

22 de marzo de 2024

Lic. Arnoldo Barahona Cortés  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Escazú.

**Asunto:** Informe de Advertencia por un posible incumpliendo de idoneidad de personas trabajadoras municipales.

Estimado Licenciado:

Con el MEMO-AI-001-2024 de fecha 08 de enero del 2024 esta Auditoría Interna comunicó a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales que la Licda. María Jenny Mora Chacón, Gestora de Auditoría y funcionaria de Auditoría Interna, inició el estudio denominado "Idoneidad de los puestos de los funcionarios Municipales"; así como también, mediante el MEMO-AI-022-2024 de fecha 16 de febrero de 2024, se comunicó que con fundamento en el resultado de la fase de planificación se procederá a desarrollar la etapa de ejecución, utilizando los parámetros generales que orientan el servicio, en cuanto a: los criterios a evaluar, las técnicas de auditoría y solicitud de información, mecanismos que formar de la aplicación de la etapa de ejecución; por lo que, se procedió a verificar los requisitos mínimos de idoneidad para una muestra de personas trabajadoras municipales, estos requisitos forman parte del proceso que se llevó a cabo en materia de reclutamiento y selección de personal y de carrera administrativa elaborada por la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales para las personas trabajadoras municipales con clasificación de puestos Operario Municipal 4 y Técnico Municipal 2. Encontrando las condiciones siguientes:

1. Funcionario Nro. [REDACTED] Operario Municipal 4, cargo Encargado de [REDACTED], Proceso de Seguridad Cantonal:

Mediante el MEMO-AI-036-2024 de fecha 20 de febrero se solicitó la actualización del expediente del funcionario Nro. [REDACTED], con el propósito de validar los requisitos de idoneidad al puesto actual, donde se observó lo siguiente:

- a) Durante el periodo del 01 de julio del 2009 al 30 de setiembre del 2009, según acción de personal RH-275-09, ingreso al Municipio con un nombramiento interino en el puesto de Técnico Municipal C, cargo Policía Municipal del Proceso Seguridad Cantonal.
- b) El 01 de octubre del 2009, según acción de personal RH-547-09, se le concede el nombramiento en propiedad en el puesto de Técnico Municipal C, cargo Policía Municipal del Proceso Seguridad Cantonal.
- c) En el periodo 2017 la Alcaldía Municipal mediante las resoluciones DAME-O34-2017, DAME-306-2017 y DAME-360-2017; así como la acción de personal F-PRH-1-2017 de fecha 16 de marzo del 2017 se gestionó la reubicación por reestructuración a la nueva clasificación del puesto de Técnico Municipal C a Policía Municipal 2.

Debido a la clasificación del puesto realizada al funcionario mediante la reestructuración por parte de la Alcaldía Municipal, según consta en el DAME-360-2017 de fecha 22 de marzo del 2017 (página N.º 6), se le asignó una nueva estructura, donde le exige el requisito académico que debe cumplirse a cabalidad y para cumplir la Administración le otorga un plazo de un año y medio (18 meses calendarios) a partir del día siguiente de recibido esta resolución, es decir, el plazo de cumplimiento de la idoneidad inicia a partir del 01 de abril del 2017. Verificando el requisito de idoneidad, en el Manual de puestos 2016, para el puesto de Policía Municipal 2, corresponde a:

"(...)

*Requisitos Mínimos*

*Académicos*

*Bachiller en Educación media y 150 horas de experiencia en funciones afines al puesto*

*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. (...)"*

- d) Del seguimiento realizado a los requisitos mínimos, se observó que el funcionario para el momento de la restructuración no cuenta con el Bachiller en Educación Media y si cumplía con las 150 horas de experiencia en funciones a fines al puesto, según constancia emitida por el departamento de Recursos Humanos, sección gestión administrativa de la Municipalidad de San José, donde laboró desde el 02 de mayo del 1989 hasta 30 de junio del 2009, contando con un permiso sin goce de salario del 01 de julio al 31 de diciembre del 2009. Adicionalmente se evidenció que, el expediente digital consta de cursos y talleres relacionados a la función policial.

Siguiendo con los avances o seguimientos realizados, por parte del funcionario, para el cumplimiento de la idoneidad, según el puesto nombrado, se evidencia en el expediente digital la información siguiente:

- i. El 17 de mayo del 2017 presenta a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales una constancia elaborada de la Municipalidad de San José de fecha 10 de mayo del 2017 donde hace constar que se beneficiara de los proyectos educativos que pone en marcha este Municipio durante 2014, 2015, 2016 y 2017, que consiste en recibir materiales y lecciones de las materias de Matemáticas, Biología, Estudios Sociales e Inglés, para presentar las pruebas de Bachillerato por Madurez, de manera gratuita.
- ii. El 20 de febrero del 2018 presenta un registro de notas del Ministerio de Educación Pública con la aprobación de la materia de Idioma Inglés.
- iii. El 04 de mayo del 2018 el funcionario recibe de parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales el oficio RHM-450-2018 de fecha 27 de abril de 2018, donde se le indica lo siguiente: " (...) dado que a la fecha no se ha incorporado a su expediente personal informes de avance de los estudios

