificación al**
18 **reglamento de cita, debe exista una motivación de la alta gerencia como parte de la motivación**
19 **de la decisión que se adopta, sin embargo a pesar de no ser parte del análisis que realiza esta**
20 **Asesoría Jurídica se deben realizar las previsiones presupuestarias para poder implementar este**
21 **tipo de modificaciones con el fin cumplir con lo que la propia Administración propone, por**
22 **consiguiente, esta Asesoría jurídica no encuentra impedimento legal para que se proceda con la**
23 **inclusión de la modificación propuesta, en consecuencia, se Otorga el visto bueno a la**
24 **modificación que se propone para que la misma sea trasladada al Concejo Municipal para que**
25 **proceda a conocer, valorar y aprobar la presente modificación. La revisión de legalidad se adopta**
26 **debido a lo expuesto en el oficio COR-AL-1288-2022 y del contenido de este.” (Efecto resaltar**
27 **no es del original)**

28
29 **B.- CONSIDERANDO:**

1 I.- Que el oficio COR-AJ-402-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se revisó
2 la solicitud de reforma de los artículo 58 y 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de la
3 Municipalidad de Escazú, advierte que:

4 ***“(...) dichas modificaciones deben venir precedidas de acuerdos motivados que justifiquen***
5 ***dicho cambio normativo, más allá de una revisión jurídica de dicha viabilidad legal que como***
6 ***se indicó la Municipalidad tiene esa potestad de hacerlo, pero de forma razonada y motivada,***
7 ***en atención a las necesidades propias que esta ha detectado (...) para poder implementar esta***
8 ***modificación al reglamento de cita, debe exista una motivación de la alta gerencia como parte***
9 ***de la motivación de la decisión que se adopta (...)”***

10 II.- Que la motivación es un elemento formal de carácter esencial constitutivo de todo acto
11 administrativo, conforme el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública, y consiste en
12 *"una declaración de cuáles son las circunstancias de hecho y de derecho que han llevado a la respectiva*
13 *administración pública al dictado o la emanación del acto administrativo. La motivación es la expresión*
14 *formal del motivo y, normalmente, en cualquier resolución administrativa, está contenida en los*
15 *denominados considerandos -parte considerativa-. La motivación al consistir en una enunciación de los*
16 *hechos y del fundamento jurídico que la administración pública tuvo en cuenta para emitir su decisión*
17 *o voluntad, constituye un medio de prueba de la intencionalidad de esta y una pauta indispensable para*
18 *interpretar y aplicar el respectivo acto administrativo."* (Jinesta, Ernesto. Tratado de Derecho
19 Administrativo. Tomo I. 2009, p. 534).

20 III.- Que en relación con “la motivación del acto administrativo” la Sala Constitucional en sentencia
21 05520-2009 señaló lo siguiente:

22 ***“Sobre la motivación del acto administrativo. (...) La declaración de cuáles son las***
23 ***circunstancias de hecho y de derecho que han llevado a la Administración pública al dictado o***
24 ***emanación del acto administrativo es una exigencia del debido proceso y del derecho de defensa.***
25 ***Al consistir en una enunciación de los hechos y del fundamento jurídico que la administración***
26 ***pública tuvo en cuenta para emitir su decisión o voluntad, constituye un medio de prueba de la***
27 ***intencionalidad de ésta. Precisamente, por lo anterior es que la debida motivación del acto forma***
28 ***parte del debido proceso, puesto que “la notificación adecuada de la decisión que dicta la***
29 ***Administración y de los motivos en que ella se funde”, forma parte de esas garantías***
30 ***fundamentales. El principio general es la obligación de motivar todos los actos administrativos,***
31 ***dado que, dimana de la observación y aplicación de principio de legalidad por parte de los entes***
32 ***y órganos públicos. Desde la perspectiva del administrado, la motivación supone una mayor***
33 ***protección de sus derechos, puesto que, del cumplimiento efectivo de la obligación de motivar por***
34 ***parte de la respectiva administración depende que conozca los antecedentes y razones que***
35 ***justificaron el acto administrativo para efectos de su impugnación.”***

36

37 C.- RECOMENDACIÓN:

38 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos una vez estudiados los oficios COR-AL-1332-2022 de la Alcaldía
39 Municipal y COR-AJ-402-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos en relación a la modificación de los
40 artículos 58 y 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, **coincide**
41 **plenamente con la advertencia contenida en el citado oficio COR-AJ-402-2022 en cuanto a que**

