

**ACTA 112-2022**  
**Sesión Ordinaria 93**

Acta número ciento doce correspondiente a la sesión ordinaria número noventa y tres celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, que se realizó de forma virtual, a las diecinueve horas del siete de febrero 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)  
José Danilo Fernández Marín (PYPE)  
Adriana Solís Araya (PYPE)  
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)

**REGIDORES SUPLENTES**

Carmen María Fernández Araya (PNG)  
Franklin Rodolfo Monestel Herrera (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 SUPLENTES**

Ernesto Álvarez León (PNG)  
Jessica de los Ángeles López Paniagua (PNG)  
Catarina López Campos (PNG)

**PRESIDE LA SESIÓN**

Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Jorge Rojas Zúñiga**

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

**MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

**ORDEN DEL DÍA:**

**I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- Atención al señor Juan Antonio Vargas, Director Ejecutivo de la Federación Metropolitana de Municipalidades (FEMETROM).

**II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 111.**

**III. CORRESPONDENCIA.**

**IV. MOCIONES.**

**V. INFORME DE COMISIONES**

**VI. ASUNTOS VARIOS.**

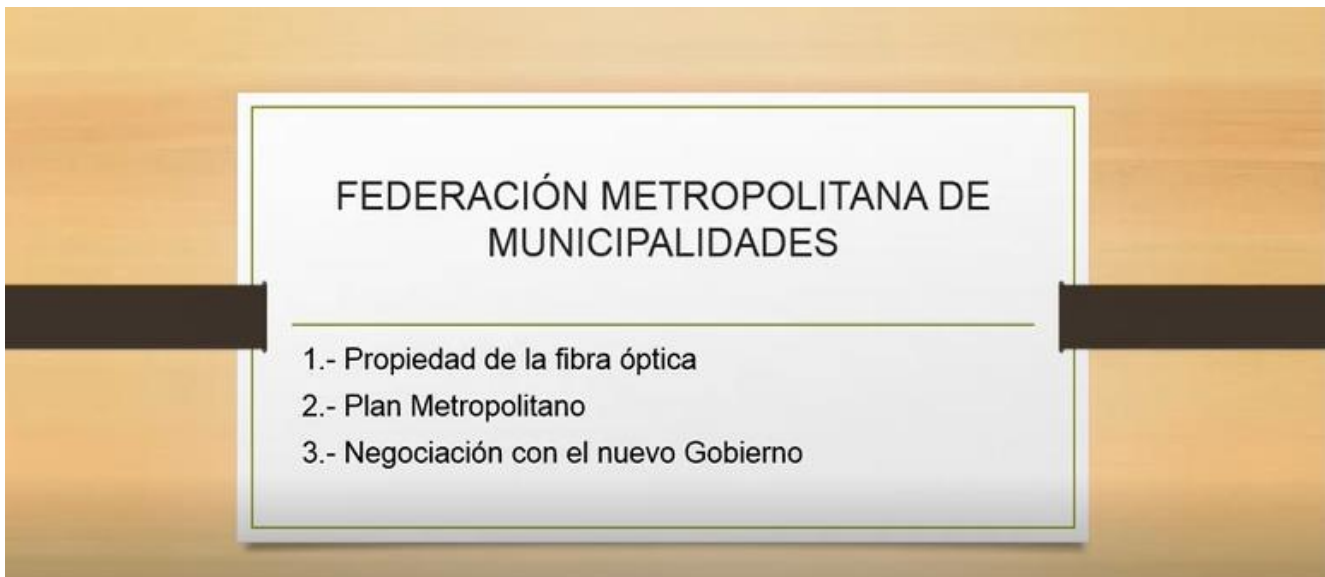
1  
2 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con cuatro  
3 minutos.

4  
5 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

6  
7 **Inciso 1. Atención al señor Juan Antonio Vargas, Director Ejecutivo de la Federación**  
8 **Metropolitana de Municipalidades (FEMETROM).**

9 .  
10 El Presidente Municipal, saluda cordialmente y le concede la palabra a el señor Juan Antonio Vargas,  
11 quien va a exponer junto con su asesor Mauricio Méndez, sobre los temas de: La propiedad de la Fibra  
12 Óptica, el Plan Metropolitano y la Negociación con el nuevo Gobierno, dado lo anterior realizan la  
13 siguiente presentación.

14



15

16

17 Se le otorga la palabra al señor Mauricio Méndez de la Federación Metropolitana de Municipalidades  
18 (FEMETROM).



1  
2  
3



4  
5  
6



FEMETROM  
Federación Metropolitana de Municipios

- LIC. JUAN ANTONIO VARGAS GUILLÉN
- ARQ. VLADIMIR KLOTCHKOV
- LIC. ADOLFO LOBO
- ING. JUAN CARLOS BARRANTES
- LIC. LUISIANA TOLEDO
- LIC. FELICIA HERNÁN
- LIC. GILBERTO MORA
- LIC JOSÉ MARÍA GUTIÉRREZ
- LIC MAURICIO MÉNDEZ ZELEDÓN

1  
2



**EJE DEL PLAN DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL DEL AMSJ**

- PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
- ENERGÍA
- RECURSO HÍDRICO
- RESIDUOS
- VIALIDAD Y MOVILIDAD
- TELE COMUNICACIÓN
- VIVIENDA Y RENOVACIÓN URBANA
- ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS
- AMENAZAS NATURALES Y RIESGO
- PATRIMONIO H-ARQ-ARQL
- SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES
- PAISAJE

- *Marco Legal*
- *Marco Institucional*
- *Deslinde de competencias.*
- *Construir el espacio para vincular las políticas, directrices y reglamentos nacionales con la normativa local.*
- *Procedimientos homologados para la sub-región (AMSJ)*

3  
4



1  
2



3  
4

## EJE 2: RECURSO HÍDRICO

### OBJETIVO

Integrar la gestión del Recurso Hídrico en los procesos de planificación inter e intra cantonal

### LINEAMIENTO:

Elaborar una guía metodológica para la planificación intercantonal y la gestión local del recurso hídrico

- AGUAS SUBTERRÁNEAS  
(vulnerabilidad y recarga)
- CAUCES DE DOMINIO PÚBLICO  
(áreas de protección)
- ALCANTARILLADO PLUVIAL  
(conducción y aprovechamiento de escorrentía)
- AGUAS RESIDUALES  
(tratamiento y reutilización)

1  
2

## EJE 3: VIALIDAD Y MOVILIDAD

### OBJETIVO

Establecer un modelo de gestión vial intercantonal para el AMSJ

### LINEAMIENTO:

Elaborar y proponer un modelo de Movilidad Intermodal para el AMSJ

### LINEAMIENTO:

Aprobar el Modelo elaborado por FEMETROM, para la gestión de la infraestructura vial cantonal

3  
4

## EJE 4: RESIDUOS SÓLIDOS

### OBJETIVO

Implementar el modelo de gestión integral y valorización de residuos sólidos elaborado por FEMETROM, para la gestión de los residuos sólidos del AMSJ

### LINEAMIENTO:

Conciliar con el nuevo gobierno de la República (periodo 2022-2026) el apoyo al modelo de gestión y valorización de residuos elaborado por FEMETROM.

### LINEAMIENTO:

Adjudicar el servicio público para la gestión integral y valorización de los residuos sólidos del AMSJ.

### LINEAMIENTO:

Desarrollar y aprobar el modelo tarifario para la gestión de los residuos sólidos en el AMSJ.

1  
2

## EJE 5: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

Establecer un modelo intermunicipal para la implementación de la infraestructura de telecomunicaciones del AMSJ, para el desarrollo de ciudades inteligentes.

### LINEAMIENTO:

Aprobar el Reglamento Intermunicipal de Infraestructura para Telecomunicaciones del AMSJ (MICITT – SUTEL – FEMETROM).

3  
4

## EJE 6: VIVIENDA Y RENOVACIÓN URBANA

### OBJETIVO

Desarrollar la política metropolitana para la tención del déficit de vivienda, la erradicación de tugurios, la regularización de asentamientos y la renovación urbana a nivel inter e intra cantonal.

### LINEAMIENTO:

Identificar y formalizar mecanismos de participación de los Gobiernos Locales en la gestión del sistema financiero nacional para la vivienda.

### LINEAMIENTO:

Establecer un modelo de gestión para el desarrollo de procesos de renovación urbana y erradicación de tugurios.

1  
2

## EJE 7: AMENAZAS NATURALES POTENCIALES

### OBJETIVO

Desarrollar una política metropolitana de monitoreo, atención y alerta temprana de las amenazas naturales potenciales en el AMSJ.

### LINEAMIENTO:

Implementar un modelo de cooperación intermunicipal para el monitoreo y alerta temprana de las amenazas naturales potenciales para la Región

### LINEAMIENTO:

Establecer el procedimiento de integración de amenazas naturales potenciales del AMSJ en la elaboración de los planes reguladores cantonales.

3  
4



## EJE 8: PATRIMONIO HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y ARQUITECTÓNICO

### OBJETIVO

Identificar el marco de acción de los Gobiernos Locales en la gestión del patrimonio cultural del AMSJ.

### LINEAMIENTO:

Desarrollar el proceso para la identificación del marco legal que determina la participación de los Gobiernos Locales en la gestión del patrimonio cultural.

### LINEAMIENTO:

Establecer un procedimiento para la integración de la gestión de los espacios y las expresiones culturales en la elaboración de los planes reguladores cantonales.

1  
2

## EJE 9: ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS

### OBJETIVO

Establecer la política metropolitana para la integración de las áreas silvestres protegidas en la planificación intercantonal del desarrollo.

### LINEAMIENTO:

Identificar los parámetros para la definición de los usos del suelo de la propiedad privada dentro de los límites de las ASP en el AMSJ.

### LINEAMIENTO:

Establecer un procedimiento para la integración de los planes de manejo de las ASP en los procesos de elaboración de los planes reguladores cantonales.

3  
4

## EJE 10: URBANISMO SOCIAL

### OBJETIVO

Establecer la política metropolitana para la integración del enfoque social y la participación comunal en la ejecución de proyectos urbanos inter e intra cantonales.

### LINEAMIENTO:

Elaborar un modelo de gestión metropolitana para la planificación e implementación de proyectos urbanos integrales.

1  
2

## EJE 11: GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

### OBJETIVO

Establecer la política metropolitana para la gestión operativa de los espacios públicos en el AMSJ.

### LINEAMIENTO:

Elaborar un modelo de gestión metropolitana para la intervención y gestión de los espacios públicos en el AMSJ.

3



## EJE 12: PAISAJE

### OBJETIVO

Establecer el modelo de paisaje para las diferentes unidades que integran el AMSJ.

### LINEAMIENTO:

Establecer los parámetros intercantonales para la planificación, manejo y gestión del paisaje urbano, peri urbano, rural y natural en el AMSJ

1  
2



# MUCHAS GRACIAS

3

1

2 El Presidente Municipal, agradece por la exposición e indica que tiene varias consultas; la primera es de  
3 quién es la fibra óptica en este momento.

4

5 El señor Juan Antonio Vargas indica que en el contrato que enviaron especifica que todos los equipos  
6 están a nombre de FEMETROM.

7

8 El Presidente Municipal le consulta; que en qué estado se encuentra el contrato que firmó la  
9 Municipalidad con FEMETROM.

10

11 El señor Juan Antonio Vargas le contesta que el contrato se encuentra terminado; pero para evitar  
12 cualquier perjuicio hacia la Municipalidad y mucho menos al servicio; se mantuvo la fibra óptica como  
13 parte del manejo para que se pudiera usar y aprovechar el servicio. Pero lo importante es que hay que no  
14 existe un contrato de la Municipalidad de Escazú con FEMETRON, no hay afiliación ni relación jurídica,  
15 por lo tanto; se está dando un usufructo ilegal de activos públicos y podría haber un enriquecimiento sin  
16 causa, siendo que hay una persona que está lucrando con la fibra óptica y no es el dueño. Lo que se  
17 pretende es regresar a la legalidad y esto puede ser por medio de un convenio, acuerdo, pero que se  
18 realice en el marco de la Ley, porque el objetivo es el bien municipal.

19

20 Además, comenta que está hablando de la Fibra Óptica de las pantallas del Centro de Video Vigilancia,  
21 porque las pantallas interactivas de los centros educativos fueron comprados por el municipio. También  
22 aclara que FEMETROM no quiere devuelta las cámaras, pantallas, ni la fibra óptica, solamente volver  
23 a la legalidad del proceso.

24

25 El Presidente Municipal consulta que si la Municipalidad tenía los contratos con su entidad para las  
26 cámaras de video vigilancia y el contrato está finalizado, entonces quién lo está realizando en este  
27 momento. A lo que el señor Juan Vargas le contesta que; según el criterio que le llegó de parte de la  
28 Administración; la empresa que brinda el servicio de video vigilancia es familia de la empresa que había  
29 contratado FEMETRON en un inicio.

30

31 El Presidente Municipal le pregunta al Alcalde Municipal Jorge Rojas, cual es la visión que tiene la  
32 Administración en este momento con respecto a este contrato.

33

34 El Alcalde Municipal indica que le va a ceder la palabra a el Lic. Carlos Herrera, para la respuesta  
35 solicitada.

36

37 El Lic. Carlos Herrera aclara que el proceso de contratación administrativa que se dio con la empresa  
38 Servicios Metropolitanos (SM) propiedad de FEMETROM, es una situación muy técnica.

39 La Municipalidad vio comprometida la prestación del servicio de videovigilancia del monitoreo, por  
40 causa de una auditoria que realizó la Contraloría General de la República a la empresa Servicios  
41 Metropolitanos.

42

1 La Administración realizó la prestación del servicio con la empresa Servicios Metropolitanos, pero el  
2 señor Juan Antonio Vargas está alegando la propiedad de las cámaras, pantallas y fibra óptica, mismas  
3 que son producto de una relación contractual de la cual la Institución es ajena; por motivo que fue un  
4 contrato que se originó dentro de la esfera de competencias de la empresa SM (Servicios  
5 Metropolitanos). Sin embargo, la Municipalidad realizó todos los esfuerzos necesarios y las gestiones  
6 pertinentes ante la Contraloría General de la República para definir esta situación; debido a que la  
7 empresa SM de forma unilateral rescindió los contratos con la Administración, de forma tal que ante  
8 esas gestiones se indicó que ellos no podían avalar el trámite de cesión, incluso en la reunión de alcaldes,  
9 la misma empresa de Servicios Metropolitanos fueron los que indicaron que las Municipalidades tenían  
10 que solventar la situación de acuerdo con lo que establecía la Contraloría General de la República y es  
11 por ello, que la administración buscó las vías jurídicas para finiquitar la situación.

12 Además, se aclara que en ningún momento la empresa SM o el mismo Juan Antonio Vargas, expusieron  
13 esta situación del contrato que tuvieron ellos con dicha empresa.

14 La Contraloría General de la República estableció que la empresa de Servicios Metropolitanos no tenía  
15 la capacidad administrativa para llevar a cabo este tipo de procesos. Por esta razón, los obligaron a  
16 resolver los contratos que tenían con las empresas que ellos contrataban. Sin embargo, se deja de lado  
17 que la relación contractual que tienen con la Administración es la que debe de prevalecer; y lo que  
18 aconteció fue que dejaron al Municipio con toda la responsabilidad de resolver la situación; porque en  
19 su momento la entidad financiera Desifin indicó a la Municipalidad que si no se le cancelaba los recursos,  
20 procederían a retirar el equipo, porque así estaba establecido en el contrato que tenían la arrendadora  
21 con Servicios Metropolitanos.