- realizados para cumplir con tal requerimiento, se le solicita presentar en el lapso de quince días hábiles un informe de avance de estudios (...)"
- iv. El 07 de junio del 2018 el funcionario emite un documento donde explica a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales lo siguiente: "(...) participe en la convocatoria de exámenes de bachillerato en setiembre del 2017, logrando pasar el examen de inglés... (...) No pude matricular convocatoria de diciembre 2017 y marzo 2018, ya que los cursos por ser gratuitos son de cupo limitado lo que me dejo en una lista de espera, pero no fui admitido.... (...) En mayo 2018 matricule nuevamente el curso de preparación para convocatoria de setiembre del 2018 (...)"
  - v. El 30 de octubre del 2018 presenta a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales un registro de notas de fecha 24 de octubre del 2018 de la materia de matemáticas improbada y un registro de las calificaciones de convocatorias anteriores con las materias de Idioma Inglés aprobada y matemáticas improbadas.
  - vi. Entre el periodo del 31 de octubre del 2018 hasta 15 de julio del 2021, no se observa ningún seguimiento por ambas partes.
  - vii. El 26 de abril del 2021 la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales elabora el informe INF-RHM-O267-2021 de fecha 26 de abril del 2021 con asunto "Estudio sobre el incumplimiento de requisitos según modernización institucional año 2017", en el cual enlista el número de puesto 210-30-35, funcionario Nro. [REDACTED]
  - viii. El 16 de julio del 2021 mediante la resolución RES-DAME-O96-2021 la Alcandía Municipal en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, le comunica al funcionario lo siguiente:

"(...)  
con fecha 26/04/2021 se recibe en este Despacho el informe INF-RHM-O267-2021 de misma data por la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente Recursos Humanos y Materiales a través del cual efectúa estudio de cumplimiento de requisitos a personas servidoras municipales, entre ellas ... (funcionario N. [REDACTED]) a raíz del proceso de reestructuración efectuado en la Municipalidad de Escazú en el año 2017" (...)

(...) 2. Sobre el fondo del asunto: El Proceso de Recursos Humanos a través del precitado estudio efectuó un análisis relacionado con el puesto asignado por reestructuración (...)

(...) Por tanto: Resuelve: 1) Dar conocido el informe RHM-O267-2021 (...) 2) Dictar acto de reasignación del puesto N.º21O-3O-35 (...) por evidenciarse que incumple con los recaudos contenidos en el Manual de Puestos (...).3) Instruir a la Gerencia Recurso Humanos y Materiales de esta Corporación Territorial efectuar el estudio correspondientes e informar a este Despacho para su aprobación, para que, superado esta etapa se proceda a la emisión de la correspondiente acción de personal.4) Se hace conocimiento del funcionario (...).

- ix. El 14 de setiembre del 2021, la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales elabora el informe RHM-I-593-2021 denominado "Estudio y descripción tareas del puesto N.º21O-3O-35" para establecer la situación real y propuesta para este funcionario.
- x. El 23 de setiembre del 2021 mediante el oficio RES-DAME-132-2021 se reasigna el puesto N.º21O-3O-35 de la clase Policía Municipal 2 a la clase Operativo Municipal 4.
- xi. Acción de personal F-RHM-4181-2021 de fecha 01 de octubre del 2021 correspondiente a la reasignación del puesto de la clase Policía Municipal 2 a la clase Operativo Municipal 4.

Del análisis realizado a los actos aportados por el funcionario Nro. [REDACTED] la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales y el Despacho de la Alcaldía, los cuales conforman la información sustantiva del seguimiento al cumplimiento del requisito de idoneidad para el puesto de Policía Municipal 2, ubicados en el expediente digital; se evidencia que, desde la emisión del DAME-36O-2017 de fecha 22 de marzo del 2017, la Alcaldía le concede al funcionario Nro. [REDACTED] un plazo de un año y medio (18 meses calendarios) para el cumplimiento de la idoneidad del puesto correspondiente, mismo que inicio a partir del día siguiente de recibida dicha resolución por parte del funcionario, es decir, para los efectos administrativos el plazo inicia a partir del 01 de abril del 2017 y finalizó el 01 de octubre del 2018, según el DAME-36O-2017. Durante el

periodo de los 18 meses vigentes, el funcionario Nro. [REDACTED] remitió información sobre los avances académicos en Bachillerato por Madurez; así como también, la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales realizó el seguimiento correspondiente, según oficio RHM-450-2018 de fecha 27 de abril del 2018 y con respuesta del funcionario de en la fecha del 07 de junio del 2018; posteriormente a estos trámites en mención, esta Auditoría Interna, no observó en el expediente digital alguna otra gestión efectuada, producto de tal evento, surgió la necesidad de consultar a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante el MEMO-AI-O38-2024 de fecha 26 de febrero del 2024, en el punto 2, lo siguiente: "(...) que si además de la información que se encuentra en el expediente digital, esta Gerencia de Recursos Humanos, cuenta con más información relacionada al seguimiento de idoneidad del funcionario en mención, en caso de contar con información elaborada entre el periodo del 02 de octubre de 2018 hasta el 15 de junio del 2021, por favor enviar de manera digital (...)". La Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, con el oficio COR-RHM-121-2024 de fecha 04 de marzo del 2024, nos menciona lo siguiente:

"(...)

Punto N.º2: verificación de idoneidad de la persona trabajadora con el número de empleado Nro. [REDACTED], en lo referente a esta persona trabajadora, efectivamente no existe documentación del seguimiento del requisito de idoneidad para los periodos 02 de octubre de 2018 hasta el 15 de junio del 2021 (...)"