1 **dichas modificaciones deben venir precedidas de la correspondiente motivación que justifiquen el**
2 **cambio normativo propuesto;** en virtud de lo cual concluye que la propuesta de modificación en
3 cuestión, está viciada de nulidad ya que carece de la obligada motivación del acto administrativo, según
4 lo establece el numeral 136 de la Ley General de la Administración Pública en conexidad con el artículo
5 11 de la Constitución Política, ello por cuanto omite consignar la declaración de cuáles son las
6 circunstancias de hecho que llevaron a la Administración Municipal a proponer las citadas
7 modificaciones del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú. Por lo que se
8 recomienda su devolución para lo que se sugiere la adopción del siguiente Acuerdo:

9
10 **“SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 21, 169 y 170 de la**
11 **Constitución Política; 4, 11, 13, 16, 121 y 136 inciso a) de la Ley General de la Administración Pública;**
12 **1, 2, 3, 4, 13 inciso c), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-1332-2022 de la Alcaldía**
13 **Municipal y COR-AJ-402-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación**
14 **contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual**
15 **hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: DEVOLVER la**
16 **propuesta de modificación de los artículos 58 y 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de la**
17 **Municipalidad de Escazú, ya que la misma está viciada de nulidad por carecer de la obligada motivación**
18 **del acto administrativo, según lo establece el numeral 136 de la Ley General de la Administración**
19 **Pública en conexidad con el artículo 11 de la Constitución Política, ello por cuanto esta omite consignar**
20 **cuáles son las circunstancias de hecho que llevaron a la Administración Municipal a proponer las citadas**
21 **modificaciones. Notifíquese este acuerdo juntamente con copia del Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-**
22 **25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos al Despacho de la Alcaldía Municipal.”**

23
24 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

25
26 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
27 unanimidad.

28
29 **ACUERDO AC-232-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
30 **11, 21, 169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11, 13, 16, 121 y 136 inciso a) de la Ley General de**
31 **la Administración Pública; 1, 2, 3, 4, 13 inciso c), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-**
32 **1332-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-402-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en**
33 **atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión**
34 **de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta**
35 **decisión, se dispone: DEVOLVER la propuesta de modificación de los artículos 58 y 59 del**
36 **Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, ya que la misma está viciada**
37 **de nulidad por carecer de la obligada motivación del acto administrativo, según lo establece el**
38 **numeral 136 de la Ley General de la Administración Pública en conexidad con el artículo 11 de la**
39 **Constitución Política, ello por cuanto esta omite consignar cuáles son las circunstancias de hecho**
40 **que llevaron a la Administración Municipal a proponer las citadas modificaciones. Notifíquese este**
41 **acuerdo juntamente con copia del Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de**

1 **Asuntos Jurídicos al Despacho de la Alcaldía Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
2 **APROBADO.**

3
4 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON
5 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE
6 ESTA COMISIÓN.

7 Se levanta la sesión al ser las trece horas y treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

8

9 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Becas número CB-05-2022.**

10

11 “Al ser las tres horas del jueves 14 de julio del 2022 se inicia la sesión de esta Comisión, en atención al
12 oficio COR-AL-1412-2022 de la Alcaldía Municipal que trasladó el oficio COR-DS-0198-2022 de la
13 Gerencia Gestión Económica Social, exponiendo la necesidad de que se convoque a la Comisión de
14 Becas para conocer sobre los siguientes puntos: a) Aprobación y Retiro de becas, b) Modificación de
15 fechas en la campaña de divulgación, apertura de enlace y formulario 2022 y fechas de periodo de
16 apelación.

17 Se cuenta con la presencia de los siguientes miembros: El síndico GEOVANNI VARGAS DELGADO
18 en su condición de Coordinador de esta Comisión, la síndica ANDREA MORA SOLANO en su
19 condición de Secretaria de esta Comisión, las regidoras ANDREA ARROYO HIDALGO, BRENDA
20 SANDI VARGAS como integrante de esta Comisión. No estuvo presente el síndico Gerardo Venegas.
21 Se contó con la presencia de la funcionaria municipal: Licda. Sharlyn Rojas Valverde.

22

23 **SE PROCEDIÓ A CONOCER EL SIGUIENTE PUNTO UNICO:**

24

25 COR-AL-1478-2022 de la Alcaldía Municipal con que se traslada el oficio COR-GCO-2629-2022 del
26 Subproceso Gestión de la Comunidad con los cuadros de información sobre los procesos de: Apelación,
27 Asignación de Becas y Retiro de Becas, juntamente con los criterios emitidos y la justificación de estos.