22  
23 La Municipalidad realizó la contratación de forma transparente por medio de Contratación  
24 Administrativa. Es por esta razón, que la Administración le envió a la empresa Servicios Metropolitanos  
25 (SM), un documento indicando la posición del Municipio, en torno a la situación presentada; la cual se  
26 determinó que el problema presentado es propiamente de terceros y no debe de perjudicar a la  
27 Administración; y si existe abusos o usos indebidos de los equipos, infraestructura, fibra; son las otras  
28 empresas que tienen que responder y no el Municipio.

29  
30 El Municipio realizó todas las gestiones de este proceso apegados al ordenamiento jurídico, empezando  
31 por el acercamiento a la empresa Servicios Metropolitanos, después con FEMETROM, posteriormente  
32 a la Contraloría General de la República la cual indicó que tenía que resolver la Municipalidad.

33  
34 Termina su participación el Lic. Carlos Herrera indicando que esta situación debe arreglarse con personas  
35 que en este momento no se encuentran en la sesión y es importante que todos estén presentes.

36  
37 El Presidente Municipal le agradece al Lic. Carlos Herrera por sus aportes, y le comenta al Lic. Herrera  
38 que está interesado en seguir tratando el tema, porque le preocupa alguna relación impropia en caso de  
39 que exista.

40  
41 La regidora Andrea Arroyo indica que; ella realizó una investigación acerca de la Empresa de Servicios  
42 Metropolitanos y en ese momento la misma estaba siendo auditada por la Contraloría General de la

1 República, indica que tiene los documentos emitidos por la Contraloría y le da lectura a los mismos.  
2 La señora Arroyo señala que por la responsabilidad que tienen civil y penalmente, es muy importante  
3 que la Administración junto con Lic. Carlos Herrera, pueda ver todos los puntos antes expuestos. Aunque  
4 el señor Juan Vargas haya indicado que la Contraloría nunca llegó a un punto específico, existe mucha  
5 documentación que indica que la empresa SM ha incurrido en muchos errores y es por ello, que el  
6 Concejo Municipal en su momento decidió retirarse de FEMETRON. También comenta que; este tema  
7 debe de tratarse con la responsabilidad que se merece y en lo personal desea saber cómo está el tipo de  
8 contrataciones que se realizaron con la Empresa de Servicios Metropolitanos y valorar los últimos oficios  
9 de la Contraloría General de la República con todos los puntos expuestos. Además, le expresa al señor  
10 Alcalde, que se debe de tener una respuesta escrita, legal y jurídica de cómo terminó la situación.

11  
12 El regidor Franklin Monestel acota que esta audiencia es improcedente ya que es un asunto  
13 administrativo; no quiere decir que el Concejo no deba de preocuparse por esta clase de temas, pero si  
14 la Administración está tratando la situación, es la misma que debe de informar al Concejo de cómo va  
15 avanzando el proceso. El tema solo iba a tratarse de la fibra óptica.

16  
17 El Presidente Municipal le comenta al regidor Franklin Monestel que no entiende por qué lo considera  
18 como improcedente; si el tema que se trató fue de la misma fibra óptica y también le comenta que ellos  
19 solicitaron tres audiencias el año pasado y se habían acumulado y es por ello, que las programaron el día  
20 de hoy. Y con respecto a que este tema le compete a la Administración, le explica que es verdad que le  
21 compete a la Administración, pero el buen actuar de la Administración es la vigilancia del Concejo  
22 Municipal y es por ello, que les debe de competir el buen actuar de la Municipalidad.

23  
24 El regidor Franklin Monestel le responde que como lo dijo anteriormente; que al ser un asunto  
25 administrativo no implica que al Concejo no le competa saber cómo avanza el proceso. Y con respecto  
26 a la improcedencia, el Presidente Municipal es el que brinda los espacios para la atención en las sesiones  
27 y si dio tres en uno, es su criterio. Pero se le puede dar el espacio a la Administración para que proceda  
28 con los trámites pertinentes y que den los informes al Concejo Municipal.

29  
30 El regidor Pablo Cartín le consulta al señor Juan Antonio Vargas, si les puede colaborar enviando la  
31 información que brindó durante la exposición, ya que en la correspondencia enviada al Concejo solo  
32 aparece la información atinente de la exposición que realizó de la fibra óptica, todo lo demás que se  
33 conversó no lo tienen. Menciona que, pero para referirse a un tema como el expuesto, es necesario tener  
34 toda la información atinente a la misma, sin los informes técnicos y demás información estaría realizando  
35 un adelanto de criterio con relación a lo que se haya actuado en el pasado o presente.

36 Se tiene que avisar con anterioridad que los temas son extensos para solicitar toda la información  
37 necesaria. Además, que no es justo para la persona invitada que se vaya sin respuesta del Concejo  
38 Municipal, porque no se tenga el conocimiento de la situación que ha sido presentada. Y le reitera al  
39 señor Juan Antonio Vargas, si le pueden hacer llegar la información antes expuesta.

40  
41 El Alcalde Jorge Rojas indica que; en estos días que se encuentra en ejercicio de funciones, si le dan la  
42 oportunidad de reunirse con los encargados del área técnica legal para elaborar un informe con todas las

1 pruebas y los contratos que existen además de los criterios técnicos parte del departamento de Asuntos  
2 Jurídicos, para darles la tranquilidad de que todo lo realizado por la Administración está de forma,  
3 correcta y apegado a la Ley.

4

5 El señor Juan Antonio Vargas comenta que a él le parece muy acertado lo que han planteado los regidores  
6 y la Alcaldía. Le parece que el comentario del regidor Pablo Cartín, es muy acertado, ya que cuando se  
7 va a emitir un criterio hay que documentarse y solicitar pruebas de estas, además menciona que ya existe  
8 un criterio por parte de la Administración y es respetable, pero desea conocer de donde se basa ese  
9 criterio. Comenta también que el Concejo Municipal debe darse su espacio y su tiempo para  
10 documentarse debidamente, ya que es un tema muy importante que tratar. El objetivo de las dos partes  
11 es el mismo, que la situación se resuelva en una base técnica y jurídicamente correcta.

12

13 El Presidente Municipal le agradece la participación a el señor Juan Antonio Vargas e indica que quedan  
14 a la espera del documento técnico que brindará el Alcalde Jorge Rojas sobre este tema.

15

## 16 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 111.**

17

18 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 111. Se aprueba por  
19 unanimidad.

20

## 21 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

22

### 23 **Inciso 1. Lic. Erick Calderón Carvajal, Auditoría Interna.**

24

25 Remite oficio AI-001-2022, presentando el informe anual de labores del año 2021 de Auditoría Interna  
26 de la Municipalidad de Escazú.

27

28 Se toma nota.

29

### 30 **Inciso 2. Sra. Kattia Acuña Araya, Presidente de la Junta de Educación Jardín de Niños Juan** 31 **XXIII.**

32

33 Remite documento DRESSJO-SCE03-JE-JNJUANXXIII-003-2022, solicitando el subsidio económico  
34 para Agente de Seguridad Nocturno.

35

36 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

37

### 38 **Inciso 3. Karen Porras Arguedas, Dirección Ejecutiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.**

39

40 Remite oficio DE-E-026-01-2022, exponiendo que el día de las elecciones presidenciales, la venta de  
41 licores es potestad de cada Concejo Municipal, en el marco de la autonomía de los gobiernos locales.

42

1 Se toma nota.

2

3 **Inciso 4. Dinorah Cubillo Ortiz, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Siquirres.**

4

5 Remite documento SC042-2022, dando a conocer el Acuerdo 2208-18-01-2022, donde acuerdan en  
6 divulgar el oficio DA-009-2022MCA para que conozcan el repudio de las Guías de Buenas Prácticas de  
7 Seguridad para las Mujeres.

8

9 Se toma nota.

10

11 **Inciso 5. Nancy Vílchez Obando, Jefa de Área, Sala de Comisiones Legislativas V.**

12

13 Remite documento AL-CPOECO-1913-2022, consultando el criterio sobre el expediente N°22847: Ley  
14 de Fortalecimiento Al Emprendimiento y a las Pymes.

15

16 Se remite a Gobierno y Administración.

17

18 **Inciso 6. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

19

20 Remite Moción, oficio COR-AL-119-2022, requiriendo la aprobación para realizar una Adenda al  
21 Contrato 2017-000021, de la Licitación Pública 2017LA-000015-01. (Moción).

22

23 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-022-2022.

24

25 **Inciso 7. Meylin González Espinoza, Planificación Estratégica.**

26

27 Remite oficio COR-PE-0013-2022, indicando el traslado en forma digital el acta N°02-2022 del periodo  
28 2020-2024, aprobada por el Concejo de Distrito de San Antonio.

29

30 Se toma nota.

31

32 **Inciso 8. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

33

34 Remite oficio COR-AL-221-2022, para análisis y aprobación de la Liquidación Presupuestaria del  
35 periodo 2021, según oficio COR-GHA-0042-2021 de la Gerencia de Gestión Hacendaria.

36

37 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

38

39 **Inciso 9. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

40

41 Remite oficio COR-AL-209-2022, trasladando oficio COR-GES-0035-2022 de la Gerencia Económica  
42 Social, donde se remiten los informes técnicos finales de dos ayudas temporales por situación transitoria



1 de desgracia o infortunio.

2

3 Se toma nota.

4

5 **Inciso 9. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

6

7 Remite oficio COR-AL-0220-2022, presentando moción con dispensa de trámite de comisión,  
8 solicitando la actualización y aprobación de la actualización de los requisitos del Cargo Operador de  
9 Cámaras de Video Protección (V54). (Moción).

10

11 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-023-2022.

12

13 **Inciso 10. Kimberly Sibaja M., Administradora Comité Auxiliar en Escazú, Cruz Roja**  
14 **Costarricense.**

15

16 Remite correo electrónico, solicitando un espacio para realizar la rendición de cuentas del Comité a la  
17 Municipalidad de Escazú.

18

19 Se remite a Presidencia.

20

21 **Inciso 11. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

22

23 Remite oficio COR-AL-230-2022, trasladando oficio COR-GES-0041-2022 de la Gerencia de Gestión  
24 Económica Social, referente al informe técnico final estadístico del proceso anual de becas del periodo  
25 2021.

26

27 Se toma nota.

28

29 **Inciso 12. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

30

31 Remite Oficio COR-AL-228-2022, remitiendo el informe COR-GCO-0228-2022, quién solicitó ayuda  
32 por desgracia o infortunio para compra de cama y colchón ortopédico para la señora Ana Cecilia Herrera  
33 Montiel.

34

35 Se remite a la Comisión de Asuntos Sociales.

36

37 **ARTÍCULO IV. MOCIONES**

38

39 **Inciso 1. Moción presentada por la Alcaldesa Municipal Karol Tatiana Matamoros Corrales, con**  
40 **el número de oficio COR-AL-119-2020, orientada a realizar una Adenda al Contrato 2017-000021**  
41 **de la Licitación Pública 2017LA000015-01 adjudicada a la Empresa Vieto y Asociados Sociedad**  
42 **Anónima.**

1  
2 “La suscrita **Karol Tatiana Matamoros Corrales**, en mi condición de alcaldesa y de conformidad con  
3 lo dispuesto en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y de conformidad  
4 con el reglamento para definir niveles de adjudicación y autorización de compras y contratos de los  
5 procedimientos de contratación administrativa de la Municipalidad de Escazú, se solicita a este cuerpo  
6 colegiado adoptar un acuerdo municipal con base en lo siguiente:

7  
8 Que la Municipalidad de Escazú dentro de sus políticas ha considerado importante realizar una Adenda al  
9 Contrato 2017-000021 de la Licitación Pública 2017LA-000015-01, adjudicada a la Empresa Vieto y  
10 Asociados Sociedad Anónima ya que lo requerido en la modificación unilateral es de la misma  
11 naturaleza que la del objeto contractual original, que en este momento se encuentra en ejecución, puesto  
12 que obedece a servicios para nuevas pruebas de laboratorio para de pavimentos que abarquen distintos  
13 sectores a intervenir en rutas nacionales, bajo las condiciones originales de la contratación y liderado  
14 por la Municipalidad a través del Subproceso de Construcción Obra Pública.

15  
16 El artículo 71 del Código Municipal establece que *“la municipalidad podrá usar o disponer de su*  
17 *patrimonio mediante toda clase de actos o contratos permitidos por este Código y la Ley 7 494, Ley de*  
18 *Contratación Administrativa, de 2 de mayo de 1995, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines.*  
19 *Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes inmuebles, así como la extensión de garantías a*  
20 *favor de otras personas, solo serán posibles cuando las autorice, expresamente, una ley especial. Sin*  
21 *embargo, las municipalidades, mediante el voto favorable de las dos terceras partes del total de los*  
22 *miembros que integran su concejo, podrán donar directamente bienes muebles e inmuebles, siempre*  
23 *que estas donaciones vayan dirigidas a los órganos del Estado e instituciones autónomas o*  
24 *semiautónomas, que a su vez quedan autorizadas para donar directamente a las municipalidades.”*

25  
26 Con instrucciones del subproceso de Proveeduría se procede con los trámites de adenda al contrato  
27 2017-000021 de la Licitación Pública 2017LA-000015-01, en aplicación del artículo 208 del  
28 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

29  
30 Que la adenda que se pretende realizar con la modificación al contrato 2017-000021, no supera el  
31 50% del monto contrato original al tratarse de una compra de cuantía inestimable, tampoco lo hace  
32 en tiempo o plazo de vigencia del contrato como puede detallarse en el expediente de la contratación  
33 Licitación Publica 2017LA-000015-01.

34  
35 Asimismo, se observa y se acepta la propuesta el oficio COR-COP-539-2021 del 15 de diciembre  
36 de 2021 para la justificación de la adenda presentada al Subproceso de Proveeduría, a la Lcda. Laura  
37 Cordero Méndez, Coordinadora subproceso Proveeduría; donde indica que se está cumpliendo con  
38 el cardinal 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

39  
40 *“... la Municipalidad de Escazú con el CONAVI, firmaron un convenio que le permitirá a este*  
41 *gobierno local realizar importantes intervenciones postergadas por mucho tiempo en rutas*  
42 *nacionales.*

1  
2 *En la legislación nacional se establece que el mantenimiento de las rutas nacionales es competencia*  
3 *exclusiva del CONAVI y las municipalidades no pueden invertir recursos en las mismas sin una*  
4 *herramienta que así lo faculte.*

5  
6 *La Municipalidad de Escazú mantiene una cantidad de pruebas de laboratorio para las mejoras de*  
7 *las calles cantonales que se intervienen y da mantenimiento. Las rutas nacionales por comunicar*  
8 *distintos cantones y tener un mayor tránsito vehicular, de todo tipo de vehículos (livianos, pesados,*  
9 *y autobuses), para el caso de las carpetas asfálticas, se deben aplicar mayor cantidad de pruebas*  
10 *de calidad, además, de que lo solicita el Conavi de esta forma.*

11  
12 *Es por este motivo que la municipalidad requiere de nuevas pruebas de laboratorio, que se puedan*  
13 *aplicar en el asfaltado de distintas zonas por donde se ubican rutas nacionales a intervenir y que*  
14 *por el impedimento de intervenirlas no se habían realizado.*

15  
16 *En el año 2017, se realizó la licitación pública N°2017LN-000017-01 de pruebas de laboratorio,*  
17 *en esta no se incluyó el tipo de pruebas para pavimentos asfálticos de pavimentos, pues hasta ese*  
18 *momento la municipalidad venía interviniendo exclusivamente calles cantonales de las cuales ya*  
19 *contaba con una menor cantidad de pruebas de calidad.*

20  
21 *En dicha licitación se incluyen otros rubros también que son necesarios para realizar pruebas de*  
22 *laboratorio de pavimentos, como lo son los límites de atterberg, próctor modificado, gravedad*  
23 *específica, extracción de núcleos de asfalto, entre otros.*

24  
25 *Por lo antes mencionado, por lo indicado en el Artículo 208 del Reglamento de la Ley de*  
26 *Contratación Administrativa y por la naturaleza de las líneas adjudicadas, se requiere realizar una*  
27 *modificación unilateral a la contratación para que se incluya las líneas de “Ensayos y Pruebas”,*  
28 *ya que además es parte de la documentación que se debe enviar a CONAVI previo al visto bueno*  
29 *para iniciar los trabajos y que debe ser parte del expediente de ejecución.*

30  
31 *Este aumento en las líneas adjudicadas no cambia en nada la naturaleza de la contratación y*  
32 *seguirá cumpliendo su funcionalidad incluso de una mejor manera, más que se trata de un bien*  
33 *complementario.*

34  
35 *Tener la oportunidad de intervenir las rutas nacionales ubicadas en el cantón es de gran interés*  
36 *público, pues éstas son las vías que se encuentran en peor estado en el territorio de Escazú, lo que*  
37 *mejorará de una importante manera el transitar de tanto los vecinos del cantón, como de las*  
38 *personas que circulan por este.*

39  
40 *Como municipio, se está direccionado a generar proyectos que mejoren la calidad de vida de las*  
41 *comunidades a través de la infraestructura pública. Es por estas razones que este tipo de servicios*  
42 *que se están ejecutando viene a cumplir con estos objetivos, puesto que la habilitación de caminos*

1 y carreteras promoverá el desarrollo socioeconómico del Cantón.