De lo descrito, y de acuerdo con el orden jerárquico de las normas, esta condición del funcionario Nro. [REDACTED] de incumplimiento al requisito de idoneidad que conservó por un periodo aproximado de 3 años (iniciando 01/10/2018 hasta el 01/10/2021), es evidencia de la debilidad del control interno al no contar con el personal idóneo en la organización, debido a la ausencia del seguimiento oportuno y de prioridad de esta persona trabajadora municipal en el cumplimiento de la idoneidad; ahora bien, la constitución política de nuestro país en el artículo Nro. 192, establece que la idoneidad debe ser absoluta en los funcionarios del sector público, y en cuanto al concepto de idoneidad, este se encuentra plasmada en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE), apartado 2.4) "Idoneidad de Personal"; que señala:

"(...)

*2.4 Idoneidad del personal: El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales (...)"*

De la condición descrita anteriormente, esta Auditoría Interna, no ubicó o identificó un acto administrativo elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos o el Despacho de la Alcaldía que, respalde los salarios recibidos por el funcionario Nro. [REDACTED] en el periodo aproximado de los 3 años (iniciando 01/10/2018 hasta el 01/10/2021), que laboró para este Municipio incumpliendo con la idoneidad del puesto y en vista de no existir un acto de prórroga por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, no se tiene certeza de que el tiempo laborado en la condición descrita de este funcionario, quebrante el principio de legalidad.

En el entendido que, el principio de idoneidad cumple con una doble función: por un lado, permite a los interesados en ocupar un puesto público competir en condiciones de igualdad, con lo cual se garantiza el derecho de acceso a la función pública; y por el otro, permite que se nombre en los puestos públicos a las personas más aptas para desempeñarlos, con lo cual se busca cumplir con el deber de eficiencia en la actuación de la Administración Pública.

## 2. Funcionario Nro. [REDACTED], puesto Técnico Municipal 2, cargo Encargado de [REDACTED], Subproceso de Servicios Municipales:

En lo referente a este funcionario Nro. [REDACTED], puesto Técnico Municipal encontramos lo siguiente:

- a) El funcionario ingreso al Municipio desde el 16 de agosto del agosto de 1988, y entre el año 1988 y hasta el año 2016, según confeccionaron acciones de personal con los movimientos siguientes:
- i. Acción de personal de fecha 15 de agosto de 1988 se nombra interino del 16 de agosto al 15 de octubre del 1988, cargo Lector de Hidrómetros A.I., sección Acueductos Municipal.
  - ii. Acción de personal de fecha 10 de octubre de 1988 se nombra en propiedad a partir del 16 de octubre del 1988.
  - iii. El 25 de noviembre del 1991 se le realizó un ascenso de la Dirección Técnica y Estudio, departamento Acueductos Municipal, unidad Administración Acueductos, clase Trabajador Misceláneo a la Dirección y Administración General, departamento Dirección Financiera, unidad Palacio Municipal, clase Oficinista 2.
  - iv. El 19 de enero de 1993 se le realiza una permuta de la Dirección y Administración General, departamento Dirección Financiera, unidad Palacio Municipal, clase Oficinista 2 a la Dirección y Administración General, departamento Dirección Ejecutiva, unidad Palacio Municipal, clase Oficinista 2.
  - v. Para el periodo 2001, el Municipio elaboró el Manual descriptivo de clases y sistema de valoración de clases, aprobado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria Nro.161, acta 189 de fecha 03 de abril del 2001, donde a la Clasificación Oficial de Servicios B, se le asignó la idoneidad siguiente:

"(...)

*Formación académica: un técnico medio, en una especialidad atinente al cargo. (...)"*

Y, por otro lado, el acta 189 de fecha 03 de abril del 2001, indica lo siguiente:

*"Aprobar el Manual de clases y escala salarial Municipalidad de Escazú a partir de enero del 2001. Aplica las recomendaciones sobre la ubicación del personal en la clasificación respectiva, aunque temporalmente no cumpla con los requisitos académicos, siempre y*

cuando su desempeño sea el óptimo. Girar instrucciones a la Administración para que se incluya los recursos financieros del primer semestre en el presupuesto extraordinario 1-2001 y el segundo semestre en el presupuesto extraordinario 2-2001" El presidente Municipal somete a votación la moción leída. POR CUATRO VOTOS A FAVOR Y TRES EN CONTRA SE APRUEBA.

- vi. Acción de personal PH-198-O8 de fecha 18 de enero del 2008 le realizan administrativo del Macroproceso Hacendario, Proceso Plataforma Serv. Fiscalizac. y Tarifas, Clasificación Oficial de Servicios B, tipo de nombramiento en Propiedad al Macroproceso Ingeniería y obras, Proceso Servicios Comunes, Clasificación Oficial de Servicios B con tipo de nombramiento en Propiedad.
  - vii. Acción de personal PH-O96-O9 de fecha 21 de enero del 2009 le realizan traslado de plaza del Macroproceso Hacendario, Proceso Plataforma Serv. Fiscalizac. y Tarifas, Subproceso Cobros, Clasificación Oficial de Servicios B al Macroproceso Ingeniería y obras, Proceso Servicios Comunes, Subproceso [REDACTED], Clasificación Oficial de Servicios B.
  - viii. Acción de personal F-PRH-281-2016 de fecha 14 de octubre del 2016 se evidencia que continua en el Macroproceso Ingeniería y obras, Proceso Servicios Comunes, Clasificación Oficial de Servicios B, con tipo de nombramiento en Propiedad.
- b) Para el periodo 2017 al funcionario se le realiza la reubicación por reestructuración mediante la acción de personal F-PRH-1-2017 con el movimiento del Macroproceso Administración [REDACTED], Proceso ADM.CE-3, Clasificación de puesto Oficinista Servicio B, tipo de nombramiento Plaza Fija a la estructura nueva del Macroproceso Gestión Urbana, Proceso Servicios Municipales, Subproceso Servicios Municipales, clasificación de puesto Administrativo Municipal 1, tipo de nombramiento Plaza Fija.