28

29 **PUNTO ÚNICO:** Se conoce oficio COR-GCO-2629-2022 conteniendo minuta MIN-GCO-2628-2022
30 con los cuadros de información sobre los procesos de: Apelación, Asignación de Becas y Retiro de
31 Becas, juntamente con los criterios emitidos y la justificación de estos.

32

33 **A.- ANTECEDENTES:**

34 Que el oficio en conocimiento contiene las siguientes listas y recomendaciones:

35 1- Lista de estudiantes que realizaron proceso de solicitud de beca en periodo extraordinario y se
36 identificaron parámetros de pobreza y vulnerabilidad.

37 2- Lista de estudiantes que realizaron proceso de solicitud de beca en periodo extraordinario, sin
38 embargo, se identificó que incumplen con algún requisito del reglamento de beca, o bien no se
39 identifican parámetros de pobreza.

40 3- Lista de estudiantes que se les realizó proceso de notificación de retiro o bien realizaron proceso
41 de renuncia al subsidio de beca.

1 4- Se presenta propuesta de modificación de fechas en la campaña de divulgación, apertura y cierre
2 del formulario digital y proceso de apelación.
3

4 **B.- RECOMENDACIÓN:**

5 Esta Comisión de Becas luego de estudiar las listas y recomendaciones planteadas en el oficio COR-
6 GCO-2629-2022 suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde, así como el oficio MIN-GCO-2628-
7 2022, recomienda la adopción del siguiente acuerdo:
8

9 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
10 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso n) y 71 del Código Municipal;
11 3, 4, 5 y 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudio a los Munícipes de Escazú; los
12 oficios COR-GCO-2629-2022 y MIN-GCO-2628-2022 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde
13 del Subproceso Gestión de la Comunidad, se dispone: PRIMERO: ACOGER las recomendaciones
14 técnicas contenidas en los oficios COR-GCO-2629-2022 y MIN-GCO-2628-2022 suscritos por la Licda.
15 Sharlyn Rojas Valverde del Subproceso Gestión de la Comunidad. SEGUNDO: OTORGAR el subsidio
16 de beca a los siguientes estudiantes que realizaron proceso de solicitud de beca en periodo extraordinario
17 y se identificaron parámetros de pobreza y vulnerabilidad, según el siguiente cuadro:

N° Expediente
EXP-GCO-BC-0177-2022
EXP-GCO-BC-0321-2022

EXP-GCO-BC-0385-2022
EXP-GCO-BC-0386-2022
062-12

18
19

20 TERCERO: DENEGAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes -que realizaron proceso de
21 solicitud de beca en periodo extraordinario, sin embargo, se identificó que incumplen con algún requisito
22 del reglamento de beca, o bien no se identifican parámetros de pobreza, según el siguiente cuadro:
23

N° Expediente
EXP-GCO-BC-0506-2021
EXP-GCO-BC-0190-2022

24

25 CUARTO: DENEGAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes - que se les realizó proceso de
26 notificación de retiro o bien realizaron proceso de renuncia al subsidio de beca, según el siguiente cuadro:

N° Expediente
640-17

27

1 **QUINTO:** APROBAR propuesta de modificación de fechas en la campaña de divulgación, apertura y
2 cierre del formulario digital y proceso de apelación, debido a que el programa de becas emigró a un
3 proceso 100% digital, según el siguiente cuadro:

Actividad	Fechas
Campaña de divulgación	01 al 20 de agosto 2022
Apertura de formulario digital	Lunes 22 de agosto 2022
Cierre de formulario digital	Martes 6 de setiembre 2022
Proceso de apelación de formulario digital	7 al 13 de setiembre 2022 (5 días hábiles)

5 NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde en su despacho para lo su cargo.”

6

7 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

8

9 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
10 unanimidad.

11

12 **ACUERDO AC-233-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
13 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13
14 inciso n) y 71 del Código Municipal; 3, 4, 5 y 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Becas
15 para Estudio a los Municipales de Escazú; los oficios COR-GCO-2629-2022 y MIN-GCO-2628-2022
16 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde del Subproceso Gestión de la Comunidad, se
17 dispone: **PRIMERO:** ACOGER las recomendaciones técnicas contenidas en los oficios COR-
18 GCO-2629-2022 y MIN-GCO-2628-2022 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde del
19 Subproceso Gestión de la Comunidad. **SEGUNDO:** OTORGAR el subsidio de beca a los siguientes
20 estudiantes que realizaron proceso de solicitud de beca en periodo extraordinario y se
21 identificaron parámetros de pobreza y vulnerabilidad, según el siguiente cuadro:

N° Expediente
EXP-GCO-BC-0177-2022
EXP-GCO-BC-0321-2022

EXP-GCO-BC-0385-2022
EXP-GCO-BC-0386-2022
062-12

22

23 **TERCERO:** DENEGAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes -que realizaron proceso
24 de solicitud de beca en periodo extraordinario, sin embargo, se identificó que incumplen con algún
25 requisito del reglamento de beca, o bien no se identifican parámetros de pobreza, según el siguiente
26 cuadro:

27

N° Expediente

EXP-GCO-BC-0506-2021

EXP-GCO-BC-0190-2022

1 **CUARTO: DENEGAR** el subsidio de beca a los siguientes estudiantes - que se les realizó proceso
2 de notificación de retiro o bien realizaron proceso de renuncia al subsidio de beca, según el
3 siguiente cuadro:

4

Nº Expediente

640-17

5

6 **QUINTO: APROBAR** propuesta de modificación de fechas en la campaña de divulgación,
7 apertura y cierre del formulario digital y proceso de apelación, debido a que el programa de becas
8 emigró a un proceso 100% digital, según el siguiente cuadro:

9

Actividad	Fechas
Campaña de divulgación	01 al 20 de agosto 2022
Apertura de formulario digital	Lunes 22 de agosto 2022
Cierre de formulario digital	Martes 6 de setiembre 2022
Proceso de apelación de formulario digital	7 al 13 de setiembre 2022 (5 días hábiles)

10

11 **NOTIFÍQUESE** este acuerdo al señor Alcalde en su despacho para lo su cargo.” **DECLARADO**
12 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13

14 SE ADVIERTE QUE EL ASUNTO CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN FUE PARCIALMENTE
15 VOTADO DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA COMISIÓN.
16 Se levanta la sesión al ser las cuatro horas y ocho minutos de la misma fecha arriba indicada.”

17

18 **Inciso 3. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto número 11-2022.**

19

20 “Al ser las 15:00 horas del miércoles 27 de julio del 2022, se inicia la sesión virtual de esta comisión
21 permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: Adrián Barboza, en calidad de
22 Coordinador de la Comisión, Jose Pablo Cartín, en calidad de secretario de la Comisión y Adriana Solis
23 en calidad de integrante de la Comisión. Esta presente el señor Olman González Rodríguez, Gerente
24 Gestión Hacendaria, en representación de la Administración.

25

26

1 **PUNTO 1)** Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-1491-2022 del 22 de julio del 2022, donde se
2 traslada el presupuesto extraordinario No. 2-2022, por la suma de ¢2,818,485,051.00 (Dos mil
3 ochocientos dieciocho millones cuatrocientos ochenta y cinco mil cincuenta y un colones exactos), para
4 análisis, discusión y aprobación por parte del Concejo Municipal.

5

6 **Análisis:**

7

8 Se expone por parte del señor González, el modelo del presupuesto extraordinario No. 2-2022. Se
9 utilizan las siguientes hojas de Excel para su explicación:

10

11 Cuadro No. 4. Justificación de los Ingresos a incorporar al presupuesto extraordinario 2-2022, donde se
12 explica la incorporación de los ¢2,818,485,051.00 (Dos mil ochocientos dieciocho millones
13 cuatrocientos ochenta y cinco mil cincuenta y un colones exactos), provenientes del Superávit Libre y
14 Superávit Especifico producto de los compromisos que **NO** fueron cancelados al 30 de junio del 2022,
15 que dio origen al ajuste de la liquidación presupuestaria 2021.

16

17 Se incluyen recursos provenientes del Superávit Libre por un monto de ¢2,424,312,137.00 (Dos mil
18 cuatrocientos veinticuatro millones trescientos doce mil ciento treinta colones exactos).

19

20 De igual manera, se incluyen recursos por Superávit Especifico por un monto de ¢394,172,914.00
21 (Trescientos noventa y cuatro millones ciento setenta y dos mil novecientos catorce colones exactos).

22

23 Los anteriores ingresos se detallan a continuación:

24

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU				
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 2-2022				
CUADRO NO. 4 JUSTIFICACION DE INGRESOS				
ESTIMACION DE INGRESOS				
PRESUPUESTO DE INGRESOS				
AUMENTAR				
CODIGO	CLASIFICACION ECONOMICA DE INGRESO	PARCIALES	MONTO A PRESUPUESTAR	INGRESOS RELATIVOS
3.3.0.0.00.0.0.0.0.000	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES		2 818 485 051	100,00%
3.3.1.0.00.0.0.0.0.000	Superavit libre		2 424 312 137	86,01%
3.3.2.0.00.0.0.0.0.000	Superávit específico		394 172 914	13,99%
	Aporte Seguridad Vial	10 033 763		
	Aporte Ifam Caminos	1 348 215		
	Fondo del impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729	303 804 367		
	Recursos Fodesaf (Red de cuidado, equipamiento)	1 139 242		
	Fondo Ley simplificación y eficiencia tributarias Ley N° 8114	69 240 244		
	Fondo Recoleccion de Basura	8 607 084		
	TOTAL A AUMENTAR INGRESOS		2 818 485 051	100%
				100%