2  
3 De esta manera, se cumple con el principio constitucional de interés público que, dicho de manera  
4 sencilla, que no es más que la Administración Pública satisfaciendo los intereses colectivos de la  
5 ciudadanía....”

6  
7 A continuación se detalla la descripción de las pruebas de laboratorio que se requieren agregar:  
8

Cod. Presupuestario	Cant.	Tipo de Prueba (Ensayo) (SBS 7954)	Precio Unitario
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por abrasión	¢ 22 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por sanidad	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Índice de durabilidad	¢ 25 550.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Residuos insolubles	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Partículas alongadas	¢ 10 850.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de arcilla o partículas friables	¢ 12 530.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por sanidad	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Índice de durabilidad	¢ 25 550.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Equivalente de arena	¢ 22 050.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por abrasión	¢ 22 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Cemento asfáltico y emulsión	¢ 500.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Recuperación asfáltica	¢ 32 098.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Punto de ablandamiento	¢ 43 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de asfalto (% peso total de la mezcla)	¢ 22 050.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Gravedad específica bruta	¢ 20 650.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Gravedad máxima teórica	¢ 20 650.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Estabilidad y Flujo Marshall	¢ 25 340.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de vacíos Marshall	¢ 25 340.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Granulometría extracción	¢ 16 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	VMA	¢ 4 900.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Relación polvo/asfalto efectivo	¢ 4 900.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Resistencia al daño inducido por la humedad en mezclas asfálticas compactadas	¢ 160 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Resistencia a la compresión de mezclas asfálticas	¢ 80 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Efecto del agua en la resistencia a la compresión de mezclas asfálticas compactadas	¢ 80 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Temperatura mezcla	¢ 25 000.00

5.03.06.01.01.04.03	1	Regularidad (IRI) tramo de 100 metros	¢ 100 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Regularidad (IRI) tramo de 1 Kilómetro	¢ 100 000.00

1  
2 Dicha gestión que realiza la Municipalidad es producto de los oficios COR-GU-611-2021 de fecha 23  
3 de noviembre de 2021 (Ing. Carlos Monge Delgado, Gerente MP Gestión Urbana a.i.) y oficio GCSV-  
4 117-21-26 de fecha 18 de octubre de 2021 (Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, CONAVI); en  
5 estos oficios expresan el requerimiento para la adenda al “Convenio de Cooperación Interinstitucional  
6 entre el Consejo Nacional de Vialidad y la Municipalidad de Escazú Intervención de la Red Nacional  
7 dentro del Cantón de Escazú”, donde se expone la voluntad del Ayuntamiento de cumplir de acuerdo  
8 con la justificación anterior, le solicito al Concejo Municipal, acoger para su consideración y eventual  
9 aprobación la siguiente moción:

10  
11 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 50, 169 de la  
12 Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 1,2,3, 17 inciso a),  
13 h), 71 del Código Municipal, 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa,  
14 reglamento para definir niveles de adjudicación y autorización de compras y contratos de los  
15 procedimientos de contratación administrativa de la Municipalidad de Escazú y con las instrucciones  
16 del subproceso de Proveeduría se procede con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de  
17 Contratación Administrativa para la adenda al contrato 2017-000021 de la Licitación Pública  
18 2017LA-000015-01, así como el oficio COR-GU-611-2021 emitido por la Gerencia de Gestión  
19 Urbana, el oficio COR-COP-539-2021, los cuales hace suyos este Concejo y los adopta como suyos  
20 para la adopción del presente acuerdo. **SE ACUERDA:** Aceptar las justificaciones vertidas por la  
21 Administración en los oficio COR-GU-611-2021 de la Gerencia de Gestión Urbana y COR-COP-  
22 539-2021, del Subproceso de Construcción de Obra Pública. **SEGUNDO:** Autorizar la adenda al  
23 contrato N° 2017-000021 dentro proceso de licitación Pública Licitación Pública 2017LA-000015-  
24 01, adjudicada a la empresa Vieto Ingenieros Consultores con las siguientes pruebas de laboratorio:

25

Cod. Presupuestario	Cant.	Tipo de Prueba (Ensayo) (SBS 7954)	Precio Unitario
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por abrasión	¢ 22 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por sanidad	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Índice de durabilidad	¢ 25 550.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Residuos insolubles	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Partículas alongadas	¢ 10 850.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de arcilla o partículas friables	¢ 12 530.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por sanidad	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Índice de durabilidad	¢ 25 550.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Equivalente de arena	¢ 22 050.00

5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por abrasión	¢ 22 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Cemento asfáltico y emulsión	¢ 500.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Recuperación asfáltica	¢ 32 098.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Punto de ablandamiento	¢ 43 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de asfalto (% peso total de la mezcla)	¢ 22 050.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Gravedad específica bruta	¢ 20 650.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Gravedad máxima teórica	¢ 20 650.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Estabilidad y Flujo Marshall	¢ 25 340.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de vacíos Marshall	¢ 25 340.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Granulometría extracción	¢ 16 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	VMA	¢ 4 900.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Relación polvo/asfalto efectivo	¢ 4 900.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Resistencia al daño inducido por la humedad en mezclas asfálticas compactadas	¢ 160 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Resistencia a la compresión de mezclas asfálticas	¢ 80 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Efecto del agua en la resistencia a la compresión de mezclas asfálticas compactadas	¢ 80 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Temperatura mezcla	¢ 25 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Regularidad (IRI) tramo de 100 metros	¢ 100 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Regularidad (IRI) tramo de 1 Kilómetro	¢ 100 000.00

1  
2 **TERCERO:** Se autorizar a la alcaldesa municipal para que realice todas aquellas diligencias útiles y  
3 necesarias con el fin de materializar la Adenda aquí autorizada. **CUARTO:** Notifíquese a la Alcaldía  
4 para lo de su cargo y a la empresa Vieto y Asociados Sociedad Anónima”.

5  
6 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con cinco  
7 votos a favor y dos votos negativos de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

8  
9 Razona su voto: La regidora Andrea Arroyo explicando que; es una moción muy seria que implica  
10 muchos fondos públicos; recomienda que dicha moción sea revisada por la Contraloría General de la  
11 República o que se realice una presentación de la parte técnica que especifique punto por punto la  
12 estructura de la misma. El regidor Carlomagno Gómez, el mismo motivo.

13  
14 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos negativos  
15 de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

16  
17 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco votos  
18 a favor y dos votos negativos de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

1  
2 **ACUERDO AC-022-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los  
3 artículos 11, 50, 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración  
4 Pública, 1,2,3, 17 inciso a), h), 71 del Código Municipal, 208 del Reglamento a la Ley de  
5 Contratación Administrativa, reglamento para definir niveles de adjudicación y autorización  
6 de compras y contratos de los procedimientos de contratación administrativa de la  
7 Municipalidad de Escazú y con las instrucciones del subproceso de Proveeduría se procede  
8 con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para la adenda al  
9 contrato 2017-000021 de la Licitación Pública 2017LA-000015-01, así como el oficio COR-  
10 GU-611-2021 emitido por la Gerencia de Gestión Urbana, el oficio COR-COP-539-2021, los  
11 cuales hace suyos este Concejo y los adopta como suyos para la adopción del presente acuerdo.  
12 **SE ACUERDA:** Aceptar las justificaciones vertidas por la Administración en los oficio COR-  
13 GU-611-2021 de la Gerencia de Gestión Urbana y COR-COP-539-2021, del Subproceso de  
14 Construcción de Obra Pública. **SEGUNDO:** Autorizar la adenda al contrato N° 2017-000021  
15 dentro proceso de licitación Pública Licitación Pública 2017LA-000015-01, adjudicada a la  
16 empresa Vieto Ingenieros Consultores con las siguientes pruebas de laboratorio:

17

Cod. Presupuestario	Cant.	Tipo de Prueba (Ensayo) (SBS 7954)	Precio Unitario
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por abrasión	¢ 22 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por sanidad	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Índice de durabilidad	¢ 25 550.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Residuos insolubles	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Partículas alongadas	¢ 10 850.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de arcilla o partículas friables	¢ 12 530.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por sanidad	¢ 50 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Índice de durabilidad	¢ 25 550.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Equivalente de arena	¢ 22 050.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Pérdida por abrasión	¢ 22 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Cemento asfáltico y emulsión	¢ 500.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Recuperación asfáltica	¢ 32 098.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Punto de ablandamiento	¢ 43 400.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de asfalto (% peso total de la mezcla)	¢ 22 050.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Gravedad específica bruta	¢ 20 650.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Gravedad máxima teórica	¢ 20 650.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Estabilidad y Flujo Marshall	¢ 25 340.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Contenido de vacíos Marshall	¢ 25 340.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Granulometría extracción	¢ 16 000.00

5.03.06.01.01.04.03	1	VMA	€ 4 900.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Relación polvo/asfalto efectivo	€ 4 900.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Resistencia al daño inducido por la humedad en mezclas asfálticas compactadas	€ 160 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Resistencia a la compresión de mezclas asfálticas	€ 80 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Efecto del agua en la resistencia a la compresión de mezclas asfálticas compactadas	€ 80 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Temperatura mezcla	€ 25 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Regularidad (IRI) tramo de 100 metros	€ 100 000.00
5.03.06.01.01.04.03	1	Regularidad (IRI) tramo de 1 Kilómetro	€ 100 000.00

1  
2 **TERCERO: Se autorizar a la alcaldesa municipal para que realice todas aquellas diligencias útiles**  
3 **y necesarias con el fin de materializar la Adenda aquí autorizada. CUARTO: Notifíquese a la**  
4 **Alcaldía para lo de su cargo y a la empresa Vieto y Asociados Sociedad Anónima.” DECLARADO**  
5 **DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**  
6

7 El regidor Pablo Cartín, solicita la palabra para explicar qué las ampliaciones en los contratos pueden  
8 generar confusiones. Pero en este momento, ya existe una situación consolidada de compras de  
9 suministros del servicio de esa compañía desde el 2017 y la Ley de Contratación Administrativa permite  
10 la ampliación de la misma; también está el estudio de proveeduría y el dictamen de la Gerencia de  
11 Gestión Urbana. La moción lo que solicita son pruebas que hay que realizarle al asfalto que son muy  
12 necesarias dentro de los procesos constructivos que tiene la Municipalidad. La moción se respalda con  
13 los dictámenes técnicos.  
14

15 El Alcalde Jorge Rojas explica que en relación con lo mencionado por el regidor Pablo Cartín, la moción  
16 es muy clara; en este momento está vigente un contrato con la Empresa Vieto y Asociados, misma que  
17 nos brinda la seguridad de que las empresas que nos están desarrollando infraestructura vial, estén  
18 cumpliendo con las normativas que nos exigen. Incluso en el convenio firmado por el CONAVI, son  
19 requisitos indispensables que nos solicitan, además se trata de tener la mayor transparencia en el caso de  
20 ampliar los estudios de laboratorio para certificar ante cualquier duda que lo que se está interviniendo  
21 cumple con la normativa recomendada. La moción se presenta a raíz de estos requisitos que solicita el  
22 CONAVI.  
23

24 La regidora Andrea Arroyo indica que todos tienen una responsabilidad civil y penal. Es por ello que,  
25 una moción tan extensa, merece un análisis responsable. Ella es respetuosa de los votos de los  
26 compañeros de este órgano y así espera que sean respetuosos con su voto. Mas cuando se trata de temas  
27 susceptibles como el CONAVI.  
28



1 **Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Jorge Rojas, con número de oficio COR-AL-0220-2022,**  
2 **donde solicita actualizar y aprobar la actualización de los requisitos del Cargo Operador de**  
3 **Cámaras de Video Protección (v54).**

4  
5 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se  
6 solicita actualizar y aprobar la actualización de los requisitos del Cargo Operador de Cámaras de Video  
7 Protección (v54), correspondiente al Estrato Técnico de la clase de Técnico Municipal 2, según la  
8 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión  
9 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

10  
11 Considerando:

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

21  
22 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción  
23 con trámite de comisión:

24  
25 “**SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los  
26 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;  
27 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace  
28 suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Aprobar la  
29 eliminación del requisito incluido en la experiencia laboral de Poseer licencia de conducir (B-1), para el  
30 cargo de Operador de Cámaras de Video Protección (v54), correspondiente al Estrato Técnico de la clase  
31 de Técnico Municipal 2, de acuerdo con el INF-RHM-113-2022. **SEGUNDO:** La anterior exclusión no  
32 genera modificación a la estructura salarial existente. **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la  
33 alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa  
34 Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

35  
36 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis  
37 votos a favor y un voto en negativo del regidor Carlomagno Gómez.

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

41  
42 Razona su voto: El regidor Carlomagno Gómez, porque considera que la moción debe de ir a Comisión.

1  
2 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos  
3 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez.  
4  
5

6 **ACUERDO AC-023-2022 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con  
7 fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de  
8 la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del  
9 Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar  
10 este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Aprobar la eliminación del requisito incluido en la  
11 experiencia laboral de Poseer licencia de conducir (B-1), para el cargo de Operador de Cámaras  
12 de Video Protección (v54), correspondiente al Estrato Técnico de la clase de Técnico Municipal  
13 2, de acuerdo con el INF-RHM-113-2022. SEGUNDO: La anterior exclusión no genera  
14 modificación a la estructura salarial existente. TERCERO: Se autoriza expresamente a la  
15 alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora  
16 Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO  
17 DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

18  
19 Se somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se aprueba por unanimidad  
20 de los presentes.  
21

22 **Inciso 3. Moción presentada por los regidores del Concejo Municipal de Escazú, orienta a solicitar  
23 una sesión extraordinaria el jueves 17 de febrero del 2022, para la coordinación de varios  
24 proyectos con el municipio.**

25  
26 “Los suscritos regidores presentamos la siguiente moción, con fundamento en los artículos 27, y 36 del  
27 Código Municipal y en las siguientes consideraciones:  
28

29 PRIMERO: Que mediante Acuerdo AC-015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del 24 de enero  
30 2022, el Concejo Municipal dispuso invitar al señor Arq. Tomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo  
31 del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (en adelante AyA), para acompañarnos a la  
32 sesión del Concejo Municipal del día lunes 07 de febrero del 2022, para la coordinación de varios  
33 proyectos que estamos manejando como municipio y que podrían ser de alto valor para que sean  
34 trabajados en conjunto.

35 SEGUNDO: Que la cantidad de asuntos de la agenda de la sesión ordinaria para esta fecha limita la  
36 disposición del tiempo deseado para la atención del presidente ejecutivo del AyA.  
37

38 POR TANTO: En aras de procurar la adecuada disponibilidad de tiempo para la atención del señor  
39 presidente ejecutivo del AyA; los suscritos regidores proponen cambiar la fecha de la invitación ante el  
40 Concejo Municipal del Arq. Tomás Martínez Baldares, para que la misma se realice en Sesión  
41 Extraordinaria del próximo jueves 17 de febrero 2022 a las dieciocho horas (6 pm) de manera virtual,  
42 para lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

1  
2 **SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
3 Política; 11, 13, y 113 de la Ley General de la Administración Pública; el Acuerdo AC-015-2022 de  
4 Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del 24 de enero del 2022 con que se dispuso invitar al señor Arq.  
5 Tomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Acueductos y  
6 Alcantarillado, para acompañarnos a la sesión del Concejo Municipal del día lunes 07 de febrero del  
7 2022; y en las consideraciones de la moción que origina este acuerdo, la cual hace suya este Concejo,  
8 se dispone: **PRIMERO:** REVISAR el Acuerdo AC-015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del  
9 24 de enero 2022 con ocasión de modificarlo de manera que se cambie la fecha de la invitación al  
10 señor Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados para ante este  
11 Concejo Municipal. **SEGUNDO:** CAMBIAR el punto Primero del Acuerdo AC-015-2022 de Sesión  
12 Ordinaria 091, Acta 110 del 24 de enero del 2022 para que en adelante se lea de la siguiente manera:  
13 *“PRIMERO: Invitar al señor Arq. Tomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto*  
14 *Nacional de Acueductos y Alcantarillado para acompañarnos a la Sesión Extraordinaria del día*  
15 *jueves 17 de febrero 2022, para la coordinación de varios proyectos que estamos manejando como*  
16 *municipio y que podrían ser de alto valor para que sean trabajados en conjunto.”* Quedando  
17 incólume en lo aquí no modificado, el Acuerdo AC-015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del  
18 24 de enero del 2022. **TERCERO:** REALIZAR Sesión Extraordinaria el jueves 17 de febrero 2022  
19 a las dieciocho horas de forma virtual, con la finalidad de recibir en audiencia ante el Concejo  
20 Municipal al señor Arq. Tomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense  
21 de Acueductos y Alcantarillados, para la coordinación de varios proyectos que estamos manejando  
22 como municipio y que podrían ser de alto valor para que sean trabajados en conjunto. **CUARTO:**  
23 **DAR POR NOTIFICADO** en este acto al Concejo Municipal en pleno y al Despacho de la Alcaldía  
24 Municipal aquí representado. **NOTIFÍQUESE** este Acuerdo al señor Arq. Tomás Martínez Baldares,  
25 Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado; y al Despacho de la  
26 Alcaldía Municipal.”

27  
28 El Alcalde Jorge Rojas comenta que desea reforzar esta moción por motivo que siguen las situaciones  
29 en el que debe de intervenir el AyA y es poco lo que puede realizar la Administración en cuestiones de  
30 llevar agua a los habitantes del cantón. Es por ello, que se necesita la realizar la sesión extraordinaria  
31 por que se tratarán varios temas que son muy extensos y que es difícil verlos todos en una sesión  
32 ordinaria.

33  
34 El regidor José Campos le recuerda al señor Jorge Rojas que; tengan como invitados a los técnicos  
35 municipales para que puedan colaborar con toda la información y las situaciones que se presentan.

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

39  
40 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

41  
42 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.

1  
2 **ACUERDO AC-024-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos  
3 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, y 113 de la Ley General de la Administración Pública;**  
4 **el Acuerdo AC-015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del 24 de enero del 2022 con que se**  
5 **dispuso invitar al señor Arq. Tomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto**  
6 **Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, para acompañarnos a la sesión del Concejo**  
7 **Municipal del día lunes 07 de febrero del 2022; y en las consideraciones de la moción que origina**  
8 **este acuerdo, la cual hace suya este Concejo, se dispone: PRIMERO: REVISAR el Acuerdo AC-**  
9 **015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del 24 de enero 2022 con ocasión de modificarlo de**  
10 **manera que se cambie la fecha de la invitación al señor presidente ejecutivo del Instituto**  
11 **Costarricense de Acueductos y Alcantarillados para ante este Concejo Municipal. SEGUNDO:**  
12 **CAMBIAR el punto primero del Acuerdo AC-015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del 24**  
13 **de enero del 2022 para que en adelante se lea de la siguiente manera: “PRIMERO: Invitar al señor**  
14 **Arq. Tomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Acueductos y**  
15 **Alcantarillado para acompañarnos a la Sesión Extraordinaria del día jueves 17 de febrero 2022, para**  
16 **la coordinación de varios proyectos que estamos manejando como municipio y que podrían ser de alto**  
17 **valor para que sean trabajados en conjunto.”** Quedando incólume en lo aquí no modificado, el  
18 **Acuerdo AC-015-2022 de Sesión Ordinaria 091, Acta 110 del 24 de enero del 2022. TERCERO:**  
19 **REALIZAR Sesión Extraordinaria el jueves 17 de febrero 2022 a las dieciocho horas de forma**  
20 **virtual, con la finalidad de recibir en audiencia ante el Concejo Municipal al señor Arq. Tomás**  
21 **Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Acueductos y**  
22 **Alcantarillados, para la coordinación de varios proyectos que estamos manejando como municipio**  
23 **y que podrían ser de alto valor para que sean trabajados en conjunto. CUARTO: DAR POR**  
24 **NOTIFICADO en este acto al Concejo Municipal en pleno y al Despacho de la Alcaldía Municipal**  
25 **aquí representado. NOTIFÍQUESE este Acuerdo al señor Arq. Tomás Martínez Baldares,**  
26 **Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado; y al Despacho de**  
27 **la Alcaldía Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

28  
29 **ARTÍCULO V. INFORME DE COMISIONES**

30  
31 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos.**

32  
33 “Al ser las diecinueve horas del miércoles 02 de febrero del 2022, se inicia la sesión de esta Comisión,  
34 con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **CARLOMAGNO GÓMEZ ORTIZ** en su  
35 condición de Coordinador de esta Comisión y la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** integrante de  
36 esta Comisión. La regidora Andrea Arroyo Hidalgo no estuvo presente. Se contó con la presencia de la  
37 Licda. Alma Luz Solano Ramírez de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, así como del Lic.  
38 Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

39  
40 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

41 1- Oficio COR-AL-167-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando texto del “Contrato Términos y  
42 Condiciones de uso de la plataforma BN Control”.

- 1 2- Oficio COR-AL-185-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a actualizar y  
2 aprobar inclusión en el Manual de Puestos.  
3 3- Oficio COR-AL-122-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a actualizar y  
4 aprobar inclusiones en el Manual de Puestos.  
5 4- Moción del regidor Carlomagno Gómez Ortiz tendiente a generar apoyo a Emprendedores Jóvenes  
6 del Cantón de Escazú.

7

8 **PUNTO PRIMERO:** Se procedió a conocer el oficio COR-AL-167-2022 de la Alcaldía Municipal  
9 trasladando texto del “Contrato Términos y Condiciones de uso de la plataforma BN Control”.

10 A.- ANTECEDENTES:

11 1- Que el oficio COR-AL-167-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal  
12 el 27 de enero 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 92,  
13 Acta 111 del 31 de enero 2022 con el número de oficio de trámite 045-I.

14 2- Que con dicho oficio se trasladó el oficio COR-AJ-038-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos con  
15 que se extendió el dictamen positivo al texto del “Contrato Términos y Condiciones de uso de la  
16 plataforma BN Control”.

17 3- Que el tenor del oficio COR-AJ-038-2022 suscrito por el Lic. Carlos Herrera Fuentes es el siguiente:

18 “(...) Esta Asesoría Jurídica recibió en su oportunidad el oficio COR-SES-178-2021 emitido Por  
19 la Tesorería Municipal donde traslada a la alcaldía municipal la propuesta de implementación de  
20 Términos y Condiciones de Uso de la Plataforma BN Control donde se justifica por parte del área  
21 solicitante que con ello se trata de modernizar la caja chica y a su vez, eliminar los riesgos que  
22 conlleva el uso del efectivo, así como disminuir el contacto entre personas al no tener que hacerse  
23 entregas de efectivo a los funcionarios.

24 Se adjunta a la solicitud de análisis jurídico la valoración y revisión de las condiciones de  
25 implementación desde el área operativa como lo es la Tesorería Municipal, que analizó el costo  
26 de implementación, la cuenta bancaria asociada, el modo de uso, el procedimiento en el sistema  
27 municipal, aspectos de seguridad que se implementan con la adquisición del servicio, el trámite  
28 de suscripción, el control de riesgos al manejar dinero que se disminuiría al máximo al manejar  
29 una tarjeta y la información de las transacciones para registro, revisiones o auditorias, dichos  
30 elementos quedan fuera de la valoración jurídica realizada por esta Asesoría Jurídica Municipal  
31 y es responsabilidad del área solicitante haber realizado la valoración de oportunidad y  
32 pertinencia en cuanto a su implementación.

33 Observa el suscrito asesor legal que el área consultante avala el clausulado del contrato que fuera  
34 objeto de revisión por parte de esta Asesoría Jurídica en su oportunidad. Ahora bien, sobre el tipo  
35 de contrato que se le ofrece a la municipalidad por parte de la entidad financiera, he de indicar  
36 que ese tipo de contratos son de los denominados contratos de adhesión.

37 Que la Municipalidad cuentan con capacidad suficiente para suscribir el presente contrato toda  
38 vez que cuenta con capacidad plena para adquirir este tipo de obligaciones. Que a su vez la  
39 Municipalidad puede usar o disponer de su patrimonio mediante toda clase de actos o contratos  
40 permitidos por el Código Municipal y la Ley de Contratación Administrativa que sean idóneos  
41 para el cumplimiento de sus fines según lo dispone el artículo 71 de dicho cuerpo legal.

42 Que de una lectura detallada de las cláusulas contractuales se concluye las mismas están acorde

1 a la naturaleza propia de un contrato de esta naturaleza. Que este tipo de contratos se tipifican  
2 como contratos de adhesión, debido a ello las cláusulas se encuentran previamente  
3 predeterminadas que es lo usual en este tipo de contratos lo cual no riñe con lo establecido en el  
4 ordenamiento y lo expuesto respecto de este tipo de contratos por la doctrina y jurisprudencia.

5 Por último, la Municipalidad en atención a sus atribuciones constitucionales y legales conferidas  
6 por el ordenamiento jurídico puede concertar con entes públicos todos aquellos contratos  
7 necesarios para el cumplimiento de sus fines según lo expresa el artículo 4 inciso f del Código  
8 Municipal. Como parte final, de lo expuesto se hace la salvedad que las razones financieras de la  
9 conveniencia de este contrato no son valoradas por esta Asesoría Jurídica toda vez que escapan  
10 a las competencias propias de este órgano asesor y serán únicamente los responsables de dichas  
11 áreas los que validen la conveniencia del contrato desde el aspecto financiero.

12 En consecuencia y revisado el texto y los alcances del contrato esta asesoría jurídica considera  
13 que los parámetros y las cláusulas dispuestas en el texto del contrato CUMPLEN  
14 RAZONABLEMENTE con el fin que persigue la Administración Pública, por lo que no es  
15 contrario a los fines de la municipalidad. De conformidad con los artículos 3,4, inciso f); 13, inciso  
16 e) y 17, incisos a), d) y h) le corresponde primero al Concejo Municipal celebrar contratos,  
17 comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, y segundo al alcalde  
18 en su condición de administrador general la de promulgar los acuerdos y suscribir los contratos  
19 previamente autorizados por el Concejo.

20 Siendo que el objeto del Convenio satisface el cumplimiento del fin y el interés público que le  
21 compete a la Municipalidad se rinde dictamen positivo al texto de denominado "**Términos y**  
22 **condiciones de uso de la Plataforma BN Control**", a suscribirse entre la Municipalidad y el Banco  
23 Nacional de Costa Rica. Se traslada toda la información mediante un expediente conformado al  
24 efecto el cual consta de 14 folios, al despacho de la alcaldesa, con el fin de que sea remitido al  
25 Concejo Municipal para su aprobación antes de su firma e implementación."

26 4- Que asimismo se incluyó en el expediente administrativo remitido, el oficio TES-178-2021 del  
27 Macroproceso Gestión Hacendaria, Tesorería Municipal, suscrito por la Licda. Aurora Hernández Arias,  
28 Tesorera Municipal, y el Lic. Olman González Rodríguez, Gerente Hacendario; en el que se detallan las  
29 características del Fondo, según se transcribe:

30 "(...) Por este medio le adjuntamos propuesta para implementar en la Municipalidad de Escazú,  
31 el **sistema BN Control, que es un sistema de tarjetas de débito para transformar la caja chica**  
32 **institucional de efectivo a tarjetas** y de esta manera modernizar la caja chica y a su vez, eliminar  
33 los riesgos que conlleva el uso del efectivo, así como disminuir el contacto entre personas, al no  
34 tener que hacerse entregas de efectivo a los funcionarios.

35 A continuación, detallamos los aspectos más relevantes sobre el servicio de BN Control:

Nombre	<b>TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONALES, PLATAFORMA BN</b>
<b>Costo de implementación</b>	No tiene ningún costo implementarlo, y tampoco las primeras tarjetas, todas se emiten con costo cero. Se cobrará la reposición de tarjetas a futuro, en caso de extravíos, robos o deterioro de estas, costo que deberá asumir la Municipalidad cuando esto se requiera.

<b>Cuenta bancaria</b>	<i>Las tarjetas se asocian a la misma cuenta bancaria que se utiliza actualmente para la Caja Chica, que es la cuenta 5 en Decsis, cuenta bancaria en colones 100-01035-000676-6 con el Banco Nacional.</i>
<b>Modo de uso</b>	<i>Se emiten tarjetas para los funcionarios que tramiten cajas chicas, según la indicación de cada jefatura. Las tarjetas se mantienen con saldo cero y bloqueadas; en el momento que se les aprueba una caja chica, se desbloquea y se les acredita el monto de la caja chica en la tarjeta, realizan la compra, y de inmediato la tarjeta se bloquea nuevamente. La administración de las tarjetas se realizaría en la plataforma BN Control por parte de los</i>
<b>Procedimiento en el sistema municipal</b>	<i>Se mantiene el mismo procedimiento en DECSIS para creación de las cajas chicas, aprobaciones, igualmente deben seguir presentando el vale con oficio y cotizaciones en forma digital en Presupuesto. Cuando llegan a Tesorería, en lugar de entregar efectivo, se les da el aviso por correo de que se les acreditó el monto solicitado en la tarjeta para que realicen la compra. La única variación en DECSIS es que el reintegro no se realizará por cheque, sino por transferencia, por cuanto ya no será con efectivo. Se genera una</i>
<b>Seguridad</b>	<i>Se disminuye el riesgo actual de que los funcionarios tengan que portar el efectivo, además al eliminar los billetes y monedas, se elimina el contacto con efectivo que por temas de salud no es lo más adecuado actualmente, y de igual forma se disminuye el contacto entre funcionarios, al no tener que ser atendidos en ventanilla para entregas de dineros y para liquidaciones, todo el trámite de caja chica sería digital.</i>
<b>Trámite para suscripción</b>	<i>Se requiere firmar un adendum al contrato de la cuenta bancaria que ya tenemos con el Banco Nacional, para asociarla al uso de las tarjetas de BN control y un contrato de términos y condiciones de uso de la plataforma BN Control, que también debe ser firmado por el representante legal de la Municipalidad de Escazú.</i>
<b>Manejo de Riesgos</b>	<i>Así como los funcionarios tienen la responsabilidad de cuidar los activos que le son asignados para trabajar, en este caso serán responsables del cuidado y buen uso de las tarjetas, de no revelar información de las mismas, ni en llamadas ni correos, así como no compartir datos de pines o códigos de seguridad de las tarjetas. Los funcionarios que utilicen las tarjetas tienen la responsabilidad de avisar de inmediato al banco en casos de robo, pérdida, o extravío de la tarjeta.</i>
<b>Información de transacciones para registro, revisiones o auditorías.</b>	<i>Se podrá consultar los movimientos en la plataforma BN control cada vez que se requiera, así como también el banco remitirá un estado de cuenta mensual en los primeros 5 días hábiles de cada mes, con lo cual se llevarán los registros correspondientes, contables y presupuestarios.</i>

1  
2 *Le agradecemos remitir este oficio junto con los borradores de los dos contratos que se deberán*  
3 *firmar, a revisión de Asuntos Jurídicos, con el fin de que nos colaboren con los términos legales*  
4 *establecidos, nos remitan sus observaciones o su recomendación, para luego pueda ser elevado si su*  
5 *persona lo tiene a bien, a aprobación del Concejo Municipal y de esta forma continuar con el*  
6 *procedimiento de implementación de Caja Chica con tarjetas. Sin más por el momento, nos*  
7 *despedimos y agradecemos su colaboración. (...)"*  
8

9 **B.- RECOMENDACIÓN:**

10 Una vez estudiados los oficios COR-AL-167-2022 de la Alcaldía Municipal, y los oficios COR-AJ-038-  
11 2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos y TES-178-2021 del Macroproceso Gestión Hacendaria,  
12 Tesorería Municipal, así como el expediente administrativo remitido, esta Comisión de Asuntos  
13 Jurídicos aprecia que el texto del “Contrato Términos y Condiciones de uso de la plataforma BN  
14 Control”, de conformidad con el oficio COR-AJ-038-2022, satisface el cumplimiento del fin y el interés  
15 público que le compete a la Municipalidad, por lo que se recomienda acoger el Dictamen Positivo  
16 rendido al texto de dicho Contrato, y asimismo aprobar la suscripción de este, sugiriéndose la adopción  
17 del siguiente acuerdo:  
18

19 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
20 Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y  
21 71 del Código Municipal; el oficio COR-AL-167-2022 de la Alcaldía Municipal; el Dictamen  
22 Positivo contenido en el oficio COR-AJ-038-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; la  
23 recomendación contenida en el oficio TES-178-2021 del Macroproceso Gestión Hacendaria,  
24 Tesorería Municipal; el expediente administrativo conformado al efecto y siguiendo la motivación  
25 contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-03-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la  
26 cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone:  
27 **PRIMERO:** ACOGER el Dictamen Positivo rendido mediante oficio COR-AJ-038-2022 del  
28 Subproceso Asuntos Jurídicos, suscrito por el Lic. Carlos Herrera Fuentes al texto del "Contrato  
29 Términos y Condiciones de uso de la plataforma BN Control". **SEGUNDO:** APROBAR la  
30 suscripción del "Contrato Términos y Condiciones de uso de la plataforma BN Control", entre el  
31 Banco Nacional de Costa Rica y la Municipalidad de Escazú, para la implementación del sistema de  
32 Caja Chica Institucional de efectivo a tarjetas de débito. **TERCERO:** AUTORIZAR al señor Alcalde  
33 Municipal o a quien ocupe su cargo, para que proceda a firmar el citado Contrato. Notifíquese este  
34 acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal.”  
35

36 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con unanimidad.  
37

38 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
39 unanimidad.  
40

41 **ACUERDO AC-025-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los  
42 **artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la**



1 **Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 71 del Código Municipal; el oficio COR-**  
2 **AL-167-2022 de la Alcaldía Municipal; el Dictamen Positivo contenido en el oficio COR-AJ-**  
3 **038-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; la recomendación contenida en el oficio TES-178-**  
4 **2021 del Macroproceso Gestión Hacendaria, Tesorería Municipal; el expediente administrativo**  
5 **conformado al efecto y siguiendo la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen C-**  
6 **AJ-03-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como**  
7 **fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO: ACOGER el Dictamen Positivo**  
8 **rendido mediante oficio COR-AJ-038-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos, suscrito por el**  
9 **Lic. Carlos Herrera Fuentes al texto del "Contrato Términos y Condiciones de uso de la**  
10 **plataforma BN Control". SEGUNDO: APROBAR la suscripción del "Contrato Términos y**  
11 **Condiciones de uso de la plataforma BN Control", entre el Banco Nacional de Costa Rica y la**  
12 **Municipalidad de Escazú, para la implementación del sistema de Caja Chica Institucional de**  
13 **efectivo a tarjetas de débito. TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal o a quien**  
14 **ocupe su cargo, para que proceda a firmar el citado Contrato. Notifíquese este acuerdo al**  
15 **Despacho de la Alcaldía Municipal." DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO".**  
16

17 **PUNTO SEGUNDO:** Se procedió a conocer el oficio COR-AL-185-2022 de la Alcaldía Municipal  
18 conteniendo moción tendiente a actualizar y aprobar inclusión en el Manual de Puestos.

19 **A.- ANTECEDENTES:**

20 1- Que el oficio COR-AL-185-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal  
21 el 31 de enero 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 92,  
22 Acta 111 de esa misma fecha con el número de oficio de trámite 051-22-I.

23 2- Que el texto de la moción contenida en el oficio AL-185-2022, es el siguiente:

24 *"Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde*  
25 *se solicita actualizar y aprobar la siguiente inclusión en el Manual de Puestos, según la Estructura*  
26 *Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión*  
27 *ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

28 *Considerando:*

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

31 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones,*  
32 *forman parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

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

37 *De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción*  
38 *con trámite de comisión:*

39 **SE ACUERDA:** *Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de*  
40 *los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración*  
41 *Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación*  
42 *Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-*

1 16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se  
2 dispone: **PRIMERO:** De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la inclusión de atinencias académicas  
3 para el cargo Técnico en Servicio al Cliente, quedando de la siguiente manera:

<b>Estrato: Técnico</b> <b>Clase: Técnico Municipal 2-Técnico Experto</b> <b>Cargo: Técnico en Servicio al Cliente</b>	<b>Inclusión de la atinencia académica:</b> Contaduría, Contaduría Pública
--	---

5 **INF-RHM-092-2022 del 28 de enero del 2022.**

6  
7 **SEGUNDO:** La anterior inclusión de atinencias académicas, no incorpora modificación a la  
8 estructura salarial existente. **TERCERO:** Se autoriza expresamente al señora Alcaldesa Municipal,  
9 para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su  
10 despacho, para lo de su cargo".

11  
12 **3-** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio  
13 RHM-092-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Análisis para  
14 incorporación de atinencia académica. Siendo la Causa del Estudio la necesidad de analizar e incorporar  
15 atinencias académicas para el puesto de Técnico Municipal 2- Técnico Experto, cargo Técnico en  
16 Servicio al Cliente, dependencia del Subproceso Plataforma de Servicios.

17 **4-** Que en el acápite denominado ANÁLISIS de dicho Estudio, se consigna lo siguiente:  
18 “De conformidad con las necesidades institucionales el puesto y cargo objeto de estudio entre sus  
19 tareas quien lo ocupe, debe realizar labores técnico asistenciales en la plataforma de servicios de  
20 la esta corporación municipal, relacionados con la orientación general del público en lo referente a  
21 trámites relacionados con la provisión de diferentes servicios municipales; suministro de  
22 información general variada sobre trámites y actividades de la dependencia; atención de reclamos,  
23 emisión de constancias, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas, o en su defecto, dar  
24 una respuesta confiable y oportuna para o cual debe tener conocimiento y manejo a fondo del  
25 funcionamiento de la institución y la normativas aplicable a cada caso.

26 Es de vital importancia considerar que la diferencia entre contaduría y contabilidad es que  
27 mientras la contabilidad se centra en el análisis y la muestra de unos resultados, la contaduría se  
28 vale de ellos para poner en práctica metodologías de futuro basándose en los mismos, por lo que  
29 para el caso que nos ocupa, es relevante porque generaría un conjunto ordenado de datos para poder  
30 tomar decisiones y asesorar adecuadamente a tus clientes, elemento esencial en este caso en  
31 particular.

32 Ahora bien, siendo que la especialidad del puesto es Administración Generalista, la contaduría  
33 supone una actividad fundamental dentro de cualquier organización. Éstas están determinadas para  
34 llevar a cabo el control de las negociaciones mercantiles y financieras con el objetivo de conseguir  
35 una mayor productividad de las actividades llevadas a cabo por la institución, así como de los  
36 recursos con los que dispone.

37 En otro orden mientras que la contabilidad se encarga de conseguir una visualización económica y  
38 financiera del estado de la organización en cuestión, la administración intenta optimizar tal  
39 situación, así como llevar a cabo las acciones necesarias para mejorar tal situación y brindar

1 atención al cliente de forma eficiente y eficaz.”

2 **5-** Que en el acápite denominado CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN del citado Estudio, se  
3 consigna:

4 “De lo anteriormente descrito y para el caso en concreto se manifiesta la relevancia y la relación  
5 que existe entre la Administración (especialidad del puesto), la Contabilidad, la Contaduría y la  
6 Contaduría Pública, mismas que permitirán tener un conjunto ordenado de datos para poder tomar  
7 decisiones y asesorar adecuadamente a tus clientes tanto internos como externos; por lo que se  
8 recomienda:

- 9 • *Trasladar este informe a la Alcaldía Municipal, para su análisis y aprobación.*  
10 • *Una vez aprobado dicho informe, presentar ante el Concejo Municipal moción de **inclusión***  
11 *de atinencias académicas:*

<i><b>Estrato: Técnico</b></i> <i><b>Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto</b></i> <i><b>Cargo: Técnico en Servicio al Cliente</b></i>	<i><b>Inclusión de la atinencia académica:</b></i> <i><b>Contaduría, Contaduría Pública”</b></i>
---	---

12

13 **B.- CONSIDERANDO:**

14 **1-** Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma  
15 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada  
16 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

17 **2-** Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte  
18 integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

19 **3-** Que la propuesta planteada se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la  
20 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son  
21 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de  
22 los puestos.

23 **C.- RECOMENDACIÓN:**

24 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-185-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe Técnico  
25 contenido en el oficio INF-RHM-092-del 8 de enero del 2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez,  
26 Gerente de Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la  
27 inclusión de atinencias académicas para el cargo Técnico en Servicio al Cliente, en el Manual de Puestos  
28 está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

29

30 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
31 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17  
32 incisos a) y k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-185-2022 de  
33 la Alcaldía Municipal y INF-RHM-092-2022 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y  
34 en atención a la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-03-2022 de la  
35 Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta  
36 decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos  
37 Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-092-2022 que fundamenta el acto administrativo  
38 propuesto en la moción que genera la inclusión de atinencias académicas para el cargo Técnico en  
39 Servicio al cliente. **SEGUNDO:** APROBAR la inclusión de atinencias académicas para el cargo

1 Técnico en Servicio al cliente, quedando de la siguiente manera:  
2

<i>Estrato: Técnico</i> <i>Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico</i> <i>Experto</i> <i>Cargo: Técnico en Servicio al Cliente</i>	<i>Inclusión de la atinencia académica:</i> <i>Contaduría, Contaduría Pública”</i>
--	---

3  
4 **TERCERO:** La anterior inclusión de atinencias académicas, no incorpora modificación a la estructura  
5 salarial existente. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al señora Alcaldesa Municipal, para que proceda  
6 con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal".  
7

8 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
9

10 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
11 unanimidad.  
12

13 **ACUERDO AC-026-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los  
14 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración  
15 Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a) y k), 129 y 130 del Código Municipal; el  
16 acuerdo AC-288-16; los oficios AL-185-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-092-2022 de  
17 la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el  
18 Punto Segundo del Dictamen C-AJ-03-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este  
19 Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:**  
20 **ACOGER** el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante  
21 oficio INF-RHM-092-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que  
22 genera la inclusión de atinencias académicas para el cargo Técnico en Servicio al cliente.  
23 **SEGUNDO:** **APROBAR** la inclusión de atinencias académicas para el cargo Técnico en  
24 Servicio al cliente, quedando de la siguiente manera:  
25

<b>Estrato: Técnico</b> <b>Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico</b> <b>Experto</b> <b>Cargo: Técnico en Servicio al Cliente</b>	<b>Inclusión de la atinencia académica:</b> <b>Contaduría, Contaduría Pública”</b>
--	---

26  
27 **TERCERO:** La anterior inclusión de atinencias académicas, no incorpora modificación a la  
28 estructura salarial existente. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al señora Alcaldesa Municipal,  
29 para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía  
30 Municipal". **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**  
31

32 **PUNTO TERCERO:** Se procedió a oficio COR-AL-122-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo  
33 moción tendiente a actualizar y aprobar inclusiones en el Manual de Puestos.  
34

**A.- ANTECEDENTES:**

1 **1-** Que el oficio COR-AL-122-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal  
2 el 24 de enero 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 91,  
3 Acta 110 de esa misma fecha con el número de oficio de trámite 038-22-I.

4 **2-** Que el texto de la moción contenida en el oficio AL-122-2022, es el siguiente:

5 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión*  
6 *donde se solicita actualizar y aprobar las siguientes inclusiones en el Manual de Clases, según la*  
7 *Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de*  
8 *la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*  
9 *Considerando:*

10 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó*  
11 *de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-*  
12 *288-16, modificada mediante AC-292-18 del 25 de setiembre 2018.*

13 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones,*  
14 *forman parte íntegra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

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

19 4. *Que de acuerdo con la disposición 4.6 del Informe DFOE-LOC-IF-00012-2021 de la*  
20 *Contraloría General de la República, se dispone: actualizar, oficializar, divulgar e*  
21 *implementar el Manual de Puestos Institucional para que este contemple para los puestos de*  
22 *Tesorero, Encargado de Presupuesto Contabilidad, así como para los puestos de los*  
23 *colaboradores de estas jefaturas: i) la definición de requisitos mínimos académicos*  
24 *experiencia laboral, experiencia en supervisión de personal, legales, conocimientos*  
25 *deseables, condiciones personales deseables; ii) requisitos técnicos y de idoneidad (valores*  
26 *y principios éticos); declaraciones juradas en las que conste si la persona/candidato tiene o*  
27 *no conflicto de interés que influyan negativamente en su desempeño de la institución.*

28 *De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente*  
29 *moción con trámite de comisión:*

30 *“SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de*  
31 *los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración*  
32 *Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de*  
33 *Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el*  
34 *acuerdo AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar*  
35 *este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Aprobar la inclusión, en el Manual de Clases de la*  
36 *Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de*  
37 *la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones v54, lo siguiente:*

38

<b>Aspecto incluido</b>	<b>Incorporación realizada</b>
Principios Éticos:	<b>-Humanismo y conciencia social:</b> Toda persona tiene la obligación de ser cada día mejor persona para sí y para los demás. Por esa razón, posee libertad que

<b>Aspecto incluido</b>	<b>Incorporación realizada</b>
	<p>debe materializarse en la promoción de los valores humanos, y que ello le permita tomar conciencia y responsabilidad sobre el sentido social de sus actos. Este principio contempla el resguardo de la dignidad humana, respaldando la igualdad y el respeto a la diversidad; así como la búsqueda permanente del bienestar común.</p> <p><b>Legalidad y responsabilidad:</b> a través de un comportamiento objetivo, con sentido de responsabilidad y autonomía en los actos, nos sustentamos en las regulaciones legales y normativas que facilitan la interacción con los demás, para promover la justicia social y la equidad.</p> <p><b>Imparcialidad:</b> como personas colaboradoras de la Municipalidad de Escazú, no podemos anteponer intereses particulares, ya sea políticos, religiosos y económicos, a las actividades que nos corresponden desempeñar en el marco de nuestras funciones.</p>
<p>Principios éticos de la persona funcionaria de la Municipalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, igualdad, equidad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.</li> <li>2. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás colaboradores y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal.</li> <li>3. Del Servicio público. La persona funcionaria debe acatar los deberes y prohibiciones que se fundamentan en esos valores y principios.</li> <li>4. La persona funcionaria, es un servidor de los administrados del cantón de Escazú y, en particular, de cada persona que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes, valores y derechos.</li> <li>5. La persona funcionaria municipal estará siempre dispuesta a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.</li> </ol>

1

**Del estrato administrativo:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Asistente Administrativo Estrato: Administrativo</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Clase Administrativo Municipal 2</p>	<p>supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros. 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</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>1</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> </ul>

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



<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1 **Del estrato técnico:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Técnico en contabilidad Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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. <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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. <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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,</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>2</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> </ul>

<sup>2</sup>Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Asistente Control de presupuesto Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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. <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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. <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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,</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>3</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad -Honestidad</li> <li>-Respeto</li> </ul>

<sup>3</sup>Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>
<p>Coordinador                      Técnico                      Tesorería                      Estrato:                      Técnico                      Clase                      Técnico                      Municipal 3</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b>  <b>SUPERVISIÓN</b>  <b>RECIBIDA:</b> 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.  <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.  <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b>                      -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.  <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.  <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.  <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b> De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>4</sup></b> 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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Integridad -Honestidad</li> <li>-Respeto-Solidaridad</li> </ul>

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

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	-Transparencia -Compromiso -Equidad

1 **Del Estrato profesional:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Profesional de apoyo en presupuesto. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b>  <b>SUPERVISIÓN</b>  <b>RECIBIDA:</b> 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.  <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.  <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b>                      -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.  <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.  <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.  <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso -Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>5</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b> <i>-Integridad -Honestidad-Respeto-Solidaridad-Transparencia-Compromiso -Equidad</i></p>

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



<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Profesional de apoyo en contabilidad. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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. <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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. <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b>  <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b>  <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b>  <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>6</sup></b>  <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

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

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Asistencia a la Gerencia Hacendaria. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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. <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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. <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b> De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>7</sup></b> 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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> </ul>

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

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	-Equidad

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Profesional Control de Asistente de presupuesto. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Carreras afines:</b> Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en: contabilidad, contabilidad y finanzas, contaduría y contaduría pública. Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Contaduría Pública, Técnico en Contabilidad, Técnico en Contabilidad en las áreas de costos, finanzas, auditoría o control interno. Título de contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o cualquier otra que mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</p> <p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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. <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>8</sup></b></p>

<sup>8</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Tesorero Municipal. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 2</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias de Tesorería.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> La actividad origina relaciones</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b> De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Liderazgo con el ejemplo</li> <li>-Comunicación efectiva</li> <li>-Dirección de equipos de trabajo</li> <li>-Toma de decisiones</li> </ul>



<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b><sup>9</sup> 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.</p> <p><b>VALORES</b> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Coordinador de presupuesto Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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. <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de presupuesto. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el</p>

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

	<p><i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li><li><i>-Enfoque a resultados</i></li><li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li><li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li><li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li></ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>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:</i></p>
--	--

	<p>-Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones <b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b> <sup>10</sup> 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. <b>VALORES</b> -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>
<p>Contador Municipal Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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. <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de contabilidad <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p>

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

	<p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b> De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Experiencia de la persona usuaria:</li><li>-Enfoque a resultados</li><li>-Mejora continua (innovación)</li><li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li><li>-Responsabilidad social institucional</li></ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo con el ejemplo</li><li>-Comunicación efectiva</li></ul>
--	---

	<p>-Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones <b>PRINCIPIOS ÉTICOS <sup>11</sup></b> 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. <b>VALORES</b> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>
--	--

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Gerente de Hacienda Municipal Estrato Ejecutivo Clase: Ejecutivo Municipal 2</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía 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. <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias de la gestión hacendaria y el personal propio de la dependencia. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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</p>

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

	<p>penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Experiencia de la persona usuaria:</li><li>-Enfoque a resultados</li><li>-Mejora continua (innovación)</li><li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li><li>-Responsabilidad social institucional</li></ul>
--	--

<p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo con el ejemplo</li><li>-Comunicación efectiva</li><li>-Dirección de equipos de trabajo</li><li>-Toma de decisiones</li></ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>12</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Integridad</li><li>-Honestidad</li><li>-Respeto</li><li>-Solidaridad</li><li>-Trasparencia</li><li>-Compromiso</li><li>-Equidad</li></ul>
--

1 **INF-RHM-064-2022**

2

3 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.

4 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la Alcaldesa Municipal, para que proceda con su  
5 aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su  
6 cargo.”

7 **3-** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio INF-  
8 RHM-064-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Actualización  
9 del Manual de Clases, Gestión Hacendaria. Siendo el Objeto de Estudio realizar la revisión del Manual  
10 de Clases de la Municipalidad, de acuerdo con la disposición 4.6 del informe DFOE-LO-C0871-2021  
11 de la auditoría realizada por la Contraloría General de la República sobre la “Capacidad de Gestión  
12 Financiera de la Municipalidad de Escazú”, para la Gestión Hacendaria, en los subprocesos de  
13 Contabilidad, Presupuesto y la oficina operacional de Tesorería.

14 **4-** Que en el acápite denominado “DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN” de dicho  
15 Estudio, se consigna en cuanto a la “SITUACIÓN ACTUAL”, lo siguiente:

16 “La auditoría realizada por la Contraloría General de la República se limita a la Gerencia  
17 Hacendaria, en los subprocesos de Presupuesto, Contabilidad y la oficina operacional de  
18 Tesorería, por lo que la revisión se realiza para los puestos de estas dependencias (jefaturas y  
19 colaboradores) con la finalidad de atender lo dispuesto por el ente contralor.

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

- 1 Según se indica el informe en sus hallazgos:  
2 “Respecto a las competencias y equipos no se evidencia en el Manual de Puestos, la definición de  
3 los requisitos técnicos y de idoneidad (valores y principios éticos) necesarios para el desempeño  
4 de los puestos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y en la revisión de los requisitos que  
5 respalden la idoneidad del personal contratado para el desempeño de los puestos y/o funciones  
6 de gestión financiera, no se solicitan declaraciones juradas en las que conste si la  
7 persona/candidato tiene o no conflicto de interés que influya negativamente en su desempeño en  
8 la institución”  
9 Ante lo concluido, es importante recordar que Manual de Clases de Puestos, aprobado mediante  
10 el acuerdo AC-327-16, adoptado en la sesión ordinaria 33, acta 37 del 12 de diciembre de 2016  
11 y sus reformas (v54), se organiza de manera tal que se muestren los Estratos, con las respectivas  
12 clases que contiene, con los cargos por cada clase señalando las actividades genéricas del grupo,  
13 con las funciones específicas por cada cargo, y al final se colocan los elementos relacionados con  
14 los requisitos mínimos: académicos, experiencia laboral, de supervisión de personal, legales,  
15 conocimientos deseables y personales deseables para los cargos, por lo tanto, se establecen los  
16 requisitos mínimos para el desempeño de los puestos citados en el informe del ente contralor,  
17 para todos los cargos de la clase.  
18 Esta corporación Municipal cuenta en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad  
19 de Escazú, en el Artículo 7, normados los principios éticos de la persona funcionaria de la  
20 Municipalidad. Por otra parte, el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú, aprobado  
21 según AC-323-16, del 21 de diciembre del 2016, se establece que toda persona funcionaria que  
22 ingrese a laborar para la institución debe firmar la Declaratoria de Comprensión del Reglamento  
23 de Ética, una vez firmado se procede archivar el documento en el expediente de la persona  
24 funcionaria.  
25 Así mismo con respecto a los requisitos técnicos y de idoneidad (valores y principios éticos, dentro  
26 del Manual, se encuentra la información relacionada con el marco filosófico institucional, misión,  
27 visión, valores y principios éticos, en apego al Plan Estratégico Municipal, aplicable a todos los  
28 estratos, clases y puestos del manual.  
29 Lo anterior evidencia que los puestos cuentan con la información requerida para realizar la  
30 evaluación de las habilidades técnicas requeridas para la ejecución de las labores y las conductas  
31 demostradas que reflejen los principios establecidos por la institución para los puestos, ya que se  
32 cuenta con la información para todas las clases que son aplicables a los cargos correspondientes.  
33 En función de la actualización del Manual de clases, mediante AL-1095-2020, se dio la  
34 aprobación del Diccionario de competencias de la Municipalidad de Escazú, y Diccionario de  
35 comportamientos de la Municipalidad de Escazú, en lo cuáles se establecen las competencias que  
36 las personas funcionarias deben tener de acuerdo con las clases de puestos definidos en el Manual  
37 de Clases. Así mismo la clase menciona las condiciones ambientales y organizacionales  
38 correspondientes, por lo que el manual no es omiso en la información requerida, si no que se  
39 organiza de acuerdo con lo indicado anteriormente. En ese sentido sea necesario la actualización  
40 del manual, a fin de que cuente con toda la información para cada cargo, incluyendo los elementos  
41 que la clase contienen de manera general, las competencias, los principios éticos y valores.”  
42 5- Que en el acápite de CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES se concluye con lo siguiente:



1 “En atención al requerimiento de la Contraloría General de la República para actualizar,  
2 oficializar, divulgar e implementar el Manual de Puesto Institucional se recomienda realizar, de  
3 conformidad con la situación propuesta, lo siguiente:

4 1. Ajustes de forma: Incorporar en todos los cargos solicitados en el informe, los requisitos  
5 mínimos: académicos, experiencia laboral, experiencia de supervisión de personal, legales,  
6 conocimientos deseables y condiciones personales deseables, establecidos en el manual para la  
7 clase correspondiente. Este ajuste es de forma de la presentación del manual, por lo que no  
8 requiera de la aprobación del Consejo Municipal.

9 2. Incorporación de elementos al Manual de Clases: incorporar los elementos solicitados por  
10 parte de la CGR al manual, que deben ser aprobados por el Consejo Municipal en lo referente a  
11 Condiciones Organizacionales y Ambientales, supervisión recibida, ejercida, responsabilidades  
12 por funciones, por equipo y materiales. por relaciones de trabajo, condiciones de trabajo,  
13 consecuencias del error, competencias institucionales, y las propias de la clase, principios éticos  
14 y valores para los puestos solicitados, a fin de cumplir con la disposición, indicados en la  
15 situación propuesta del presente informe.

16 3. Esperar la aprobación de este informe por parte de la Alcaldía Municipal.

17 4. Una vez aprobado este por la Alcaldía Municipal, trasladar moción al Concejo Municipal para  
18 su aprobación.”

19 6- Que el detalle de la moción propuesta se consignó supra.

20  
21 **B.- CONSIDERANDO:**

22 1- Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma  
23 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada  
24 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

25 2- Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte  
26 integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

27 3- Que la propuesta planteada se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la  
28 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son  
29 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de  
30 los puestos.

31 **C.- RECOMENDACIÓN:**

32 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-0122-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe  
33 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-064-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de  
34 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la inclusión en el  
35 Manual de Clases de la Estructura Organizacional propuesta está debidamente sustentada por lo que  
36 recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

37  
38 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
39 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17  
40 incisos a) y k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-185-2022 de  
41 la Alcaldía Municipal y INF-RHM-064-2022 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y  
42 en atención a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-03-2022 de la

1 Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta  
2 decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos  
3 Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-064-2022 que fundamenta el acto administrativo  
4 propuesto en la moción que genera la actualización del Manual de Clases de la Estructura  
5 Organizacional. **SEGUNDO:** APROBAR la inclusión la actualización en el Manual de Clases de la  
6 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo según acuerdo AC-288-16 de Sesión Ordinaria  
7 27, Acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones v54, lo siguiente:  
8

<b>Aspecto incluido</b>	<b>Incorporación realizada</b>
<i>Principios Éticos:</i>	<p><b>-Humanismo y conciencia social:</b> <i>Toda persona tiene la obligación de ser cada día mejor persona para sí y para los demás. Por esa razón, posee libertad que debe materializarse en la promoción de los valores humanos, y que ello le permita tomar conciencia y responsabilidad sobre el sentido social de sus actos. Este principio contempla el resguardo de la dignidad humana, respaldando la igualdad y el respeto a la diversidad; así como la búsqueda permanente del bienestar común.</i></p> <p><b>Legalidad y responsabilidad:</b> <i>a través de un comportamiento objetivo, con sentido de responsabilidad y autonomía en los actos, nos sustentamos en las regulaciones legales y normativas que facilitan la interacción con los demás, para promover la justicia social y la equidad.</i></p> <p><b>Imparcialidad:</b> <i>como personas colaboradoras de la Municipalidad de Escazú, no podemos anteponer intereses particulares, ya sea políticos, religiosos y económicos, a las actividades que nos corresponden desempeñar en el marco de nuestras funciones.</i></p>
<i>Principios éticos de la persona funcionaria de la Municipalidad</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, igualdad, equidad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.</i></li> <li>2. <i>La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás colaboradores y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal.</i></li> <li>3. <i>Del Servicio público. La persona funcionaria debe acatar los deberes y prohibiciones que se fundamentan en esos valores y principios.</i></li> <li>4. <i>La persona funcionaria, es un servidor de los administrados del cantón de Escazú y, en particular, de cada persona que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes, valores y derechos.</i></li> <li>5. <i>La persona funcionaria municipal estará siempre dispuesta a adquirir</i></li> </ol>

<b>Aspecto incluido</b>	<b>Incorporación realizada</b>
	<p>nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.</p>

1 **Del estrato administrativo:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Asistente Administrativo Estrato: Administrativo Clase Administrativo Municipal 2</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p><i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li> <li><i>-Enfoque a resultados</i></li> <li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li> <li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li> <li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De APOYO Y SERVICIO:</b></p> <p><i>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:</i></p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>-Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad</p> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>13</sup></b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <p>-integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1 **Del estrato técnico:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Técnico en contabilidad Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <p>-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.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el</p>

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

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b>  <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b>  <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</b>  <i>Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo,</i></p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>14</sup></b></p> <p>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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Asistente Control de presupuesto Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el</p>

<sup>14</sup>Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b>  <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b>  <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li> <li><i>-Enfoque a resultados</i></li> <li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li> <li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li> <li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b>  <i>Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo,</i></p>



<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>15</sup></b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad -Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>
<p>Coordinador Técnico Tesorería Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 3</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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</p>

<sup>15</sup>Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b> De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</b> 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</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>16</sup></b></p> <p>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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Integridad -Honestidad</li> <li>-Respeto-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1 **Del Estrato profesional:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Profesional de apoyo en presupuesto. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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</p>

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

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>-Compromiso -Adaptabilidad</p> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>17</sup></b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <p>-Integridad -Honestidad-Respeto-Solidaridad-Transparencia-Compromiso</p> <p>-Equidad</p>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Profesional de apoyo en contabilidad. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b> 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <p>-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.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> Generalmente, las labores se realizan en</p>

<sup>17</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>18</sup></b></p> <p>De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento</p>

<sup>18</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>Aútonomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Asistencia a la Gerencia Hacendaria. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> Generalmente, las labores se realizan en</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b>  <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b>  <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b>  <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul>



Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>19</sup></b> 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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Profesional Control de Asistente de presupuesto. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p><b>Carreras afines:</b> <i>Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en: contabilidad, contabilidad y finanzas, contaduría y contaduría pública.</i> <i>Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Contaduría Pública, Técnico en Contabilidad, Técnico en Contabilidad en las áreas de costos, finanzas, auditoría o control interno.</i> <i>Título de contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o cualquier otra que mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i></p> <p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> 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. <b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> <i>-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.</i> <i>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></p>

<sup>19</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>-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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> </ul>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>-Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional</p> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> 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:</p> <p>-Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad</p> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>20</sup></b> 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.</p> <p><b>VALORES</b> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Tesorero Municipal. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 2</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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. <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias de Tesorería.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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</p>

<sup>20</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>en los procesos que dirige.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p>-Experiencia de la persona usuaria:                      -Enfoque a resultados                      -Mejora continua (innovación)                      -Transparencia (honestidad, ética e integridad)                      -Responsabilidad social institucional</p> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b>                      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</p> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS <sup>21</sup></b>                      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.</p> <p><b>VALORES</b>                      -integridad                      -Honestidad                      -Respeto                      -Solidaridad                      -Trasnparencia                      -Compromiso                      -Equidad</p>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p>Coordinador de presupuesto Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b>  <b>SUPERVISIÓN</b>  <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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.  <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de presupuesto.</p>

<sup>21</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

	<p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-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.</li><li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li><li>-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.</li></ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la</p>
--	---

	<p><i>Municipalidad de Escazú:</i> <b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>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:</i> -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones <b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b><sup>22</sup> <i>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.</i> <b>VALORES</b> -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>
<p>Contador Municipal Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> <i>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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.</i> <b>EJERCIDA:</b> <i>Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de contabilidad</i> <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los</p>

<sup>22</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

	<p>procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b> De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p>
--	--



	<p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Liderazgo con el ejemplo</li> <li>-Comunicación efectiva</li> <li>-Dirección de equipos de trabajo</li> <li>-Toma de decisiones</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b> <sup>23</sup> 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.</p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Trasnparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>
--	--

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
Gerente de Hacienda Municipal Estrato Ejecutivo Clase:	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía 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</p>

<sup>23</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<p>Ejecutivo Municipal 2</p>	<p>resultados obtenidos.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> <i>Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias de la gestión hacendaria y el personal propio de la dependencia.</i></p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<i>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.</i></li><li>-<i>Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></li><li>-<i>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.</i></li></ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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,</i></p>
--------------------------------------	---

	<p><i>sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Experiencia de la persona usuaria:</li><li>-Enfoque a resultados</li><li>-Mejora continua (innovación)</li><li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li><li>-Responsabilidad social institucional</li></ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo con el ejemplo</li><li>-Comunicación efectiva</li><li>-Dirección de equipos de trabajo</li><li>-Toma de decisiones</li></ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>24</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Integridad</li><li>-Honestidad</li><li>-Respeto</li><li>-Solidaridad</li><li>-Transparencia</li><li>-Compromiso</li><li>-Equidad</li></ul>
--	--

1 **INF-RHM-064-2022**

2

3 **TERCERO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.

4 **CUARTO:** AUTORIZAR expresamente a la Alcaldesa Municipal, para que proceda con su

<sup>24</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1 aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su  
2 cargo.”

3

4 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

5

6 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
7 unanimidad.

8

9 **ACUERDO AC-027-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los  
10 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración  
11 Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a) y k), 129 y 130 del Código Municipal; el  
12 acuerdo AC-288-16; los oficios AL-185-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-064-2022 de  
13 la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el  
14 Punto Tercero del Dictamen C-AJ-03-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este  
15 Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:**  
16 **ACOGER** el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante  
17 oficio INF-RHM-064-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que  
18 genera la actualización del Manual de Clases de la Estructura Organizacional. **SEGUNDO:**  
19 **APROBAR** la inclusión la actualización en el Manual de Clases de la Estructura  
20 Organizacional aprobada por este Concejo según acuerdo AC-288-16 de Sesión Ordinaria 27,  
21 Acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones v54, lo siguiente:  
22

<i>Aspecto incluido</i>	<i>Incorporación realizada</i>
<i>Principios Éticos:</i>	<i>-Humanismo y conciencia social: Toda persona tiene la obligación de ser cada día mejor persona para sí y para los demás. Por esa razón, posee libertad que debe materializarse en la promoción de los valores humanos, y que ello le permita tomar conciencia y responsabilidad sobre el sentido social de sus actos. Este principio contempla el resguardo de la dignidad humana, respaldando la igualdad y el respeto a la diversidad; así como la búsqueda permanente del bienestar común. Legalidad y responsabilidad: a través de un comportamiento objetivo, con sentido de responsabilidad y autonomía en los actos, nos sustentamos en las regulaciones legales y normativas que facilitan la interacción con los demás, para promover la justicia social y la equidad. Imparcialidad: como personas colaboradoras de la Municipalidad de Escazú, no podemos anteponer intereses particulares, ya sea políticos, religiosos y económicos, a las actividades que nos corresponden desempeñar en el marco de nuestras funciones.</i>
<i>Principios éticos de la</i>	<i>1. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, igualdad,</i>

<b>Aspecto incluido</b>	<b>Incorporación realizada</b>
<b>persona funcionaria de la Municipalidad</b>	<p><i>equidad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.</i></p> <p><i>2. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás colaboradores y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal.</i></p> <p><i>3. Del Servicio público. La persona funcionaria debe acatar los deberes y prohibiciones que se fundamentan en esos valores y principios.</i></p> <p><i>4. La persona funcionaria, es un servidor de los administrados del cantón de Escazú y, en particular, de cada persona que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes, valores y derechos.</i></p> <p><i>5. La persona funcionaria municipal estará siempre dispuesta a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.</i></p>

1 **Del estrato administrativo:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><b>Asistente Administrativo Estrato: Administrativo Clase Administrativo Municipal 2</b></p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</i></p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <p><i>-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.</i></p> <p><i>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></p> <p><i>-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.</i></p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>Asume responsabilidad por el adecuado</i></p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p><i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros. 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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p><i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las</i></p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De APOYO Y SERVICIO:</b></p> <p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>25</sup></b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1 **Del estrato técnico:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><i>Técnico en contabilidad</i></p> <p><i>Estrato:</i></p> <p><i>Técnico</i></p> <p><i>Clase</i></p> <p><i>Técnico</i></p> <p><i>Municipal 2</i></p>	<p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</i></p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se</li> </ul>

<sup>25</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.</i></p> <p><i>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></p> <p><i>-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.</i></p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p>



Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b>  <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</b>  <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>26</sup></b>  <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p><i>Asistente Control de presupuesto Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2</i></p>	<p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b>  <b>RECIBIDA:</b> <i>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.</i></p> <p><b>EJERCIDA:</b> <i>no ejerce supervisión.</i></p>

<sup>26</sup>Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

	<p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<i>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.</i></li><li>-<i>Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></li><li>-<i>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.</i></li></ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>27</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad -Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>
<p><b>Coordinador</b> <b>Técnico</b> <b>Tesorería</b> <b>Estrato:</b> <b>Técnico</b> <b>Clase</b> <b>Técnico</b> <b>Municipal 3</b></p>	<p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> <i>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.</i></p> <p><b>EJERCIDA:</b> <i>no ejerce supervisión.</i></p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> <i>-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas,</i></p>

<sup>27</sup>Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.</i></p> <p><i>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></p> <p><i>-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.</i></p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b>  <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</b>  <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>28</sup></b>  <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Integridad -Honestidad</li> <li>-Respeto-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1 **Del Estrato profesional:**

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><i>Profesional de apoyo en presupuesto. Estrato Profesional Clase:</i></p>	<p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b>  <b>RECIBIDA:</b> <i>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.</i></p>

<sup>28</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><b>Profesional Municipal 1</b></p>	<p><b>EJERCIDA:</b> no ejerce supervisión.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <p>-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.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p><i>desempeñan.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso -Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>29</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Integridad</li> <li>-Honestidad-Respeto-Solidaridad-Transparencia-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p><i>Profesional de apoyo en contabilidad.</i></p> <p><i>Estrato Profesional</i></p> <p><i>Clase: Profesional</i></p> <p><i>Municipal 1</i></p>	<p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b> <i>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.</i></p> <p><b>EJERCIDA:</b> <i>no ejerce supervisión.</i></p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así</li> </ul>

<sup>29</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.</i></p> <p><i>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></p> <p><i>-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.</i></p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la</i></p>



<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><b>Municipalidad de Escazú:</b> <b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>30</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><b>Asistencia a la Gerencia Hacendaria.</b> <b>Estrato Profesional</b> <b>Clase: Profesional</b></p>	<p><b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <i>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.</i> <i>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</i></p>

<sup>30</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
Municipal 1	<p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> 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.</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proactividad</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Adaptabilidad</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>31</sup></b> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<b>Profesional Control de Asistente de</b>	<b>Carreras afines:</b> <i>Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en: contabilidad, contabilidad y finanzas, contaduría y</i>

<sup>31</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><b>presupuesto.</b> <b>Estrato</b> <b>Profesional</b> <b>Clase:</b> <b>Profesional</b> <b>Municipal 1</b></p>	<p><b>contaduría pública.</b> <b>Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Contaduría Pública, Técnico en Contabilidad, Técnico en Contabilidad en las áreas de costos, finanzas, auditoría o control interno.</b> <b>Título de contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o cualquier otra que mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</b> <b>Condiciones organizacionales y ambientales</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>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.</b> <b>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</b> <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> <b>-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.</b> <b>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</b> <b>-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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b> <b>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.</b></p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p><i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li> <li><i>-Enfoque a resultados</i></li> <li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li> <li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li> <li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</b></p> <p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Proactividad</i></li> <li><i>-Compromiso</i></li> <li><i>-Adaptabilidad</i></li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>32</sup></b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p>

<sup>32</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Transparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><b>Tesorero Municipal.</b> <b>Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal</b> <b>2</b></p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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. <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias de Tesorería. <b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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. <b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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. <b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> 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. <b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> Generalmente, las labores se realizan en</p>

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia de la persona usuaria:</li> <li>-Enfoque a resultados</li> <li>-Mejora continua (innovación)</li> <li>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</li> <li>-Responsabilidad social institucional</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Liderazgo con el ejemplo</li> <li>-Comunicación efectiva</li> <li>-Dirección de equipos de trabajo</li> <li>-Toma de decisiones</li> </ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b> <sup>33</sup></p>

<sup>33</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
	<p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integridad</li> <li>-Honestidad</li> <li>-Respeto</li> <li>-Solidaridad</li> <li>-Trasnparencia</li> <li>-Compromiso</li> <li>-Equidad</li> </ul>

1

<b>Cargo</b>	<b>Incorporaciones realizadas</b>
<p><b>Coordinador de presupuesto Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</b></p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b></p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p><b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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.</p> <p><b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de presupuesto.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</li> <li>-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.</li> </ul> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> 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.</p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> La actividad origina relaciones</p>



	<p><i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <p><i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b></p> <p><i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li><li><i>-Enfoque a resultados</i></li><li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li><li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li><li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li></ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b></p> <p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Liderazgo con el ejemplo</i></li><li><i>-Comunicación efectiva</i></li><li><i>-Dirección de equipos de trabajo</i></li><li><i>-Toma de decisiones</i></li></ul>
--	--

	<p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b><sup>34</sup> <i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b> -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>
<p><b>Contador Municipal Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</b></p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> <i>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de 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.</i> <b>EJERCIDA:</b> <i>Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de contabilidad</i></p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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.</p> <p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p>

<sup>34</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

	<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li><li><i>-Enfoque a resultados</i></li><li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li><li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li><li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li></ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Liderazgo con el ejemplo</i></li><li><i>-Comunicación efectiva</i></li><li><i>-Dirección de equipos de trabajo</i></li><li><i>-Toma de decisiones</i></li></ul>
--	---

	<p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b> <sup>35</sup> 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.</p> <p><b>VALORES</b> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>
--	--

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Gerente de Hacienda Municipal Estrato Ejecutivo Clase: Ejecutivo Municipal 2</p>	<p><b>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</b> <b>SUPERVISIÓN</b> <b>RECIBIDA:</b> Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía 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. <b>EJERCIDA:</b> Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias de la gestión hacendaria y el personal propio de la dependencia.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</b> -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.</p>

<sup>35</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

	<p><b>POR EQUIPO Y MATERIALES:</b> <i>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.</i></p> <p><b>POR RELACIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> <i>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.</i></p> <p><b>CONSECUENCIAS DEL ERROR:</b> <i>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.</i></p> <p><b>COMPETENCIAS</b> <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</b> <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>-Experiencia de la persona usuaria:</i></li><li><i>-Enfoque a resultados</i></li><li><i>-Mejora continua (innovación)</i></li><li><i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i></li><li><i>-Responsabilidad social institucional</i></li></ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b> <i>Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la</i></p>
--	---

<p><i>persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo con el ejemplo</li><li>-Comunicación efectiva</li><li>-Dirección de equipos de trabajo</li><li>-Toma de decisiones</li></ul> <p><b>PRINCIPIOS ÉTICOS<sup>36</sup></b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Integridad</li><li>-Honestidad</li><li>-Respeto</li><li>-Solidaridad</li><li>-Trasnparencia</li><li>-Compromiso</li><li>-Equidad</li></ul>
--

1 **INF-RHM-064-2022**

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

**TERCERO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.

**CUARTO:** AUTORIZAR expresamente a la Alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**PUNTO CUARTO:** Se procedió a moción del regidor Carlomagno Gómez Ortiz tendiente a generar apoyo a Emprendedores Jóvenes del Cantón de Escazú.

**A.- ANTECEDENTES:**

1- Que la moción en conocimiento fue recibida en la Secretaría del Concejo Municipal el 28 de enero 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 92, Acta 111 del 31 de enero 2022 con el número de oficio de trámite 059-22-I.

2- Que el texto de la moción es el siguiente:

*“El suscrito regidor Carlomagno Gómez Ortiz, presidente del Concejo Municipal, en mi calidad de regidor propietario, presento a consideración la siguiente moción, con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en:*

**RESULTANDO**

1. *El artículo 27 de la Ley No. 7794 “Código Municipal”, y en relación los artículos 21, 22, 24, 25, 26 y 27 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal del Cantón de*

<sup>36</sup> Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

- 1           Escazú, los cuales facultan a los Regidores a presentar mociones con el fin de ser  
2           consideraras.
- 3           2. Así como lo establece la Constitución Política en su artículo 169, la administración de los  
4           intereses y servicios locales de cada cantón, estarán a cargo del Gobierno Municipal.
- 5           3. El artículo 4 y 6 Ley N.º 8261 Ley general de la Persona Joven, del 20 de mayo del 2002.
- 6           4. Ley Nº 8262 Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas,  
7           del 23 de Noviembre del 2015 Nº 39295-MEIC.
- 8

9           **CONSIDERANDO**

10          **PRIMERO:** Que en nuestra Constitución Política en el artículo 50, se determina la necesidad de  
11          promover un ambiente de bienestar para todos los habitantes del país, de la siguiente manera:

12          Artículo 50.- El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando  
13          y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza. Toda persona tiene derecho  
14          a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Por ello, está legitimada para denunciar los  
15          actos que infrinjan ese derecho y para reclamar la reparación del daño causado. El Estado  
16          garantizará, defenderá y preservará ese derecho. La ley determinará las responsabilidades y las  
17          sanciones correspondientes.

18          **SEGUNDO:** Que en nuestra Constitución Política en el artículo 64 se determina la necesidad de  
19          promover facilidades de crecimiento económico para todos los habitantes del país, de la siguiente  
20          manera:

21          Artículo 64.- El Estado fomentará la creación de cooperativas como medio para facilitar mejor  
22          las condiciones de vida de los trabajadores. Asimismo, procurará el desarrollo del solidarismo c  
23          omo instrumento de crecimiento económico y social de los trabajadores, tanto en el sector  
24          privado como en el sector público.

25          **TERCERO:** Que la Ley 8261 denominada “Ley General de la Persona Joven”, creada en 2002,  
26          se establece como artículo 4 establece que:

27          **Artículo 4º-Derechos de las personas jóvenes.**

28          La persona joven será sujeto de derechos; gozará de todos los inherentes a la persona humana  
29          garantizados en la Constitución Política de Costa Rica, en los instrumentos internacionales sobre  
30          derechos humanos o en la legislación especial sobre el tema. Además, tendrá los siguientes:

31          f) El derecho a tener a su disposición, en igualdad de oportunidades, el acceso al desarrollo  
32          científico y tecnológico.

33          i) El derecho a la atención integral e interinstitucional de las personas jóvenes, por parte de las  
34          instituciones públicas y privadas, que garanticen el funcionamiento adecuado de los programas y  
35          servicios destinados a la persona joven.

36          j) El derecho a la cultura y la historia como expresiones de la identidad nacional y de las  
37          correspondientes formas de sentir, pensar y actuar, en forma individual o en los distintos grupos  
38          sociales, culturales, políticos, económicos, étnicos, entre otros.

39          k) El derecho a convivir en un ambiente sano y participar de las acciones que contribuyan a  
40          mejorar su calidad de vida.

41          (seleccionados específicamente para la función de esta moción)

42          **CUARTO:** Que del mismo cuerpo normativo se desprende en su artículo sexto los deberes del

1 Estado con las personas jóvenes de la siguiente manera:

2 d) Organizar a las personas jóvenes en grupos productivos de diferente orden.

3 e) Desarrollar programas de capacitación para que las personas jóvenes adquieran  
4 conocimientos y destrezas, en el campo de la formulación y ejecución de proyectos productivos.

5 f) Asesorar a las personas jóvenes para que puedan tener acceso a fuentes blandas de  
6 financiamiento.

7 h) Promover campañas para la inserción laboral de las personas jóvenes en los sectores  
8 públicos y privados e impulsar políticas crediticias que permitan su inclusión en el desarrollo  
9 productivo del país.

10 ñ) Procurar que en todos los niveles los programas educativos se adecuen a las necesidades de la  
11 oferta laboral y las necesidades de desarrollo integral del país.

12 (seleccionados específicamente para la función de esta moción)

13 **QUINTO:** Que la Ley 8262 denominada Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas  
14 y Medianas Empresas, creada en 2015, se establece como artículo tercero que:

15 **Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

16 12. **Emprendedor:** Persona o grupo de personas que tienen la motivación o capacidad de detectar  
17 oportunidades de negocio, organizar recursos para su aprovechamiento y ejecutar acciones de  
18 forma tal que obtiene un beneficio económico y social por ello. Se entiende como una fase previa  
19 a la creación de una MIPYME.

20 13. **Emprendimiento:** Es una manera de pensar orientada hacia la creación de riqueza para  
21 aprovechar las oportunidades presentes en el entorno o para satisfacer las necesidades de  
22 ingresos personales generando valor a la economía y la sociedad.

23 14. **Emprendimientos por oportunidad:** Corresponde a la acción empresarial iniciada por  
24 personas, que al momento de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica, lo  
25 hicieron motivados por la identificación de una oportunidad de mercado.

26 Esta categoría se divide en dos tipos de emprendimiento. Se encuentran dentro de esta categoría  
27 los emprendimientos dinámicos y de alto impacto.

28 15. **Emprendimientos Dinámicos:** Acciones empresariales con alto potencial de crecimiento,  
29 donde el uso de conocimiento, la gestión tecnológica y del talento humano, el potencial de acceso  
30 a recursos de financiamiento y una estructura de gobierno corporativo le permite generar una  
31 ventaja comparativa y diferenciación de sus productos y servicios.

32 16. **Emprendimientos de Alto Impacto:** Son las acciones empresariales con capacidad para  
33 transformar y dinamizar la economía por medio de procesos sistemáticos de innovación y  
34 generación de empleo. Es una empresa que crece rápida y sostenidamente, y cuenta con altos  
35 niveles de financiamiento.

36 17. **Emprendimiento por Necesidad:** Acción empresarial iniciada por personas, que al momento  
37 de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica lo hicieron motivados por la  
38 falta de ingresos necesarios para su subsistencia. Forman parte de esta categoría los  
39 emprendimientos de subsistencia y los tradicionales.

40 18. **Emprendimiento de Subsistencia:** Acciones empresariales dirigidas a generar ingresos  
41 diarios para vivir, sin una planificación o estrategia de crecimiento estructurada en el mercado y  
42 que tiende a no generar excedentes. Generalmente se desarrollan en el sector informal de la



1 *economía y por poblaciones en condición de pobreza, sin oportunidades de conocimiento o de*  
2 *financiamiento para desarrollar dichos emprendimientos.*

3 **19. *Emprendimiento Tradicional:*** *Acciones empresariales dirigidas a la generación de ingresos*  
4 *que cuentan con una estructura organizacional y que utilizan el conocimiento técnico, para la*  
5 *generación de excedentes que permiten la acumulación. Usualmente, desarrollan su actividad en*  
6 *la economía formal, en mercados y sectores tradicionales de la economía, sin elementos*  
7 *diferenciadores en sus productos y servicios.*

8 **20. *Emprendimientos Sociales:*** *Acciones sin fines de lucro que surgen con el propósito de*  
9 *alcanzar objetivos sociales y ambientales, generando empleo e ingresos.*  
10 *(seleccionados específicamente para la función de esta moción)*

11 **POR TANTO**

12 1. *Solicito respetuosamente a la administración municipal un espacio en el centro cívico (al*  
13 *menos de dos veces por mes), para que los emprendedores jóvenes del cantón de Escazú*  
14 *puedan mostrar y vender sus productos. Adicionalmente solicitar que se abra una*  
15 *convocatoria de emprendimientos jóvenes para participar de una “Feria de*  
16 ***Emprendimientos Jóvenes de Escazú*”.**

17 2. *Solicitar respetuosamente a la administración se incluyan como parte del convenio con*  
18 *“FundeCooperación” la asesoría, financiamiento y capacitaciones, a emprendimientos*  
19 *juveniles, que les permitan obtener más herramientas para potenciar su negocio.*  
20 *Adicionalmente solicitar a la administración la publicidad respectiva de la actividad en las*  
21 *redes sociales de la municipalidad, así como también perifoneo.*

22 3. *Notifíquese este acuerdo a la administración municipal por medio del alcalde municipal para*  
23 *lo de su cargo y a los involucrados.”*

24  
25 **B.- CONSIDERANDO:**

26 **1-** Que si bien la moción fue presentada con solicitud de dispensa de trámite de comisión, dicho trámite  
27 no fue dispensado, ya que durante la deliberación de la propuesta se indicó que el Comité Cantonal de  
28 la Persona Joven ha realizado los estudios pertinentes sobre los posibles emprendimientos de los  
29 jóvenes, así como que han recibido capacitaciones sobre finanzas y sobre como iniciar emprendimientos,  
30 por lo que se estimó que ya preexiste un proyecto en acción y coordinación con la Administración  
31 Municipal en cuanto al apoyo al emprendimiento de la persona joven. Al respecto la señora Alcaldesa  
32 en ejercicio informó que en diciembre pasado se realizó un mercadito navideño en los centros  
33 comerciales ya que el Centro Cívico Municipal aún no cuenta con los debidos permisos para ese tipo de  
34 actividades, así como solicitó que el funcionario José Daniel Vargas diera detalles sobre el proyecto que  
35 la Administración Municipal ha venido desarrollando, quien indicó sobre la existencia de una Comisión  
36 de Feria de Emprendimientos integrada por funcionarios de la Alcaldía, de Cultura y Desarrollo Social,  
37 y por su persona; quienes han trabajado en el desarrollo de una feria de emprendimientos periódica en  
38 instalaciones municipales, para lo cual ya cuentan con veinte (20) stands o puestos para ser utilizados  
39 en las ferias.

40 **2-** Que la Comisión de Asuntos Jurídicos retomó los términos de la deliberación llevada a cabo en el  
41 Concejo Municipal en torno a la moción presentada, y concluyó que se han venido desarrollando  
42 acciones por parte de la Administración Municipal y otros actores, relacionadas con el tema del apoyo

1 al emprendimiento de la persona joven del cantón, de los cuales no se cuenta con información  
2 colectivizada que beneficie la coordinación y la sinergia.

3 **C.- RECOMENDACIÓN:**

4 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos luego de una lectura minuciosa del texto de la moción en  
5 conocimiento, deliberó en cuanto a la preexistencia de diversas iniciativas relacionadas con el tema del  
6 apoyo al emprendimiento de la persona joven del cantón, por lo que considera necesario que de previo  
7 a puntualizar acciones desde el Concejo Municipal, tendientes a generar apoyo a Emprendedores  
8 Jóvenes del Cantón de Escazú, se solicite un informe del Estado de Situación de las acciones llevadas a  
9 cabo por la Administración Municipal, de manera que se cuente con información colectivizada que  
10 beneficie la coordinación y la sinergia. Por lo que sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

11  
12 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 50, 64, 169 y 170 de la  
13 Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 4 inciso h), 5 y  
14 12 del Código Municipal; 4 y 6 de la Ley General de la Persona Joven; 3 del Reglamento a la Ley  
15 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas; los considerandos de la moción que  
16 origina este acuerdo y la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-03-2022 de la  
17 Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta  
18 decisión, se dispone: SOLICITAR un informe del Estado de Situación de las acciones llevadas a cabo  
19 por la Administración Municipal tendientes a generar apoyo a Emprendedores Jóvenes del Cantón de  
20 Escazú, de manera que se cuente con información colectivizada que beneficie la coordinación y la  
21 sinergia. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal.”

22  
23 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad

24  
25 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
26 unanimidad.

27  
28 **ACUERDO AC-028-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los  
29 artículos 11, 50, 64, 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la  
30 Administración Pública; 4 inciso h), 5 y 12 del Código Municipal; 4 y 6 de la Ley General de  
31 la Persona Joven; 3 del Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas  
32 Empresas; los considerandos de la moción que origina este acuerdo y la motivación contenida  
33 en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-03-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual  
34 hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: SOLICITAR  
35 un informe del Estado de Situación de las acciones llevadas a cabo por la Administración  
36 Municipal tendientes a generar apoyo a Emprendedores Jóvenes del Cantón de Escazú, de  
37 manera que se cuente con información colectivizada que beneficie la coordinación y la sinergia.  
38 Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal.” **DECLARADO**  
39 **DEFINITIVAMENTE APROBADO”.****

40  
41 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON  
42 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE

1 ESTA COMISIÓN.

2

3 Se levanta la sesión al ser las veinte horas de la misma fecha arriba indicada.

4

5 **ARTÍCULO VI. ASUNTOS VARIOS.**

6

7 El regidor Adrián Barboza indica que tiene varios puntos para exponer. El primer punto es para la  
8 regidora Andrea Arroyo; le indica que él siempre respeta sus decisiones ya sea a favor o negativo; nunca  
9 será irrespetuoso en ninguna decisión que adopte.

10 El segundo punto es que según el oficio COR- AL-221-2022, para el análisis y aprobación de la  
11 liquidación presupuestaria del periodo 2021, está solicitando realizar una reunión de Comisión ampliada  
12 de Hacienda, para el viernes once a las cinco de la tarde; por motivo que hay que presentar el informe  
13 ante la Contraloría General de la República el quince de febrero del año en curso; por lo que solicita a  
14 los compañeros realizarla de forma presencial y a la vez le solicita a la Licda. Priscilla Ramírez guardar  
15 el espacio en el salón de sesiones Dolores Mata. Y por último agradece al Comité de Deportes por la  
16 invitación a los miembros de la fracción el sábado anterior; visita en la cual les enseñaron las  
17 instalaciones del nuevo gimnasio equipado, con las nuevas máquinas para el acondicionamiento físico.  
18 Inicialmente el establecimiento será utilizado por los atletas del Comité de Deportes que se encuentran  
19 en competencias, también se buscarán los entrenadores necesarios, los cuales se contratarán por medio  
20 de licitación y los mismos no serán permanentes, se podrán cambiar si no cumplen con el rendimiento  
21 solicitado. Felicita a los colaboradores del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por la  
22 gran labor que están desempeñando.

23

24 La regidora Jessica López indica que los miembros del Concejo de Distrito de San Antonio, han estado  
25 conversando sobre el estado en términos legales del estadio de San Antonio. Lo último que les han  
26 comentado del tema, es que el departamento legal de la Municipalidad estaba colaborando con las  
27 averiguaciones para realizar el traspaso. Por lo anterior, le solicitó al señor Alcalde Jorge Rojas que; si  
28 puede colaborar internamente a revisar las gestiones y retomar el tema del traspaso al Municipio.

29

30 El Alcalde Municipal Jorge Rojas le indica a la síndica Jessica López que el tema del traspaso del estadio  
31 es complicado; el estudio registral ya se subsanó y ya se encontró el tracto sucesivo de ese terreno y en  
32 este momento el área legal de la Municipalidad está coordinando con la Notaría del Estado para realizar  
33 el traspaso. También se ha solicitado al Lic. Carlos Herrera, ver la posibilidad de explorar si por medio  
34 de la Administración, hay elementos técnicos que nos permita prescindir de la Notaría del Estado.

35

36 La síndica Jessica López le comenta al Alcalde Jorge Rojas que comprende que es un trámite amplio,  
37 pero que espera que puedan ayudar con la agilización del mismo, ya que es una instalación deportiva  
38 muy significativa para San Antonio y que en este momento está requiriendo de mejoras y no se le pueden  
39 realizar hasta que se efectúe el traspaso.

40

41 El regidor Pablo Cartín comenta que desea realizar una aclaración con respecto a lo votado anteriormente  
42 e indica que; cuando asumieron los cargos se realizó un análisis de cómo se iba a proceder en el Concejo

1 Municipal; se plantearon los objetivos en los cuales se iban a guiar y desde el inicio se trató de tener una  
2 actitud constructiva para con el cantón y esto conlleva a ser facilitadores de la labor de la Administración.  
3 Porque la dirección del gobierno municipal está repartida entre la parte operativa de la Alcaldía y el  
4 cuerpo colegiado del Concejo Municipal.

5 Además, recuerda que esta administración ha sido de larga data y ha construido en función de un  
6 proyecto cantón que tiene más de una década; es por ello, que apoya muchos proyectos que trae la  
7 administración, porque han sido proyectos muy trabajados hasta por varios Concejos Municipales en  
8 tiempo atrás.

9 La Municipalidad cuenta con muchos funcionarios competentes en sus áreas, los cuales le brindan la  
10 tranquilidad de aprobar el proyecto que presenten, la idea es facilitar el camino, por motivo que los  
11 trámites en la Administración Pública son complejos y es por ello, que se trata de aligerar todo lo que  
12 sea posible.

13 También le agradece al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú la invitación del martes  
14 pasado para la fracción, para ver las nuevas instalaciones del gimnasio y que conocieron algunos de los  
15 gestores deportivos. Les mostraron en detalle el centro de acondicionamiento físico y quedó muy  
16 complacido con el lugar y con el personal tan comprometido que labora en el Comité Cantonal de  
17 Deportes y Recreación de Escazú.

18

19 Se cierra la sesión al ser las veintiún horas con cincuenta y seis minutos.

20

21

22

23

24

25

26

***Carlomagno Gómez Ortiz***  
***Presidente Municipal***

***Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez***  
***Secretaria Municipal***

27

28

29

30 ***hecho por: agmr***