Que según el Manual de puestos 2016, para el puesto Administrativo Municipal 1, Oficinista Servicios Municipales, le corresponde cumplir con los requisitos mínimos

académicos de Bachiller en Educación; de acuerdo con la verificación en el portal de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad <https://portaldgec.mep.go.cr/sicobatec/> validación del sistema de consultas de Bachilleres y Técnicos Medios, el funcionario Nro. [REDACTED] cuenta con el registro de Bachiller por Madurez Suficiente, según tomo 1, folio 946, asientos [REDACTED] del año 2007, del Departamento de Evaluación Académica y Certificación.

- c) Para el año 2019, en la sesión ordinaria del Concejo Municipal Nro.177, acta Nro.212 de fecha 16 de setiembre del 2019 mediante el acuerdo AC-259-19, punto Sexto: *"Instar a la Administración Municipal, incluir en el Manual de Puestos la figura de un encargado de los [REDACTED] municipales, previo análisis técnico por parte de Recursos Humanos y Presupuesto. (...)".* Para cumplir con este acto la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, elaboró los documentos siguientes:
- i. El 02 de marzo del 2020 se elabora el oficio RHM-I-124-2020 de fecha 02 de marzo del 2020 relacionado del informe estudio de reasignación del puesto ubicado en Gestión Urbana, Servicios Municipales-[REDACTED] se reasigna el puesto de la clase Administrativo Municipal 1 a la clase Técnico Municipal 2 (Encargado de [REDACTED]).
  - ii. Con el acuerdo AC-080-2020 de fecha 09 de marzo del 2020, sesión ordinaria Nro. 202, acta Nro.243 se aprueba la inclusión del cargo Encargado de [REDACTED], puesto Técnico Municipal 2.
  - iii. Manual de puestos versión 33, se incluye el cargo de Encargado de [REDACTED] con los requisitos mínimos académicos de:

*"(...) Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos. (...)"*

- iv. Mediante el 16 de marzo del 2020 se elabora el DAME-34-2020 donde se reasigna el puesto N.º 250-OO-03 de la clase Administrativo Municipal 1 a la clase Técnico Municipal 2, cargo Encargado de [REDACTED], la presente reasignación rige a partir del 01/04/2020.
- v. Acción de personal F-PRH-2885-2020 de fecha 01/04/2020 pasa de Administrativo Municipal 1 a Técnico Municipal 2, según DAME-34-2020.

De lo indicado anteriormente, se confirmó que para la asignación del nuevo puesto Técnico Municipal 2, este funcionario cumplía con el requisito académico de Bachiller en Educación Media, otorgado mediante certificación No. 2007-5217, solicitado por el interesado el 31 de mayo del 2007 y según consta en el expediente digital. En cuanto al otro requisito de "Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.", establecido en el Manual de puestos versión 33; esta Auditoría Interna, observó dentro de los documentos del expediente digital, los atestados siguientes:

- Técnico en Educación Superior Parauniversitario en: Administración de Empresas, dado el 15 de diciembre del 2017, inscrito en el libro de Título de Dirección de Extensión del Instituto: Tomo1, Folio 87, Asiento [REDACTED] emitido por el Instituto Profesional Parauniversitario AVILA.
- Técnico en Educación Superior Parauniversitario en: Contabilidad, dado el 15 de diciembre del 2017, inscrito en el libro de Título de Dirección de Extensión del Instituto: Tomo 1, Folio 85, Asiento [REDACTED], emitido por el Instituto Profesional Parauniversitario AVILA.

Para ambos títulos en la parte inferior izquierda del documento digital indican *Institución de Educación Superior Parauniversitaria reconocida por el Consejo Superior de Educación, Sesión No.03-93 del 07 de enero de 1993*; por tal razón, este ente fiscalizador, mediante el oficio AI-O10-2024 de fecha 07 de marzo del 2024, consultó<sup>1</sup> la autenticación de los títulos ante el Consejo Superior de Educación; institución que vía correo electrónico de fecha 08 de marzo del 2024, da respuesta de lo siguiente:

---

<sup>1</sup> Potestad de la Auditoría Interna, según la Ley General de Control Interno, Ley 8292, artículo Nro.33

(...)

Según consta en los registros del Consejo Superior de Educación, el Instituto Ávila no cuenta con autorización para la titulación de Técnicos y como bien consta en los certificados aportados, únicamente aparece inscripción, firma y sello de la Institución.

Aunque la Institución fue autorizada inicialmente como Escuela Comercial y luego cambió a Institución Parauniversitaria, ante el Consejo Superior los certificados aportados no cuentan con ningún registro ni autorización.

De esta situación, se puede estar generando un posible incumplimiento a un requisito necesario para desempeñar el puesto Técnico Municipal 2 con cargo Encargado de [REDACTED]. Por lo que, no se tiene certeza de la validez de los títulos ante el Consejo Superior de Educación, y tal condición provee la necesidad de establecer controles concernientes a la validación de la idoneidad de las personas trabajadoras municipales, que vayan más allá del control del formulario F-PRH-O6 V.3 Oferta de Servicios Municipalidad de Escazú, página 7, de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.