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

Se incorporan los compromisos pendientes de cancelar, los cuales dieron origen al ajuste de la liquidación presupuestaria 2021, aprobada mediante el acuerdo municipal AC-188-2022 de fecha 12 de julio del 2022 y que existe una obligatoriedad por parte de la administración de proceder con la cancelación respectiva hasta que se cuente con los recursos necesarios.

Por otra parte, y conforme a lo indicado por las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, precisamente en la norma 2.2.5, la cual establece: “*Visión plurianual en el presupuesto institucional. El presupuesto institucional, de conformidad con el principio de anualidad, únicamente debe incluir los ingresos y gastos que se produzcan durante el año de su vigencia, no obstante éstos deben estar acordes con proyecciones plurianuales de la gestión financiera que realice la institución, en procura de la sostenibilidad y la continuidad de los servicios y bienes que presta, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad. Lo anterior con la finalidad de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos en la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera institucional. Para lo anterior, las instituciones deben establecer los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan realizar las proyecciones de las fuentes de financiamiento y de los gastos relacionados con el logro de esos resultados, para un periodo que cubra al menos los tres años siguientes al ejercicio del presupuesto que se formula...*”. Se expone, el ajuste en las proyecciones plurianuales producto de la incorporación de recursos a dicho presupuesto.