En cuanto a al requisito mínimo de la experiencia, se validó que, el mismo se encuentra laborando en el Municipio desde 16 de agosto del 1988, y en el Proceso de Servicios Municipales, [REDACTED] desde el periodo 2009; por lo que, al momento de la reasignación en la fecha del 01 de abril del 2020 cumple con la experiencia de un año, según el Manual de puestos versión 33.

Criterio:

Ley N. ° 8003 reforma del artículo N.º1 de la Constitución Política de la República

Título XV

El Servicio Civil

Capítulo Único

**Artículo N. ° 192.**

Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.

**Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública**

**Artículo N. ° 3. Deber de probidad:** El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

**Ley N.° 6227 General de la Administrativa Pública**

**Artículo N.° II.**

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

**Ley N.° 8292 Ley General de Control Interno**

**Capítulo II**

**El sistema de control interno**

Artículo N.º 10. – Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

### Código de Trabajo

#### Capítulo Sexto

#### De la suspensión y de la terminación de los contratos de trabajo

#### Artículo N.º 81.

Son causas justas que facultan a patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:

j. Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;(...)

### Ley N.º 7794 Código Municipal

#### Título V. El Personal Municipal

#### Capítulo II. Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

#### Artículo N.º 128

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la

Constitución Política de la República.

- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

#### Capítulo IV. Selección del personal

##### Artículo N.º 133. (\*)

Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

#### 2.4 Idoneidad del personal

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Manual descriptivo de clases y sistema de valoración de clases, 2001.

Oficial de Servicios

#### ESENCIA DE LA CLASE

Ejecución de labores especializadas y administrativas en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, actuando como asistente en las Direcciones, asesorías y departamentos, la plataforma de servicios, con la responsabilidad de prestar servicios específicos

**Responsabilidad**

Es responsable por los valores, dineros, documentos, información u equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

El trabajo supone con frecuencia enfrentarse a situaciones similares que requieren el manejo de reglas y acciones aprendidas a través de la experiencia. Sigue las normas y procedimientos establecidos aplicables a su trabajo. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

No ejerce supervisión alguna sobre otro personal.

Los errores cometidos podrían ocasionar pérdidas económicas a las municipalidades y el deterioro de la imagen institucional como producto de una mala atención.

### **Autonomía**

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas. Su labor es organizada y supervisada en forma directa por el coordinador o un profesional.

### **Factores críticos de la clase**

1. Recepción de consulta telefónicas, personales y por escrito.
2. Resolución de consultas verbales y escritas.
3. Preparación de informes con estadísticas sobre resultados.
4. Usuario atendido oportunamente.
5. Conocimiento de los procesos municipales.
6. Sistematización de información sobre los procesos.
7. Manejo de bases de datos.
8. Informado sobre procesos municipales

### **Indicadores de desempeño**

- Usuario atendido oportunamente.
- Usuarios satisfechos con los servicios.
- Calidad en la prestación del servicio.
- Trabaja en equipo.
- Colabora con coordinadores.
- Monitorea sistemáticamente la percepción de los usuarios sobre la calidad del servicio.

### **Niveles de la clase**

#### **Nivel B**

En este nivel de la clase se encuentran los servidores que atienden público que se encuentran en una plataforma de servicios, en la atención de público de los diversos

departamentos y direcciones que suministran información variada y no exclusivamente en una materia, los inspectores-notificadores de tanto de impuestos como de patentes y multas, por lo cual requieren una serie de competencias y conocimientos adicionales; a saber: un alto grado de conocimiento del entorno, de la situación interna de la municipalidad, sensibilidad organizacional y de las personas, capacidad para resolver problemas, tomar decisiones, resolver conflictos de alguna complejidad, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones específicas de los servicios que prestan e información que debe suministrar.

**Formación Académica:** un Técnico Medio, en una especialidad atinente al cargo.

**Experiencia:** un año en años en labores similares.

**Capacitación especializada:** en Servicio al Cliente.

#### **Funciones Claves**

1. Atención de los consultas presentadas por los usuarios sobre cualquiera de los servicios que presta la municipalidad.
2. Brindar información variada sobre la prestación de servicios, el pago de impuestos, multas y trámite de patentes explica condiciones y requerimientos, así como la situación del usuario respecto al pago de impuestos.
3. Elaboración de registros, asistencias, colaboración y participación en las diferentes actividades administrativas, financieras, asesoras, obras públicas, desarrollo urbano y de más servicios municipales.
4. Ejecución de las actividades de acuerdo con las normas establecidas y según las necesidades de los asociados y clientes.
5. Recaudación de fondos por diversos conceptos: servicios, patentes, impuestos.

#### **Competencias requeridas**

1. Autoorganización.
2. Sociabilidad.
3. Comunicación oral y escrita.
4. Trabajo en equipo
5. Resolución.
6. Iniciativa.
7. Integridad.
8. Colaboración.
9. Sensibilidad del cliente.

- IO. Sentido de la urgencia.
- II. Conocimiento del entorno.

Manual de Puestos versión 2016.

Nombre de la clase: OFICINISTA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento, custodia de documentos, valores, controles de materiales, suministro de información y atención de público, creación de expedientes; entre otras actividades.

Cargos Contenidos

Administrativo Municipal 1 Oficinista

**OFICINISTA SERVICIOS MUNICIPALES**

Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la Dependencia en la que labora.

Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, así como proporcionar información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.

Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros de similar naturaleza, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de informes.

Deberá de controlar, supervisar y administrar los [REDACTED] municipales

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías, cuando sea necesario.

Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.

Mantener informado a su superior y al personal en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.

Colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.

Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

#### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Su acción debe desarrollarse 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 RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**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.

**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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

**CARACTERISTICAS PERSONALES**

Habilidades

· Honradez.

- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Dominio en el manejo de paquetes de cómputo y sistemas modernos de archivo, así como manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.
- Habilidad para redactar y realizar cálculos aritméticos sencillos.

#### **Actitudes**

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

#### **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Sistemas informáticos propios de la unidad administrativa donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otras.

Sistemas de archivo

Técnicas secretariales

Manejo equipo de oficina

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

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

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

Relaciones Humanas.

#### **Condiciones personales deseables**

Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.  
Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

### **REQUISITOS**

#### **Académicos:**

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

#### **Experiencia Laboral:**

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 reguladas por la normativa vigente.

#### **Requisitos Mínimos**

##### **Académicos**

Bachiller en enseñanza media

##### **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.

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

Sistemas de archivo.

Técnicas secretariales.

Manejo de equipo de oficina.

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.

Relaciones humanas

**Condiciones personales deseables**

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

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

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

**Policía Municipal 2**

**POLICIA ESPECIALIZADO**

**Naturaleza de la Clase**

Ejecución de actividades policiales enfocadas al mantenimiento del orden y la prevención del delito en los sitios públicos del cantón

**Cargos Contenidos**

Policía Profesional

### Actividades generales por cargo

#### Policía Profesional

Dirigir y ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad en todo el cantón, así como de aplicación del ordenamiento jurídico; con la finalidad de salvaguardar el orden y la integridad física y patrimonial de las personas.

Velar por el mantenimiento del orden y la prevención del delito en el cantón mediante acciones de vigilancia y seguridad en los parques, centros comerciales, paradas de autobuses, calles y sitios públicos general.

Colaborar con las entidades competentes en la solución de problemas en las vías ocasionadas por escombros, basura, animales muertos, vehículos abandonados o por disturbios que causen daños en el alumbrado público o en propiedades de carácter público.

Colaborar con los otros cuerpos policiales, participando en aprehensiones, operativos, retenes, desahucios, decomisos y otras actividades que requieran de apoyo policial.

Participar en campañas de información y prevención en materia de seguridad en los distintos distritos.

Participar en la atención de las emergencias que se presenten en el cantón, entre ellas: auxilio a enfermos/as, accidentes de circulación, inundaciones, incendios, amenazas de bombas, robos y otras similares donde se requiera la rápida acción policial.

Capacitar y formar a las comunidades en las labores propias de la organización local para la creación de espacios integrales de seguridad y libres de todo tipo de violencia.

Apoyar al personal municipal en diferentes tareas que supongan un riesgo para la integridad de los mismos tales como cierres de negocios y construcciones, levantamiento de ventas ilegales, decomisos de mercaderías y otros.

Facilitar la seguridad y el orden en actividades cívicas, recreativas, deportivas y culturales que realice la Municipalidad u otras organizaciones a nivel cantonal.

Prestar colaboración a la Comisión Nacional de Emergencia cuando se presentan catástrofes o calamidades públicas.

Custodiar los bienes que se encuentren en calidad de decomiso, en las instalaciones centrales de la Policía Municipal de Escazú.

Recibir y ejecutar las órdenes impartidas por el jefe del Proceso de Seguridad Ciudadana, Subjefes y Encargado de la Escuadra.

Efectuar recorridos y verificar el cumplimiento del servicio de vigilancia en las áreas asignadas a su cargo y apoyar al personal cuando sea requerido.

Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia.

Velar por el cumplimiento de la normativa en el área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.

Registrar a personas, vehículos y establecimientos públicos de acuerdo con las acciones operativas que le sean asignadas.

Llevar a cabo las gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.

Realizar acciones de prevención y represión en su área de jurisdicción, en cuanto a la lucha contra el narcotráfico, crimen organizado, trata de personas en sus diferentes modalidades y acciones tendientes a la protección del patrimonio de los ciudadanos.

Coadyuvar a la protección y preservación de los recursos naturales y el ambiente, de conformidad con la legislación vigente y los convenios internacionales.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.

Velar porque los actos de los funcionarios policiales no atenten contra la imagen institucional.

Atender y/o gestionar la solución de las situaciones de emergencia, propias de su ámbito de acción.

Rendir los informes correspondientes respecto de las novedades que se presenten con el personal y equipos empleados en el desarrollo de la actividad u operación policial ordinaria o extraordinaria.

Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.

Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.

Cooperar en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria.

Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.

Conducir vehículos oficiales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel cantonal en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.

Velar por la seguridad, disciplina y orden del personal, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, el pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.

Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación, para actualizar y desarrollar sus conocimientos teóricos y prácticos, propios del campo de actividad.

Rendir cuentas de su gestión.

Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situaciones que afectan el orden público y la seguridad ciudadana.

Apoyar las actividades logísticas de acuerdo con las necesidades de la unidad policial.

Observar las normas y protocolos de seguridad laboral e higiene, manteniendo limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud.

Sustituir personal por vacaciones, permisos, incapacidades u otras situaciones administrativas, previa indicación de los superiores.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

#### **Carreras afines**

Ciencias Policiales, criminología, criminalística o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

#### **Requisitos Mínimos**

**Académicos**

Bachiller en Educación media y 150 horas de experiencia en funciones afines al puesto

**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

Primeros auxilios

Defensa personal

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica.

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 aplicable tal como el Código Penal y Procesal Penal, Código Municipal, Ley de Licores, Ley de Tránsito, Código de Familia y otros.