INFORMACIÓN PLURIANUAL 2022-2025				
INGRESOS	2022	2023	2024	2025
INGRESOS CORRIENTES	25 030 903 352,00	25 894 766 773,88	27 024 959 133,89	28 461 516 258,09
IMPUESTOS TRIBUTARIOS	21 452 034 894,00	22 242 776 750,35	23 271 920 911,16	24 581 936 578,53
IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	8 740 638 846,00	9 089 597 703,67	9 631 937 431,50	10 396 762 412,41
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	8 607 299 611,00	8 951 591 595,44	9 488 687 091,17	10 247 782 058,46
Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles	133 339 235,00	138 006 108,23	143 250 340,34	148 980 353,95
IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	12 349 957 910,00	12 781 599 406,66	13 254 283 813,31	13 784 046 513,11
IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	437 458 989,00	452 163 023,42	468 658 283,89	486 995 962,52
IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO	411 066 372,00	425 453 695,02	441 414 768,92	459 071 359,68
Impuesto específico sobre explotación de recursos naturales y minerales	11 066 372,00	11 453 695,02	11 682 768,92	12 150 079,68
Impuestos específicos sobre la construcción	400 000 000,00	414 000 000,00	429 732 000,00	446 921 280,00
IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO	26 392 617,00	26 709 328,40	27 243 514,97	27 924 602,85
Impuestos específicos a los servicios de diversión y esparcimiento	26 392 617,00	26 709 328,40	27 243 514,97	27 924 602,85
OTROS IMPUESTOS A LOS BIENES Y SERVICIOS	11 912 498 921,00	12 329 436 383,24	12 785 625 529,41	13 297 050 550,59
Licencias profesionales comerciales y otros permisos	11 912 498 921,00	12 329 436 383,24	12 785 625 529,41	13 297 050 550,59
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	361 438 138,00	371 579 640,03	385 699 666,35	401 127 653,01
IMPUESTO DE TIMBRES	361 438 138,00	371 579 640,03	385 699 666,35	401 127 653,01
Timbres Municipales	110 554 858,00	114 424 278,03	118 772 400,60	123 523 296,62
Timbre Pro Parques Nacionales	250 883 280,00	257 155 362,00	266 927 265,76	277 604 356,39
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3 420 248 141,00	3 491 556 637,78	3 589 396 169,28	3 711 028 364,50
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2 014 795 814,00	2 060 258 754,77	2 118 113 620,97	2 191 258 351,48
VENTA DE SERVICIOS	1 971 869 310,00	2 015 829 823,13	2 071 996 389,93	2 143 296 431,20
SERVICIOS COMUNITARIOS	1 963 038 576,00	2 006 690 013,44	2 062 509 267,47	2 133 429 823,84
SERVICIOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL	267 732 101,00	273 086 743,02	283 464 039,25	294 802 600,82
SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	1 560 762 475,00	1 596 368 390,42	1 636 595 422,78	1 690 479 425,36
Servicio de Recolección de Basura	1 113 015 603,00	1 135 275 915,06	1 157 981 433,36	1 192 720 876,36
Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos	292 711 061,00	302 955 948,14	314 468 274,16	327 047 005,13
Mantenimiento de Parques Obras y Ornato	155 035 811,00	158 136 527,22	164 145 715,25	170 711 543,86
OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	134 544 000,00	137 234 880,00	142 449 805,44	148 147 797,66
OTROS SERVICIOS	8 830 734,00	9 139 809,69	9 487 122,46	9 866 607,36
Venta de otros servicios	8 830 734,00	9 139 809,69	9 487 122,46	9 866 607,36
DERECHOS ADMINISTRATIVOS	42 926 504,00	44 428 931,64	46 117 231,04	47 961 920,28
DERECHOS ADMINISTRATIVOS A OTROS SERVICIOS PÚBLICOS	42 926 504,00	44 428 931,64	46 117 231,04	47 961 920,28
Otros derechos administrativos a otros servicios públicos	42 926 504,00	44 428 931,64	46 117 231,04	47 961 920,28
INGRESOS DE LA PROPIEDAD	429 041 098,00	440 625 207,65	453 843 963,88	469 728 502,61
RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	429 041 098,00	440 625 207,65	453 843 963,88	469 728 502,61
INTERESES SOBRE TÍTULOS VALORES	384 657 534,00	395 043 287,42	406 894 586,04	421 135 896,55
Intereses sobre títulos valores del Gobierno Central	384 657 534,00	395 043 287,42	406 894 586,04	421 135 896,55
OTRAS RENTAS DE ACTIVOS FINANCIEROS	44 383 564,00	45 581 920,23	46 949 377,83	48 592 606,06
Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos Estatales	44 383 564,00	45 581 920,23	46 949 377,83	48 592 606,06
MULTAS, SANCIONES, REMATES Y CONFISCACIONES	687 065 868,00	694 093 680,35	714 916 490,76	739 938 567,93
MULTAS Y SANCIONES	687 065 868,00	694 093 680,35	714 916 490,76	739 938 567,93
Multa por atraso pago impuestos	10 476 911,00	10 738 833,78	11 060 998,79	11 448 133,75
Otras multas	676 588 957,00	683 354 846,57	703 855 491,97	728 490 434,19
INTERESES MORATORIOS	289 345 361,00	296 578 995,03	302 522 093,67	310 102 942,47
Intereses moratorios por atraso en pago de impuestos	288 221 581,00	295 427 120,53	301 335 662,94	308 869 054,51
Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios	1 123 780,00	1 151 874,50	1 186 430,74	1 233 887,96
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	158 620 317,00	160 433 385,74	163 642 053,45	168 551 315,06
TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	158 620 317,00	160 433 385,74	163 642 053,45	168 551 315,06
Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados	142 471 616,00	144 608 690,24	147 500 864,04	151 925 889,97
Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	16 148 701,00	15 824 695,50	16 141 189,41	16 625 425,09
INGRESOS DE CAPITAL	479 433 558,00	438 292 668,56	446 181 936,59	455 105 575,32
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	479 433 558,00	438 292 668,56	446 181 936,59	455 105 575,32
Transferencias de capital del Gobierno Central	461 137 677,00	419 722 349,34	425 277 351,63	435 822 898,66
Transferencias de capital de Instituciones descentralizadas no Empresariales	18 295 881,00	18 570 319,22	18 904 584,96	19 282 676,66
FINANCIAMIENTO	13 929 294 642,62	775 348 202,43	804 811 434,12	837 003 891,49
RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	13 929 294 642,62	775 348 202,43	804 811 434,12	837 003 891,49
Superávit libre	6 392 906 143,07	-	-	-
Superávit específico	7 536 388 499,55	775 348 202,43	804 811 434,12	837 003 891,49
TOTAL	39 439 631 552,62	27 108 407 644,86	28 275 952 504,60	29 753 625 724,89

GASTOS	2022	2023	2024	2025
GASTOS CORRIENTES				
	21 123 190 141,11	21 170 139 916,17	21 673 711 605,13	22 224 076 880,35
GASTOS DE CONSUMO				
	16 394 978 231,91	16 317 432 889,20	16 651 002 731,94	17 015 471 675,89
REMUNERACIONES				
	7 539 279 133,00			
Sueldos y salarios	6 356 663 146,00	6 356 663 146,00	6 356 663 146,00	6 356 663 146,00
Contribuciones sociales	1 182 615 987,00	1 182 615 987,00	1 182 615 987,00	1 182 615 987,00
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	8 855 699 098,91	8 778 153 756,20	9 111 723 598,94	9 476 192 542,89
INTERESES				
	259 729 765,00	255 301 924,57	250 602 376,91	245 614 448,32
Internos	259 729 765,00	255 301 924,57	250 602 376,91	245 614 448,32
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
	4 468 482 144,20	4 597 405 102,40	4 772 106 496,29	4 962 990 756,14
Transferencias corrientes al Sector Público	3 570 081 251,20	3 667 560 178,14	3 806 927 464,91	3 959 204 563,51
Transferencias corrientes al Sector Privado	884 880 893,00	915 851 724,26	950 654 089,78	988 680 253,37
Transferencias corrientes al sector externo	13 520 000,00	13 993 200,00	14 524 941,60	15 105 939,26
GASTOS DE CAPITAL				
	16 699 089 839,51	5 861 682 400,52	6 520 956 023,49	7 443 276 040,12
FORMACIÓN DE CAPITAL				
	10 867 363 220,51	4 267 168 493,37	4 865 850 587,87	5 721 966 387,07
Edificaciones	2 075 927 340,00	1 796 278 424,79	2 163 641 327,58	2 911 668 756,37
Vías de comunicación	7 419 615 062,51	2 161 626 629,65	2 381 193 810,68	2 476 441 563,11
Obras urbanísticas	0,00	0,00	0,00	0,00
Instalaciones	0,00	0,00	0,00	0,00
Otras obras	1 371 820 818,00	309 263 438,93	321 015 449,61	333 856 067,59
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS				
	4 846 601 654,00	1 148 325 407,15	1 191 961 772,62	1 239 640 243,53
Maquinaria y equipo	1 015 338 271,00	683 977 211,15	709 968 345,17	738 367 078,98
Terrenos	3 812 617 783,00	445 050 000,00	461 961 900,00	480 440 376,00
Edificios	0,00	0,00	0,00	0,00
Intangibles	18 645 600,00	19 298 196,00	20 031 527,45	20 832 788,55
Activos de valor	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
	985 124 965,00	446 188 500,00	463 143 663,00	481 669 409,52
Transferencias de capital al Sector Público	490 024 965,00	37 260 000,00	38 675 880,00	40 222 915,20
Transferencias de capital al Sector Privado	495 100 000,00	408 928 500,00	424 467 783,00	441 446 494,32
Transferencias de capital al Sector Externo	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSACCIONES FINANCIERAS				
	1 617 351 572,00	76 585 328,19	81 284 876,00	86 272 804,44
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS				
	0,00	0,00	0,00	0,00
ADQUISICIÓN DE VALORES				
	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACIÓN				
	1 617 351 572,00	76 585 328,19	81 284 876,00	86 272 804,44
Amortización interna	1 617 351 572,00	76 585 328,19	81 284 876,00	86 272 804,44
Amortización externa	0,00	0,00	0,00	0,00
OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				
	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMAS SIN ASIGNACIÓN				
	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	39 439 631 552,62	27 108 407 644,88	28 275 952 504,62	29 753 625 724,91
Ingresos - Gastos1/	-	0,01	0,02	0,01

Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo:
Se adjunta justificación.

Análisis de Resultados de proyecciones de Ingresos y gastos: Ante el levantamiento de las restricciones sanitarias se espera un incremento en los ingresos municipales producto de los impuestos y tasas. Se incrementan los recursos producto de la liquidación presupuestaria 2021, los cuales van a ser utilizados en la asignaciones de diferentes proyectos municipales, mismos que se detallan en los anexos remitidos al Ente Contralor mediante la plataforma SIIP. Dicho proyecto se encuentran en línea con el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Cantonal, así como el Banco de Proyectos de la Municipalidad de Escazú. Por lo anterior, se proyecta un crecimiento de entre un 3,42% y hasta un 5,23% en dichos años.

Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos: Se muestran las estimaciones de ingresos ya contenidas en la propuesta del anteproyecto presupuesto ordinario 2022, en función de la recaudación real de los años 2017-2021 (siendo que para este último se consideró la recaudación real al 31 de julio), la cual se puede visualizar en el cuadro de proyecciones realizadas, donde se contemplan diferentes escenarios matemáticos con el fin de proyectar una variación ajustada a la realidad de los ingresos municipales, a saber: "proyección lineal", proyección de históricos, últimos 4 años", "sistema mínimos cuadrados" y "proyección de áreas técnicas". Sin embargo, según las proyecciones dadas por el Banco Central de Costa Rica en el programa macroeconómico 2021/2022, donde prevé un crecimiento de un 3,9% para el 2021 y de un 3,7% para el 2022, para la economía nacional; así mismo, el Fondo Monetario Internacional proyecta un crecimiento económico mundial de un 6,0% para el 2021 y de un 4,9% para el 2022; por lo antes expuesto y según las indicaciones dadas por los órganos competentes en materia macroeconómica, se estima un crecimiento en los ingresos municipales, entre un 3,42% y hasta un 5,23% para los periodos del 2023 al 2025.

1 De igual manera se expone ante la Comisión de Hacienda el PAO, en cada uno de los programas
2 presupuestarios afectados por la incorporación de dichos recursos.

3
4 Una vez analizado y discutido el presupuesto extraordinario No. 2-2022, la Comisión de Hacienda y
5 Presupuesto, sugiere la adopción del siguiente acuerdo municipal:

6
7 “SE ACUERDA: “*Con fundamento en los artículos 101, 104, 106 y 109 todos del Código Municipal,*
8 *resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Públicos, No. 1-2012-DC-DFOE,*
9 *publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012 y el Reglamento Interno*
10 *sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú, publicado en la Gaceta No. 152 del*
11 *11 de agosto del 2017, las cuales esta Comisión las adopta como suyas y las toma como fundamento*
12 *para motivar este acuerdo, se dispone: APROBAR PRIMERO: el Presupuesto Extraordinario No. 02-*
13 *2022 por la suma de ¢2,818,485,051.00 (Dos mil ochocientos dieciocho millones cuatrocientos ochenta*
14 *y cinco mil cincuenta y un colones exactos). SEGUNDO: APROBAR los ajustes del Plan Anual*
15 *Operativo producto de la incorporación de los recursos. TERCERO: Se da por conocido el ajuste en la*
16 *Información Plurianual, según la norma 2.2.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público,*
17 *producto del presupuesto extraordinario 02-2022.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE*
18 *APROBADO.”*

19
20 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
21 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

22
23 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
24 a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

25
26 **ACUERDO AC-234-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 104, 106 y 109**
27 **todos del Código Municipal, resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto**
28 **Públicos, No. 1-2012-DC-DFOE, publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de**
29 **marzo del 2012 y el Reglamento Interno sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de**
30 **Escazú, publicado en la Gaceta No. 152 del 11 de agosto del 2017, las cuales esta Comisión las**
31 **adopta como suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:**
32 **APROBAR PRIMERO: el Presupuesto Extraordinario No. 02-2022 por la suma de**
33 **¢2,818,485,051.00 (Dos mil ochocientos dieciocho millones cuatrocientos ochenta y cinco mil**
34 **cincuenta y un colones exactos). SEGUNDO: APROBAR los ajustes del Plan Anual Operativo**
35 **producto de la incorporación de los recursos. TERCERO: Se da por conocido el ajuste en la**
36 **Información Plurianual, según la norma 2.2.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público,**
37 **producto del presupuesto extraordinario 02-2022.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
38 **APROBADO.**

39
40 Se advierte que el asunto conocido en este dictamen fue unánimemente votado de manera positiva, por
41 los miembros presentes de esta Comisión.

1 Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas con treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

2

3 **ARTÍCULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

4

5 El regidor Carlomagno Gómez indica que; el día de ayer recibió una denuncia por medio del correo
6 electrónico, de un vecino, de hecho, está en la correspondencia, es la que dice denuncia de contribuyente
7 y se remitió a la Comisión de Asuntos Jurídicos, obviamente se va a tutelar el derecho de ambos, tanto
8 el denunciante, como el denunciado, nada más desea acotar; que vienen varios dictámenes, viene un
9 oficio y un informe técnico del AYA (*Acueductos y Alcantarillados*), que se adjuntan a la denuncia.

10

11 El Presidente Municipal menciona que; esos documentos no los conoce, pero si es una denuncia lo que
12 se está recibiendo, y más si es de carácter anónimo, lo mejor es que la Comisión de Asuntos Jurídicos,
13 dictamine, después de eso el Concejo Municipal se puede referir al caso.

14

15 Pregunta; si algún regidor requiere el uso de la palabra.

16

17 Ningún miembro solicita la palabra.

18

19 Se cierra la sesión al ser las veinte horas con treinta y un minutos.

20

21

22

23

24

25

José Pablo Cartín Hernández
Presidente Municipal

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez
Secretaria Municipal

26

27

28

29

30

31

32

Arnoldo Barahona Cortés
Alcalde Municipal

33

34

35

hecho por: kmpo