Curso de inspectores de tránsito.

Relaciones humanas.

**Condiciones personales deseables**

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

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

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Afabilidad

Atención al detalle

Orientación hacia el logro

Sentido de urgencia.

Capacidad y destreza física y atlética

Capacidad de negociación y toma de decisiones.

Ética en el servicio público.

Habilidad analítica

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos propios de la profesión u oficio

Capacidad para trabajar bajo presión y ante situaciones peligrosas

Destreza psicomotora y visual para el manejo de armas de fuego.

Agilidad mental.

Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales tanto en el ámbito interno como externo.

Disposición de servicio, equidad y solidaridad.

Disposición hacia el cambio y tolerancia a la rutina, debido a que el trabajo es repetitivo y agotador.

Mantener ecuanimidad ante cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.

Capacidad de análisis e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Capacidad de mejora continua.

### Manual de Puestos versión 33 de fecha 13 de marzo del 2020.

Nombre de la clase: Técnico Municipal 2

**TECNICO EXPERTO**

**Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnico-administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

**Cargos contenidos:**

Encargado de [REDACTED];

Encargado de [REDACTED]

### Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de actividades administrativas técnicas referidas a la [REDACTED] y [REDACTED], seguridad y mantenimiento de las instalaciones de los [REDACTED] oficinas administrativas e instalaciones de los [REDACTED]

### Tareas:

Realizar el servicio de [REDACTED], traslado de [REDACTED], cambios de propietario de [REDACTED], traspasos de propietario [REDACTED] así como atender las consultas y trámites relacionados.

Verificar que los trámites administrativos referentes a los servicios de [REDACTED] [REDACTED] reparaciones y construcciones se hayan realizado antes de ejecutar todo servicio relacionado.

Realizar contratos de arrendamiento de [REDACTED] y trasladarlos para su firma final.

Revisar contratos de alquiler de [REDACTED] para proceder con [REDACTED]

Definir protocolos para el manejo de [REDACTED] y coordinar su aprobación.

Definir protocolos para la operación general de los [REDACTED] y coordinar su aprobación.

Revisar y modificar formularios para trámites de reparación y construcción de [REDACTED] y coordinar su aprobación.

Atender las consultas relacionadas con el cambio de propietario.

Establecer el programa de trabajo de compañeros operarios del [REDACTED] de conformidad con los formularios de trabajo semanal.

Realizar los ajustes correspondientes y dar seguimiento en el sistema DECSIS, relacionado con los [REDACTED]

Realizar el análisis de los procedimientos existentes y realizar propuestas de modificación o creación de los mismos.

Aplicar y realizar propuestas al Reglamento Municipal de [REDACTED]

Realizar contratos de arrendamiento de [REDACTED] y [REDACTED] presentar ante las autoridades correspondientes; según el Reglamento de [REDACTED]

Atención pronta y efectiva al usuario de los servicios, con estrecha colaboración con los superiores.



Coordinar el arreglo de servicios sanitarios, tubos rotos, llaves de cañería, de pintura en las diferentes instalaciones de [REDACTED] pilas, albañilería, verbigracia ruptura de paredes, repellos, reparación de pisos, techos, chapia, recorte y limpieza de áreas verdes, infraestructura, y otros.

Realizar los trámites correspondientes relacionados (licitaciones, cajas chichas, otros) para la compra de equipos, herramientas, materiales entre otros.

Supervisar el cumplimiento de los requisitos constructivos y sanitarios en las construcciones y reparaciones que se realicen a [REDACTED]

Velar por el respaldo y ejecución del depósito diario a la institución bancaria que se requiera.

Implementar mecanismo de control y ejecución de presupuesto asignado para la actividad que desarrolla.

Solicitar, justificar, elaborar y liquidar Cajas Chicas y facturación, así como los depósitos bancarios.

Eliminar tarifas que no corresponde, según base de datos y realizar notificaciones a los propietarios; así como informar sobre el estado de los [REDACTED]

Coordinar y organizar con recursos humanos las charlas para el mejoramiento de procedimientos de [REDACTED] con los compañeros involucrados.

Revisar periódicamente la base de datos,

Redactar notificaciones, oficios, informes y otros.

Atender consultas de la secretaría del Concejo para certificaciones.

Atender consultas variadas de los usuarios, relacionadas con el campo de la actividad.

Ejecutar otras tareas propias de la actividad.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**Condiciones de Trabajo:**

Las labores se ejecutan tanto en un ambiente cerrado con instalaciones físicas adecuadas como en el área de campo, bajo ciertas tales como calor, ruido, polvo, malos olores, lluvia, contacto directo con restos humanos en estado de descomposición, en condiciones insalubres.

En ciertos momentos se labora bajo presión por lo que debe tener la capacidad de manejar dicha situación.

**RESPONSABILIDAD:**

**Por Actividades:**

Dada la importancia de la actividad que desempeña es responsable porque los servicios y actividades encomendadas se cumplan con la eficiencia, puntualidad, discreción, oportuno y apegado a la reglamentación legal, sanitaria y de epidemiología establecida. Su labor es fundamental para el adecuado funcionamiento de los [REDACTED] municipales. Igualmente debe cumplir todos los puntos de las actividades principales descritas anteriormente.

**Supervisión Ejercida:**

Le corresponde ejercer supervisión, pero debe informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía que se presente ya sea con los visitantes o con respecto a las construcciones y reparaciones por contratos externos que se realizan dentro del [REDACTED] que deben cumplir con los requisitos constructivos y de materiales establecidos para la confección y reparación de [REDACTED] según la reglamentación sanitaria y las directrices dictadas específicamente por la administración municipal.

**Relaciones de Trabajo:**

El cargo exige excelentes relaciones interpersonales pues debe relacionarse con su superior, compañeros, dueños de arriendos, personal del Ministerio de Salud, personal del Organismo de Investigación Judicial, personal de la comandancia de la localidad y público en general.

**Manejo de información confidencial:**

En su condición de responsable del traslado de documentos, depósitos bancarios, compras menores, debe mantener suma discreción, responsabilidad y tacto.

**Equipos Materiales y Valores:**

Es responsable por el adecuado empleo de la maquinaria, herramientas, instrumentos, y materiales inflamables que requieren de una cuidadosa manipulación y otros que se le asignan para la realización de sus actividades. Igualmente debe custodiar el equipo asignado y velar por su adecuada entrega y limpieza.

**Errores:** Los errores cometidos repercuten en su labor, atrasos de alguna consideración podrán provocar disminuciones en la eficiencia de los servicios, daños a la salud pública, deterioro de la seguridad de las instalaciones, pérdida de equipo valioso y problemas con la institución que nos supervisa en cuanto a la reglamentación sanitaria de un camposanto, por lo tanto, sus actividades deben realizarse con sumo cuidado, responsabilidad, obediencia y precisión.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad moderado.

**TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel técnico.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: Relaciones internas:**

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas internas y externas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

**Relaciones externas:**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con ministerios, universidades nacionales y diversos entes públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una buena habilidad comunicativa para negociar y obtener cooperación. Mantiene relaciones constantes con patentados y público en general.

**COMPETENCIAS:**

**Competencias básicas:**

**Interpretativa:** conocer-relacionar

**Comunicativa:** interactuar con los demás

**Argumentativa:** justificar, dar razones

**Propositiva:** nuevas soluciones, nuevas lecturas

**Cognitiva:** capacidad para aprender y construir conceptos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Manejo de programas de computación

Leyes y reglamentos que rigen en materia.

Principios administrativos.

**HABILIDAD PARA:**

Analizar información.

Elaborar informes.

Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general.

Organizar el trabajo.

Trabajo en equipo

Transmitir conocimientos.

Comunicarse.

Iniciativa.

**DESTREZAS EN:**

El manejo y uso de equipos e instrumentos del área.

**Requisitos Mínimos**

**Académicos**

Bachiller en Educación Diversificada

y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto,

Técnico medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

**Experiencia laboral.**

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

**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 Empresas

Administración de Negocios

Administración de Recursos Humanos

Administración Pública

Cualquier otra, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales relacionada con el área de actividad.

## Reglamento autónomo de la Municipalidad de Escazú

### Capítulo II. Disposiciones generales y definiciones

**Artículo N.º 4.**

Para efectos de este reglamento, se entiende por:

(...)

14. Atestados. experiencia, certificados, comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad de la persona funcionaria para ocupar un puesto.

**Capítulo XII. De las relaciones de servicio**

**Artículo 28.**

Las relaciones de servicio entre las personas trabajadoras y la Municipalidad de Escazú se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos públicos, Ley de la Contratación Administrativa, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, leyes supletorias y conexas y lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente de la Municipalidad de Escazú y el resto de ordenamiento jurídico.

**Artículo N.º 29.**

Son personas funcionarias de la Municipalidad las nombradas de acuerdo con los artículos 134 del Código Municipal y III de la Ley General de la Administración Pública, que cumplan con los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, que se encuentre vigente al momento de su nombramiento.

**Conclusión:**

Se concluye que el sistema de control interno, concerniente al seguimiento del cumplimiento de la idoneidad y la autenticación de títulos para los funcionarios Nro. [REDACTED] y Nro. [REDACTED] presentan debilidades que han sido expuestas en este informe y que, en aras de fortalecer, mejorar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, esta Auditoría Interna en

cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)<sup>2</sup> presenta las siguientes recomendaciones:

1. Se insta a la Alcaldía Municipal en conjunto con la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a elaborar un análisis técnico – legal que, permita identificar las posibles responsabilidades producto del pago de salarios y pluses del funcionario Nro. [REDACTED] debido al plazo aproximado de los tres (3) años que se mantuvo incumpliendo con el requisito de idoneidad para el cargo de Policía Municipal 2. (Punto relacionado Nro.1)

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

2. Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a elaborar un inventario de las personas trabajadoras municipales que, como parte de la reestructuración del periodo 2017, se les concedió por parte de la Alcaldía Municipal un plazo de 18 meses para el cumplimiento de la idoneidad del cargo establecido, y el cual debe contener como mínimo, lo siguiente: Número empleado, número de puesto, clase de puesto, cargo, requisito mínimos según el manual de puestos, seguimiento del cumplimiento realizado por parte de esta Gerencia. (Punto relacionado Nro.1)

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

---

<sup>2</sup> **Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d)** Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

3. Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a realizar las gestiones necesarias ante las Instituciones correspondientes para determinar si los títulos académicos aportados por el funcionario N[REDACTED] cuentan con legalidad suficiente, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos del cargo Encargado de [REDACTED]

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Atentamente,

ERIC  
CALDERON  
CARVAJAL  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
ERIC CALDERON  
CARVAJAL (FIRMA)  
Fecha: 2024.03.22  
09:20:01 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.  
Auditor Interno

📁 C. Archivo /  
Concejo Municipal.  
Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales.