

ACTA 177-2022
Sesión Ordinaria 139

Acta número ciento setenta y siete correspondiente a la sesión ordinaria número ciento treinta y nueve celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, en el Salón de Sesiones Dolores Mata, a las nueve horas del veintiséis de diciembre del año dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

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

REGIDORES SUPLENTE

Carmen María Fernández Araya (PNG)
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 SUPLENTE

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

PRESIDE LA SESIÓN

José Pablo Cartín Hernández

VICEPRESIDENCIA MUNICIPAL

Andrea Arroyo Hidalgo

ALCALDE MUNICIPAL

Arnoldo Barahona Cortés

También estuvo presente: La Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

- I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 175 y 176.**
- II. CORRESPONDENCIA.**
- III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

1 **IV. MOCIONES.**

2 **V. INFORME DE COMISIONES.**

3 **VI. ASUNTOS VARIOS.**

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

6
7 **ARTÍCULO I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 175 Y 176.**

8
9 El Presidente Municipal realiza la sustitución del señor Edwin Soto Castrillo por la señora Brenda Sandí
10 Vargas.

11
12 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 175. Se aprueba por
13 unanimidad.

14
15 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 176. Se aprueba por
16 unanimidad.

17
18 Al ser las nueve horas y cuatro minutos ingresa a la sesión el regidor Edwin Soto Castrillo.

19
20 **ARTÍCULO II. CORRESPONDENCIA.**

21
22 **Inciso 1. Karen Mejía Arce, Secretaria Concejo Municipal, Gobierno Local de Naranjo.**

23
24 Remite el oficio SM-CONCEJO-1230-2022, con la transcripción del acuerdo tomado en la Sesión
25 Ordinaria N°50, celebrada el 12 de diciembre del 2022, orientado a rechazar la moción presentada por
26 el partido Frente Amplio al proyecto de ley N°22.839 denominado "Autorización de Obras de
27 Infraestructura Urgentes en el Humedal la Culebra".

28
29 Se toma nota.

30
31 **Inciso 2. Maribel Sandí Montoya, Fundadora Fundación Ángeles Rosa.**

32
33 Remite nota exponiendo inquietudes sobre los requisitos para optar por subsidio municipal.

34
35 Se remite a la Administración.

36
37 **Inciso 3. Mauricio Antonio Salas Vargas, Secretario del Concejo Municipal, Municipalidad de**
38 **Montes de Oca.**

39
40 Remite el oficio N°AC-1166-22, con la transcripción del acuerdo tomado en la Sesión °137-2022, el día
41 12 de diciembre de 2022, orientado al Rechazo al Proyecto de Ley 22.530 por ser una regresión en

1 materia de accesibilidad en el transporte público de Costa Rica. Insta a los demás Concejos Municipales
2 a pronunciarse sobre el tema.

3

4 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

5

6 **Inciso 4. Cinthya Díaz Briceño, Jefa de Área Comisiones Legislativas IV.**

7

8 Remite el documento AL-CE23167-0266-2022, consultando el criterio sobre el proyecto de Ley: "Ley
9 de Transformación del Instituto Mixto de Ayuda Social en el Instituto de Desarrollo Humano e Inclusión
10 Social" expediente N°23.436.

11

12 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

13

14 **Inciso 5. Mercedes Hernández Méndez, Secretaria Municipal, Municipalidad de Barva de**
15 **Heredia.**

16

17 Remite el oficio SM-1287-2022, con la transcripción del acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria
18 N°73-2022 celebrada el 14 de diciembre de 2022, orientado al Rechazo al Proyecto de Ley 22.530 por
19 ser una regresión en materia de accesibilidad en el transporte público de Costa Rica. Insta a los demás
20 Concejos Municipales a pronunciarse sobre el tema.

21

22 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

23

24 **Inciso 6. Licda. Priscilla Ramírez, Secretaria Municipal, Municipalidad de Escazú.**

25

26 Remite el oficio COR-SMI-077-2022, comunicando que de conformidad con lo instruido mediante el
27 acuerdo AC-272-2022, se publicó para consulta pública no vinculante por el plazo de 10 días hábiles, el
28 proyecto de Reglamento denominado "Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a vecinos del
29 Cantón de Escazú en situaciones transitorias de desgracia o infortunio" en el Diario Oficial la Gaceta
30 N°192 del 10 de octubre 2022, resultando que se cumplió dicho plazo de 10 días hábiles para consulta
31 pública no vinculante, sin que se haya recibido objeciones u observaciones a dicha publicación.

32

33 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

34

35 **Inciso 7. Juan Carlos Barboza Montero / José Wálter Orozco Fonseca, Presidente/Tesorero de la**
36 **Junta Administrativa Colegio Técnico Profesional de Escazú.**

37

38 Remite el oficio 018-2022 JACT-ESCAZU, con la copia de la Certificación de los Estados Financieros
39 del 01 de enero al 31 de octubre del 2022 de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de
40 Escazú, emitido por el contador público autorizado José Olmazo Serrano para ser agregado al informe
41 de transparencia de uso de los recursos del año 2022.

42

1 Se toma nota.

2

3 **Inciso 8. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

4

5 Remite el oficio COR-AL-2455-2022, con Moción con dispensa de trámite de comisión, para aprobación
6 de la creación y descripción del cargo de Profesional de Apoyo para el enlace Comunal. Profesional
7 Municipal 1.

8

9 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo AC-422-2022.

10

11 **Inciso 9. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

12

13 Remite el oficio COR-AL-2456-2022, para su análisis y aprobación se les remite el oficio COR-AJ-847-
14 2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos donde se comunica acuerdo conciliatorio de las ocho horas del
15 veintitrés de junio de dos mil veintidós que se tramita bajo el expediente 21-002302-0500-TR del
16 Juzgado de Tránsito de Pavas. (Se recibe expediente).

17

18 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

19

20 **Inciso 10. Marisol Andrea Monge Ortiz, Secretaria del Concejo Municipal, Municipalidad de**
21 **Buenos Aires.**

22

23 Remite el oficio MBA-SCM-2020-2024-O-0998-2022, transcribiendo el acuerdo tomado en la Sesión
24 Ordinaria 137-2022, celebrada el lunes 19 de diciembre 2022 orientado a oponerse a la incorporación de
25 Costa Rica a la Alianza del Pacífico.

26

27 Se toma nota.

28

29 **Inciso 11. Karen Patricia Porras Arguedas, Directora Ejecutiva, Unión Nacional de Gobiernos**
30 **Locales.**

31

32 Remite el oficio DE-E-355-12-2022, comunicando que el expediente N°23.488 Ley para el Apoyo de la
33 Infraestructura Educativa y Seguridad Cantonal, que presenta la Diputada Daniela Rojas Salas, genera
34 una serie de implicaciones a la Ley de Licores con afectación a los recursos de la UNGL y limitación a
35 la autonomía en el uso de los mismos para las demás entidades municipales. Se adjunta la información
36 para que pueda ser procesada bajo el debido criterio en cada gobierno local.

37

38 Se remite a la Administración.

39

40 **Inciso 12. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

41

1 Remite el oficio COR-AL-2462-2022, trasladando el COR-MOP-446-2022 del Subproceso
2 Mantenimiento de Obra Pública, solicitando modificar el contrato de la Licitación Nacional N°2022LN-
3 000005-01, suscrito con la empresa Inversiones RODATEC S.A. por el servicio "Alquiler de
4 Maquinaria".

5

6 Se remite a la Comisión Hacienda y Presupuesto.

7

8 **Inciso 13. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

9

10 Remite el oficio COR-AL-2467-2022, con Moción con dispensa de trámite de comisión, para aprobación
11 de la creación y descripción del cargo Técnico en Control Constructivo. Técnico Municipal 2.

12

13 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo AC-423-2022.

14

15 **Inciso 14. MSc. Mónica Montenegro Espinoza, Supervisora Escolar, Circuito 03, Escazú,**
16 **Dirección Regional de Enseñanza San José Oeste.**

17

18 Remite el documento DRESJO-SEC03-0192-2022 de la Supervisión del Circuito 03 suscrito por la
19 señora Mónica Carvajal Bonilla, remitiendo el Informe AI-1956-2022, proveniente de la Unidad de
20 Documentación Interna y Legalización. Se recibe documentación en sobre cerrado.

21

22 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos, integro a como se recibió y se mostró en esta sesión, en
23 sobre cerrado.

24

25 **Inciso 15. Natalia Camacho Monge, Directora Ejecutiva, Consejo de la Persona Joven.**

26

27 Remite el oficio CPJ-DE-OF-620-2022, con el asunto: Acuse recibo de comunicación municipal sobre
28 la conformación del CCPJ de Escazú periodo 2023-2024. Recuerda que el CCPJ recién nombrada
29 iniciaría funciones a partir del 1° de enero de 2023 y finalizaría el 31 de diciembre de 2024.

30

31 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

32

33 **Inciso 16. Ana Rosa Ramírez Bonilla, Secretaria del Concejo Municipal, Municipalidad de**
34 **Paraíso.**

35

36 Remite el documento CONMU-1380-2022, transcribiendo el artículo II Inciso 29, Acuerdo 8 adoptado
37 el 15 de diciembre 2022, en la Sesión Extraordinaria n°212-2022, que indica: Ante la consulta realizada
38 a la Contraloría General de la República, concluye que los recursos únicamente se pueden utilizar en los
39 caminos urbanos y en urbanizaciones; se remite a las Municipalidades del país el criterio recibido por la
40 CGR a través del oficio DFOE-LOC-2366.

41

42 Se remite a la Administración.

1

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

3

4 Remite oficio COR-AL-2473-2022 donde presentan moción con dispensa de trámite de comisión para
5 la aprobación de calificación de idoneidad para percibir y administrar recursos públicos y subvención
6 para la Asociación Cruz Roja Costarricense - Comité Cruz Roja Escazú (Se recibe expediente).

7

8 Se remite a la Comisión Asuntos Jurídicos.

9

10 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión del documento remitido por el Consejo de la
11 Persona Joven, con el asunto presentación del plan, programa o proyecto 2023 e incorporación del
12 presupuesto del CCPJ. Se aprueba por unanimidad.

13

14 **Inciso 18. Natalia Camacho Monge, Directora Ejecutiva Consejo de la Persona Joven.**

15

16 Remite oficio COPI-DE-OF-639-07-2022 con la presentación del plan, programa o proyecto 2023 e
17 incorporación del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven.

18

19 Se remite a la Administración.

20

21 **ARTÍCULO III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

22

23 El Presidente Municipal brinda sus mejores deseos a la comunidad y a los miembros del Concejo
24 Municipal y les agradece a todos sus buenos oficios. Asimismo, solicita a sus compañeros que para el
25 próximo año sigan dando lo mejor, ya que el año 2023 será muy complejo a nivel político y económico
26 porque aún se siguen enfrentando a las afectaciones de la pandemia, no obstante, este Municipio ha
27 podido salir adelante positivamente. Espera que todos tengan más disciplina y compromiso porque se
28 acerca el final de la gestión para que de esta manera puedan terminarlo de la mejor forma posible.

29

30 **ARTÍCULO IV. MOCIONES.**

31

32 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-2473-2022**
33 **orientada para la aprobación de calificación de idoneidad para percibir y administrar recursos**
34 **públicos y subvención para la Asociación Cruz Roja Costarricense - Comité Cruz Roja Escazú.**

35

36 “El suscrito, ARNOLDO BARAHONA CORTÉS, en mi condición de alcalde me presento ante este
37 Concejo Municipal a solicitar se apruebe la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos
38 públicos a la Asociación Cruz Roja Costarricense, toda vez que ha cumplido con el recaudo legal
39 dispuesto en la normativa interna de conformidad con la revisión realizada por el Subproceso de Asuntos
40 Jurídicos mediante el dictamen DIC-DAJ-116-2022. Asimismo y de conformidad con el propio
41 reglamento de cita, presento además para aprobación de este cuerpo edil la solicitud de subvención a
42 favor de la Asociación Cruz Roja Costarricense (Comité Cruz Roja Escazú), por haber cumplido con la

1 totalidad de los requerimientos legales establecidos en la reglamentación interna existente al efecto, lo
2 anterior con el fin de que dicha organización cuente con los recursos asignados para el proyecto:
3 “Proyecto panillas del personal operativo y administrativo, pago de combustible, mantenimiento de
4 vehículos, textiles y vestuario, alimentación, viáticos y transporte dentro del país, seguros, servicios
5 públicos, mantenimiento del edificio, útiles, materiales de resguardo y seguridad, útiles, material
6 médico, hospitalario y fármacos, útiles, materiales y suministros”, para lo cual se presupuestó la suma
7 total de ¢190.000.000.00 (ciento noventa millones de colones) suma que será girada de forma mensual
8 desglosado de la siguiente manera: ¢11.166.666,66 (once millones ciento sesenta y seis mil seiscientos
9 sesenta y seis colones con sesenta y seis céntimos) fijos por concepto de pago de planilla según el cuadro
10 de inversión aportado más el resto de montos liquidados de acuerdo a los requerimientos de gastos
11 presentados hasta completar la suma subvencionada. Se adjunta el expediente que consta de 78 folios y
12 el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos por el Reglamento para el otorgamiento de
13 idoneidad para recibir y administrar fondos públicos y otorgamiento de subvenciones a Centros de
14 Beneficencia o de Servicio Social y Centros Educativos Públicos, se adjunta de igual forma el dictamen
15 jurídico DIC-DAJ-116-2022 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos donde se acredita el
16 cumplimiento de los requisitos legales para el otorgamiento de dicha subvención en razón; de ello se
17 traslada la documentación al Concejo Municipal para que la misma sea aprobada.

18
19 Por lo tanto, presento moción con dispensa de trámite para que este Concejo Municipal proceda a aprobar
20 la siguiente moción:

21
22 “SE ACUERDA: con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169, 170 de la Constitución
23 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 71 del Código Municipal; 1, 5,6, 7,9,
24 10, 11, 14,15,16 Reglamento para el otorgamiento de idoneidad para recibir y administrar fondos
25 públicos y otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros
26 Educativos Públicos publicado en La Gaceta N°155 del 17 de agosto del 2022, así como las regulaciones
27 instauradas por la Contraloría General de la República, el dictamen DIC-DAJ-116-2022 del Subproceso
28 de Asuntos Jurídicos, el oficio COR-AL-2473-2022 emitido por la Alcaldía, los cuales este Concejo
29 adopta como suyos. SE ACUERDA: PRIMERO: Acoger el criterio jurídico DIC-DAJ-116-2022
30 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se emite el dictamen positivo para el
31 otorgamiento de la calificación de idoneidad para percibir y administrar fondos públicos a la Asociación
32 Cruz Roja Costarricense. SEGUNDO: Se otorga calificación de idoneidad para percibir y administrar
33 fondos públicos a la ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE por un periodo de dos años a
34 partir de la adopción de este acuerdo. TERCERO: Acoger el criterio jurídico DIC-DAJ-116-2022
35 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se emite el dictamen positivo para el
36 otorgamiento de subvención a favor de la ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE (Comité
37 Cruz Roja Escazú). CUARTO: Otorgar Subvención a la ASOCIACIÓN CRUZ ROJA
38 COSTARRICENSE (Comité Cruz Roja Escazú) por un monto total de ¢190.000.000.00 (ciento noventa
39 millones de colones exactos) los cuales se girarán de forma mensual desglosado de la siguiente manera:
40 ¢11.166.666,66 (once millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis colones con sesenta y
41 seis céntimos) fijos por concepto de pago de planilla según el cuadro de inversión aportado por la Cruz
42 Roja, más el resto de montos liquidados de acuerdo a los requerimientos de gastos presentados hasta

1 completar la suma subvencionada. hasta completar la suma subvencionada con el fin de llevar a cabo
2 “Proyecto panillas del personal operativo y administrativo, pago de combustible, mantenimiento de
3 vehículos, textiles y vestuario, alimentación, viáticos y transporte dentro del país, seguros, servicios
4 públicos, mantenimiento del edificio, útiles, materiales de resguardo y seguridad, útiles, material
5 médico, hospitalario y fármacos, útiles, materiales y suministros”. QUINTO: Se autoriza al señor alcalde
6 o a quien ocupe su lugar a firmar el convenio de cooperación entre la MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
7 y ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE (COMITÉ CRUZ ROJA ESCAZÚ). Notifíquese
8 al señor alcalde o a quien ocupe su lugar para lo de su cargo y a la organización respectiva”.

9
10 El Presidente Municipal le cede la palabra al regidor Adrián Barboza.

11
12 El regidor Adrián Barboza indica que él se abstiene de votar y que realicen su sustitución.

13
14 El Presidente Municipal responde que es lo más recomendable y le cede la palabra a la regidora Adriana
15 Solís.

16
17 La regidora Adriana Solís expresa que si pueden dar un receso para discutir la moción o trasladar la
18 misma a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

19
20 El Presidente Municipal somete a votación para realizar un receso de diez minutos para discutir la
21 moción. Se aprueba por unanimidad.

22
23 Al ser las nueve horas con veinte minutos inicia el receso.

24
25 Al ser las nueve horas con veintinueve minutos se reanuda la sesión.

26
27 El Presidente Municipal indica que según la petición del Alcalde Municipal Arnoldo Barahona Cortés,
28 la moción se traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su valoración.

29
30 **Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL- 2455-2022,**
31 **orientada a la aprobación de la creación y descripción del cargo de Profesional de Apoyo para el**
32 **enlace Comunal. Profesional Municipal 1.**

33
34 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
35 solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 1,
36 aprobar la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo para el enlace Comunal, en el Estrato
37 Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo
38 AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre
39 del 2018.

40
41 Considerando:

42

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

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

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

18
19 PRIMERO: Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
20 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
21 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones
22 con la Gerencia de la Gestión Urbana para la modificación correspondiente y no implica la asignación
23 de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal
24 de Profesional Municipal 1.

25
26 SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional
27 Municipal 1, la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo para el enlace Comunal, en el Estrato
28 Profesional, de la siguiente forma:

Estrato: Profesional
Clase de puesto: Profesional Municipal 1
Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

Tareas

- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; elaborar y promover convenios con organizaciones comunales o de servicios del cantón.
- Apoyar en la conformación de expedientes de los caminos del cantón, los cuales contienen la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones o inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

- Promover el proceso de educación sobre la conservación y seguridad vial en las escuelas, colegios y organizaciones de interés
- Divulgar la labor que se realiza en coordinación con la Oficina Operacional de Relaciones Públicas a través de la prensa, murales gráficos, volantes, entre otros.
- Velar por el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal
- Apoyar al subproceso de Inspección General cuando se trata de comunicarle a las personas propietarias que les corresponde construir las aceras frente a sus propiedades, o en otras tareas que este subproceso requiera.
- Cogestionar, coordinar y tramitar los permisos y autorizaciones con dueños de propiedades para la colocación de los pasos de agua, colocación o extracción de tierra para el mejoramiento de los caminos, custodia de materiales y otros.
- Asistir en las labores de control de los derechos de vía de la red vial cantonal con los usuarios y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones del bien público.
- Integrar la Unidad Técnica de Gestión Vial, así como la Junta Vial Cantonal; apoyar en la construcción de los Planes Viales Quinquenales de conservación y desarrollo.
- Promover el acatamiento del marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas.
- Propiciar la equidad de género y la accesibilidad en todas las actividades con el propósito de posibilitar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Promover los proyectos municipales ley 8114, partidas específicas y demás, y realiza la coordinación con las comunidades previo al inicio de obras.
- Integrar las Comisiones Internas en las que se requiera (Comisión Objetivos del Desarrollo Sostenible, Comisión de Implementación de la Ley de Movilidad Peatonal)
- Realizar y/o apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos para la exención y construcción de aceras por parte de la Municipalidad en acatamiento del último párrafo del artículo 84 del Código Municipal, así mismo, se brinda la información y el acompañamiento a la persona solicitante hasta la finalización del proceso correspondiente.
- *Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas.*
- Realizar labores administrativas propias del puesto
- Atender y dar seguimiento a consultas quejas comunales relacionadas a la ejecución de los proyectos asignados y las que ingresen a la Gestión Urbana, relacionadas con las labores que realiza.

Estrato: Profesional
Clase de puesto: Profesional Municipal 1
Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

- *Atender toda solicitud requerida por parte de la Alcaldía Municipal y de la Gestión Urbana como un todo.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

REQUISITOS:

Académicos

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Promoción social, sociología, antropología, planificación económica y social u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos básicos en el idioma inglés.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez e integridad

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad crítica y analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, las personas trabajadoras municipales y persons usuarias.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Comprensión de mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Conocimiento en gestión de proyectos,

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores 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, algunos de los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

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

Estrato: Profesional
Clase de puesto: Profesional Municipal 1
Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS¹

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

VALORES

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

1
2

INF-RHM-1148-2022 del 16 de diciembre del 2022.

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

1 TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial
2 vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el
3 pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora
4 municipal.

5
6 CUARTO: Eliminar el cargo de Profesional de Apoyo en Seguridad Ciudadana, toda vez que el cargo
7 asignado de Profesional de Apoyo para el enlace comunal, lo sustituye.

8
9 QUINTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
10 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

11
12 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
13 unanimidad.

14
15 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
16 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

17
18 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
19 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

20
21 **ACUERDO AC-422-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
22 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
23 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
24 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Que la presente**
25 **creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la**
26 **Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General**
27 **de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con la Gerencia**
28 **de la Gestión Urbana para la modificación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo**
29 **puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de**
30 **Profesional Municipal 1. SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases**
31 **institucionales, de Profesional Municipal 1, la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo**
32 **para el enlace Comunal, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:**

33

Estrato: Profesional
Clase de puesto: Profesional Municipal 1
Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

Tareas

- **Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; elaborar y promover convenios con organizaciones comunales o de servicios del cantón.**

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

- **Apoyar en la conformación de expedientes de los caminos del cantón, los cuales contienen la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones o inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.**
- **Promover el proceso de educación sobre la conservación y seguridad vial en las escuelas, colegios y organizaciones de interés**
- **Divulgar la labor que se realiza en coordinación con la Oficina Operacional de Relaciones Públicas a través de la prensa, murales gráficos, volantes, entre otros.**
- **Velar por el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal**
- **Apoyar al subproceso de Inspección General cuando se trata de comunicarle a las personas propietarias que les corresponde construir las aceras frente a sus propiedades, o en otras tareas que este subproceso requiera.**
- **Cogestionar, coordinar y tramitar los permisos y autorizaciones con dueños de propiedades para la colocación de los pasos de agua, colocación o extracción de tierra para el mejoramiento de los caminos, custodia de materiales y otros.**
- **Asistir en las labores de control de los derechos de vía de la red vial cantonal con los usuarios y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones del bien público.**
- **Integrar la Unidad Técnica de Gestión Vial, así como la Junta Vial Cantonal; apoyar en la construcción de los Planes Viales Quinquenales de conservación y desarrollo.**
- **Promover el acatamiento del marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas.**
- **Propiciar la equidad de género y la accesibilidad en todas las actividades con el propósito de posibilitar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.**
- **Promover los proyectos municipales ley 8114, partidas específicas y demás, y realiza la coordinación con las comunidades previo al inicio de obras.**
- **Integrar las Comisiones Internas en las que se requiera (Comisión Objetivos del Desarrollo Sostenible, Comisión de Implementación de la Ley de Movilidad Peatonal)**
- **Realizar y/o apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos para la exención y construcción de aceras por parte de la Municipalidad en acatamiento del último párrafo del artículo 84 del Código Municipal, así mismo, se brinda la información y el acompañamiento a la persona solicitante hasta la finalización del proceso correspondiente.**
- **Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas.**

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

- Realizar labores administrativas propias del puesto
- Atender y dar seguimiento a consultas quejas comunales relacionadas a la ejecución de los proyectos asignados y las que ingresen a la Gestión Urbana, relacionadas con las labores que realiza.
- Atender toda solicitud requerida por parte de la Alcaldía Municipal y de la Gestión Urbana como un todo.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS:

Académicos

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Promoción social, sociología, antropología, planificación económica y social u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos básicos en el idioma inglés.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que*

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- **Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.**
- **Disposición de servicio**
- **Honradez e integridad**
- **Habilidad para la comunicación oral y escrita**
- **Capacidad crítica y analítica**
- **Iniciativa**
- **Creatividad**
- **Habilidad para resolver situaciones imprevistas**
- **Habilidad para realizar cálculos aritméticos.**
- **Manejo del estrés**
- **Autocontrol**
- **Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos**
- **Disposición al cambio**
- **Trato amable con superiores, las personas trabajadoras municipales y persons usuarias.**
- **Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.**
- **Comprensión de mensajes y textos escritos.**
- **Capacidad de negociación y convencimiento.**
- **Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.**
- **Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.**
- **Conocimiento en gestión de proyectos,**

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona Gerente Urbana, 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.

Estrato: Profesional
Clase de puesto: Profesional Municipal 1
Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos o reclamos y/o impugnaciones.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad),

Estrato: Profesional

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores 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, algunos de los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS²

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

Estrato: Profesional
Clase de puesto: Profesional Municipal 1
Cargo: Profesional de Apoyo para el enlace Comunal

VALORES

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

1 **INF-RHM-1148-2022 del 16 de diciembre del 2022.**

2

3 **TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura**
4 **salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos**
5 **asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa**
6 **de la persona trabajadora municipal. CUARTO: Eliminar el cargo de Profesional de Apoyo en**
7 **Seguridad Ciudadana, toda vez que el cargo asignado de Profesional de Apoyo para el enlace**
8 **comunal, lo sustituye. QUINTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que**
9 **proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho,**
10 **para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

11

12 **Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-2467-2022,**
13 **orientada en aprobar la creación y descripción del cargo Técnico en Control Constructivo. Técnico**
14 **Municipal 2.**

15

16 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
17 solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Técnico Municipal 2,
18 aprobar la incorporación del cargo de Técnico en Control Constructivo, en el Estrato Técnico, según la
19 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
20 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

21

22 Considerando:

23

24 4. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó*
25 *de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-*
26 *288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

27 5. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones,*
28 *forman parte integral de la implementación de la estructura ya aprobada.*

29 6. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta*
30 *la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la*

1 *estructura salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos*
2 *humanos, para adecuar la clasificación de los puestos.*

3
4 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
5 con dispensa trámite de comisión:

6
7 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
8 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
9 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
10 motivar este acuerdo, se dispone:

11
12 PRIMERO: Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
13 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
14 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones
15 con el subproceso de Control Constructivo para la modificación correspondiente y no implica la
16 asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación
17 Municipal de Técnico Municipal 2

18
19 SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Técnico
20 Municipal 2, la incorporación del cargo de Técnico en Control Constructivo, en el Estrato Técnico, de
21 la siguiente forma:

Estrato: Técnico
Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto
Cargo: Técnico en Control Constructivo.

Tareas

- *Revisar y analizar los trámites de Anteproyectos de proyectos Residenciales o Comerciales recibidas por medio de la página de la Municipal o bien de manera física.*
- *Revisar y analizar las solicitudes de trámites de publicidad recibidas por medio de la página de la Municipal o bien de manera física*
- *Ingresar el monto del impuesto para trámites aprobados de publicidad exterior en programa DECSIS.*
- *Preparar la respuesta y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa de forma física, así como digital, relacionadas con las gestiones del Subproceso.*
- *Preparar el informe mensual de los trámites de permisos constructivos aprobados solicitados por el Instituto Nacional de Censo y Estadística. (INEC)*
- *Programar visitas de inspección que se requieran, relacionadas con las funciones del Sub-Proceso de Control Constructivo.*
- *Preparar la respuesta y dar seguimiento de la documentación de trámites relacionados con la atención del Reglamento para la Prestación de los Servicios del A Y A.*

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

- Preparar la respuesta y dar seguimiento de la documentación relacionada con la solicitud de anulaciones de tramites de solicitudes de permiso de construcción.
- Ingresar y dar seguimiento a la información de los trámites relacionados al Sub-Proceso de Control Constructivo en la bitácora digital denominada B-PCU-03.
- Brindar soporte a ventanilla, de acuerdo con el rol que corresponda, y realizar el ingreso de los trámites de Consultas por Afectación, Visados, Valoraciones, Usos de Suelo, entre otros en la Bitácora Digital BPCU-03.
- Preparar el informe sobre los requerimientos de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, esto con relación a los Permisos de Construcción.
- Editar de la capa de postes de telecomunicaciones en el Sistema de Información Geográfico (ArcGIS PRO), esto mediante la información que se gestiona por medio de las solicitudes presentadas de anteproyectos y solicitudes de permiso de construcción.
- Preparar el análisis de los avalúos de las propiedades municipales, previo a la solicitud de la Coordinación del Sub-Proceso, Jefatura o Gerencia Urbana.
- Brindar apoyo al Sub-Proceso de Inspección General mediante las visitas de control urbano, seguimiento de patentes comerciales diurnas o nocturnas, avisos de cobros, prevenciones, valoraciones o bien toda aquella gestión relacionada a las funciones.
- Brindar apoyo al Sub-Proceso de Asuntos Jurídicos mediante las notificaciones que se requieran tanto de manera física como digital.
- Brindar respuesta por medio del correo electrónico a las diferentes consultas de la ciudadanía, son remitidas por el Sub-Proceso de Gestión de Calidad, correspondientes al subproceso.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, las personas trabajadoras municipales y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer Institucional.
- Atender de clientes externos para el trámite de consulta de expedientes y custodia de estos, fuera de las Instalaciones Municipales en caso de se requiere copia de la documentación.
- Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas.
- Realizar labores administrativas propias del puesto
- Atender toda solicitud requerida por parte de la Alcaldía Municipal, del Subproceso, del Proceso y de la Gerencia.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS:

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y:

- *Técnico Medio o Técnico del INA o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.*
- *o un año aprobado de una carrera universitaria a fin del campo de la instancia que se desempeña.*

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Licencia de conducir tipo B.

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

Carreras Atinentes:

Técnico Medio en Construcción Civil, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniero de Construcción, u otra que mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Plan Regulador del Cantón de Escazú.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos básicos en el idioma inglés.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- *Condición física acorde con las labores que debe desempeñar.*
- *Capacidad de resistencia a labores rutinarias*
- *Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.*
- *Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- *Disposición de servicio*

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

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

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada de la dependencia administrativa del Subproceso de Control Constructivo, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores 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, algunos de los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Estrato: Técnico
Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto
Cargo: Técnico en Control Constructivo.

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS³

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

VALORES

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

INF-RHM-1165-2022 del 21 de diciembre del 2022.

1
2
3 TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial
4 vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el
5 pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora
6 municipal.
7

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

1 CUARTO: Eliminar el cargo de Técnico en ingeniería, toda vez que el cargo asignado de Técnico en
2 Control Constructivo, lo sustituye.

3
4 QUINTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
5 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

6
7 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
8 unanimidad.

9
10 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
11 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

12
13 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
14 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

15
16 **ACUERDO AC-423-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
17 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
18 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
19 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Que la presente**
20 **creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la**
21 **Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General**
22 **de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con el**
23 **subproceso de Control Constructivo para la modificación correspondiente y no implica la**
24 **asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta**
25 **Corporación Municipal de Técnico Municipal 2. SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase**
26 **existente, en el manual de clases institucionales, de Técnico Municipal 2, la incorporación del cargo**
27 **de Técnico en Control Constructivo, en el Estrato Técnico, de la siguiente forma:**
28

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

Tareas

- *Revisar y analizar los trámites de Anteproyectos de proyectos Residenciales o Comerciales recibidas por medio de la página de la Municipal o bien de manera física.*
- *Revisar y analizar las solicitudes de trámites de publicidad recibidas por medio de la página de la Municipal o bien de manera física*
- *Ingresar el monto del impuesto para trámites aprobados de publicidad exterior en programa DECSIS.*
- *Preparar la respuesta y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa de forma física, así como digital, relacionadas con las gestiones del Subproceso.*
- *Preparar el informe mensual de los trámites de permisos constructivos aprobados solicitados por el Instituto Nacional de Censo y Estadística. (INEC)*

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

- *Programar visitas de inspección que se requieran, relacionadas con las funciones del Sub-Proceso de Control Constructivo.*
- *Preparar la respuesta y dar seguimiento de la documentación de trámites relacionados con la atención del Reglamento para la Prestación de los Servicios del AYA.*
- *Preparar la respuesta y dar seguimiento de la documentación relacionada con la solicitud de anulaciones de tramites de solicitudes de permiso de construcción.*
- *Ingresar y dar seguimiento a la información de los trámites relacionados al Sub-Proceso de Control Constructivo en la bitácora digital denominada B-PCU-03.*
- *Brindar soporte a ventanilla, de acuerdo con el rol que corresponda, y realizar el ingreso de los trámites de Consultas por Afectación, Visados, Valoraciones, Usos de Suelo, entre otros en la Bitácora Digital BPCU-03.*
- *Preparar el informe sobre los requerimientos de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, esto con relación a los Permisos de Construcción.*
- *Editar de la capa de postes de telecomunicaciones en el Sistema de Información Geográfico (ArcGIS PRO), esto mediante la información que se gestiona por medio de las solicitudes presentadas de anteproyectos y solicitudes de permiso de construcción.*
- *Preparar el análisis de los avalúos de las propiedades municipales, previo a la solicitud de la Coordinación del Sub-Proceso, Jefatura o Gerencia Urbana.*
- *Brindar apoyo al Sub-Proceso de Inspección General mediante las visitas de control urbano, seguimiento de patentes comerciales diurnas o nocturnas, avisos de cobros, prevenciones, valoraciones o bien toda aquella gestión relacionada a las funciones.*
- *Brindar apoyo al Sub-Proceso de Asuntos Jurídicos mediante las notificaciones que se requieran tanto de manera física como digital.*
- *Brindar respuesta por medio del correo electrónico a las diferentes consultas de la ciudadanía, son remitidas por el Sub-Proceso de Gestión de Calidad, correspondientes al subproceso.*
- *Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, las personas trabajadoras municipales y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer Institucional.*
- *Atender de clientes externos para el trámite de consulta de expedientes y custodia de estos, fuera de las Instalaciones Municipales en caso de se requiere copia de la documentación.*
- *Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas.*
- **Realizar labores administrativas propias del puesto**
- *Atender toda solicitud requerida por parte de la Alcaldía Municipal, del Subproceso, del Proceso y de la Gerencia.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

REQUISITOS:

Estrato: Técnico
Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto
Cargo: Técnico en Control Constructivo.

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y:

- *Técnico Medio o Técnico del INA o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.*
- *o un año aprobado de una carrera universitaria a fin del campo de la instancia que se desempeña.*

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Licencia de conducir tipo B.

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

Carreras Atinentes:

Técnico Medio en Construcción Civil, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniero de Construcción, u otra que mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Plan Regulador del Cantón de Escazú.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos básicos en el idioma inglés.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- **Condición física acorde con las labores que debe desempeñar.**

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

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

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada de la dependencia administrativa del Subproceso de Control Constructivo, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Estrato: Técnico

Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto

Cargo: Técnico en Control Constructivo.

-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 o reclamos y/o impugnaciones.

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

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores 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

Estrato: Técnico
Clase de puesto: Técnico Municipal 2-Técnico Experto
Cargo: Técnico en Control Constructivo.

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

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

PRINCIPIOS ÉTICOS⁴

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

VALORES

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

1 INF-RHM-1165-2022 del 21 de diciembre del 2022.

1
2 **TERCERO:** La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura
3 **salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos**
4 **asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa**
5 **de la persona trabajadora municipal. CUARTO:** Eliminar el cargo de Técnico en ingeniería, toda
6 **vez que el cargo asignado de Técnico en Control Constructivo, lo sustituye. QUINTO:** Se autoriza
7 **expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo**
8 **al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO**
9 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.”**

10
11 **ARTÍCULO V. INFORME DE COMISIONES.**

12
13 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-45-2022.**

14
15 “Al ser las quince horas con quince minutos del miércoles 21 de diciembre 2022, se inicia la sesión de
16 esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA**
17 en su condición de Coordinadora de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** en
18 su condición de Secretaria de esta Comisión y el regidor **JOSÉ CAMPOS QUESADA** en su condición
19 de integrante de esta Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca,
20 Asesor Legal del Concejo Municipal.

21
22 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

23
24 1- Oficio COR-AL-2406-2022 de la Alcaldía Municipal emitido en atención al Acuerdo AC-404-2022
25 en relación con Convenios con Universidad Técnica Nacional.

26 2- Oficio COR-AL-2423-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando el Marco Orientador y Plan de
27 Fortalecimiento Ético.

28 3- Oficio COR-AL-2409-2022 de la Alcaldía Municipal adjuntando Informe en relación con lo
29 petitionado en Acuerdo AC-215-2022.

30 4- Oficio COR-AL-2424-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando Informe en relación con lo
31 petitionado en Acuerdo AC-349-2022.

32 5- Oficio COR-AL-2313-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a la actualización
33 del cargo de Profesional de Apoyo en Patentes.

34 6- Oficio COR-AL-2338-2022 de la Alcaldía Municipal de la Alcaldía Municipal conteniendo moción
35 tendiente a la incorporación del cargo de Gestor de Gestión del Riesgo.

36 7- Oficio COR-AL-2340-2022 de la Alcaldía Municipal de la Alcaldía Municipal conteniendo moción
37 tendiente a la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información.

38
39 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio COR-AL-2406-2022 de la Alcaldía Municipal emitido en
40 seguimiento al Acuerdo AC-404-2022 en relación con Convenios con Universidad Técnica Nacional.

41
42 **A.- ANTECEDENTES:**

1 **1-** Que el oficio COR-AL-2406-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 14
2 de diciembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 138,
3 Acta 176 del 19 de diciembre 2022 con el oficio de trámite N° 968-22-I.

4 **2-** Que mediante oficio COR-AL-2406-2022 se adjunta el oficio COR-GES-0615-2022 de la Gerencia
5 Gestión Económica Social con que se aclara, en relación con el Acuerdo AC-404-2022, que se trata de
6 dos diferentes convenios, uno con la Universidad Técnica Nacional y otro con la Fundación de la
7 Universidad Técnica Nacional.

8 **3-** Que el citado oficio COR-GES-0615-2022 aclara lo siguiente:

9 *Desde la Gerencia de Gestión Económica Social, durante el periodo 2022; ha gestionado, entre*
10 *otros, la suscripción de 2 convenios diferentes, uno con la Universidad Técnica Nacional y otro*
11 *con la Fundación de la Universidad Técnica Nacional a continuación describo cada uno y por*
12 *medio de cuáles oficios de la Gerencia G.E.S. se inició la solicitud formal:*

13 *1. Oficio COR-GES-0097-2022, de fecha 9 de marzo del 2022, por medio del cual se elevó a*
14 *la Alcaldía Municipal el primer borrador de convenio con la UNIVERSIDAD TÉCNICA*
15 *NACIONAL por suscribir con el rector el Dr. EMMANUEL GONZALEZ ALVARADO.*

16 *El objetivo general de este convenio es:*

17 *"Promover en forma conjunta el desarrollo cantonal mediante la realización de programas*
18 *de formación técnica y profesional, investigaciones, capacitaciones, pasantías de*
19 *estudiantes y personal académico, charlas, actividades de intercambio tecnológico y de*
20 *información técnica en temas relevantes al quehacer productivo nacional"*

21 *2. Oficio COR-GES-0098-2022, de fecha 10 de marzo del 2022, por medio del cual se elevó a*
22 *la Alcaldía Municipal el primer borrador del convenio con la **FUNDACIÓN DE LA***
23 ***UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL** por suscribir con el presidente y representante*
24 *legal de la Fundación el Sr. **JAIRO ÁLVARO VALVERDE PALAVICINI.***

25 *El Objetivo General de esta convenio es:*

26 *"Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y de extensión - acción*
27 *social en todos los campos, aportando al desarrollo económico y social del país,*
28 *específicamente del cantón de Escazú y sus alrededores".*

29 *Ahora bien, en efecto, tal y como lo indica el honorable Concejo Municipal en el acuerdo AC-*
30 *404-2022; y con base en la revisión de los registros documentales, se tiene evidencia de que, por*
31 *medio del Acuerdo AC-186-2022 del 04 de julio del 2022, se aprobó la suscripción del convenio*
32 *con la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL; **NO ASÍ EL CONVENIO CON LA***
33 ***FUNDACIÓN DE LA UTN.***

34 *Es importante indicar que adjunto al oficio COR-AL-2376-2022, por medio del cual me solicita*
35 *este informe; se recibe un expediente físico con documentación por lo que es necesario que le*
36 *informe y aclare lo siguiente con respecto a este expediente:*

37 *1. Por parte de la Gerencia G.E.S. no se ha conformado expediente físico en ninguna etapa*
38 *del proceso, sino que todos los oficios y/o documentación ha sido remitida de forma digital.*

39 *2. El expediente físico que se recibe esta mañana se encuentra parcialmente foliado. El*
40 *foliado llega hasta 0045 folios.*

41 *3. Se identifica en este expediente una mezcla indebida de documentos que se refieren a*
42 *ambos convenios; en todo caso, también se verifica que a pesar de la mezcla, el expediente*

1 *adolece de documentos relacionados con ambos convenios. En el caso de documentación*
2 *del convenio con la UTN la documentación va del folio 001 al 0038 y la documentación*
3 *relacionada con el convenio con la FUNDACIÓN DE LA UTN va del folio 0039 al 0045 y*
4 *demás documentos sin foliar.*

5 *De todo lo anterior, se evidencia que en el proceso de firma de estos 2 convenios (que surgen de*
6 *manera separada porque se trata de dos figuras jurídicas diferentes), ha habido una mezcla,*
7 *probablemente involuntaria, de la documentación que se relaciona con ambos convenios; que*
8 *puede ser consecuencia de la similitud en los nombres de ambas figuras jurídicas que son*
9 *distintas; por lo que es probable que esto haya generado una confusión en creer que el convenio*
10 *con la Fundación de la UTN ya ha sido aprobado; pero lo cierto del caso es que a este momento*
11 *sigue pendiente.*

12 *Ahora bien, el pasado mes de noviembre, en vista de que aún en la Gerencia G.E.S no se tenía*
13 *noticias de la aprobación del convenio con la **FUNDACIÓN DE LA UTN**, se consultó en su*
14 *despacho y en el Proceso de Asuntos Jurídicos el avance del proceso; de ahí, entiendo que surgió*
15 *el dictamen DAJ-098-2022 de fecha 23 de noviembre del 2022 (dictamen positivo del Convenio*
16 *con la **Fundación de la UTN**), el cual no se encuentra en la documentación que contiene al*
17 *momento el expediente físico (antes indicado).*

18 *Según se ha podido constatar hoy en investigación y búsqueda de documentación digital*
19 *relacionada, este dictamen DAJ-098-2022 (dictamen positivo del Convenio con la Fundación de*
20 *la UTN), de fecha 23 de noviembre del 2022, se trasladó al Concejo Municipal por medio del*
21 *oficio COR-AL-2303-2022 de fecha 25 de noviembre del 2022.*

22 *Es importante mencionar, que se desconoce en qué etapa del proceso se conformó el expediente*
23 *físico y se desconoce si fue este mismo expediente el que se trasladó al seno del Concejo*
24 *Municipal para efectos del seguimiento y aprobación de la suscripción del convenio con la*
25 *Fundación de la UTN*

26 *Ahora bien; con el único fin de mejor resolver esta situación, agradezco se sirva enviar este*
27 *informe al honorable Concejo Municipal y aportar la documentación (solamente la relacionada*
28 *con el Convenio con la **Fundación de la UTN**), con el fin de que sea analizada por la Comisión*
29 *de Asuntos Jurídicos y se valore la adopción del respectivo acuerdo de suscripción.*

30 *Para lo anterior, adjunto carpeta digital con recopilado de los siguientes documentos (solamente*
31 *los relacionados con el convenio con la Fundación de la UTN), la cual contiene, exclusivamente:*
32 *documentación emitida, recibida y/o recopilada desde la Gerencia G,ES, esta última identificada*
33 *en el proceso de investigación para emitir este informe.*

- 34 1. COR-GES-0098-2022, del 10 de marzo del 2022
- 35 2. COR-AL-0511-2022, del 11 de marzo del 2022
- 36 3. COR-AL-702-2022, del 05 de abril del 2022 (Adjunta COR-AJ-193-2022 del 29-3-2022)
- 37 4. COR-GES-0179-2022 del 13 de mayo del 2022.
- 38 5. COR-AL-1004-2022 del 17 de mayo del 2022.
- 39 6. COR-AL-2303-2022 del 25-11-2022 (Adjunta DIC-DAJ-098-2022 del 23-11-2022.

40 *Dictamen positivo del Proceso de Asuntos Jurídicos.*

41 *Le agradezco que, en caso de existir otra documentación adicional a la indicada anteriormente,*
42 *relacionada con el convenio con la Fundación UTN, que haya sido emitida por otras áreas*

1 municipales, sea aportada ya sea por el Proceso de Asuntos Jurídicos, su Despacho o inclusive
2 la Secretaría Municipal.

3 Agradezco la pronta gestión ante el Concejo Municipal, ya que se espera concretar la firma de
4 **ambos convenios (UTN y Fundación UTN) para el 13 de enero del 2023** para lo cual se requiere
5 la autorización, por parte del Concejo Municipal, por medio de acuerdo municipal,
6 específicamente para la suscripción del Convenio con la **Fundación de la UTN**, dado que la
7 suscripción del convenio con la UTN ya fue aprobada por medio del AC-186-2022.

8 Se deja constancia de la devolución en su despacho hoy mismo del expediente físico recibido
9 como adjunto a su oficio COR-AL-2376-2022.”

10 4- Que el citado Acuerdo AC-404-2022 dispuso en lo medular:

11 “(...) INFORMAR a la Administración Municipal que mediante Acuerdo AC-186-2022 de Sesión
12 Ordinaria 114, Acta 140 del 04 de julio 2022 se aprobó la suscripción del convenio denominado
13 “Convenio de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y la Municipalidad de
14 Escazú”; ello según el tenor de lo remitido mediante los oficios COR-AL-1296-2022 y DIC-DAJ-
15 041-2022. (...)”.

16
17 B.- CONSIDERANDO:

18 I.- Que mediante el oficio COR-GES-0615-2022 de la Gerencia Gestión Económica Social se aclara que
19 dicha Gerencia ha tramitado dos diferentes convenios, uno con la Universidad Técnica Nacional y otro
20 con la Fundación de la Universidad Técnica Nacional. Asimismo, indica que **el expediente**
21 **administrativo conformado al efecto de dichos convenios se encuentra incompleto y además no**
22 **está debidamente foliado.**

23 II.- Que mediante oficio COR-AL-2303-2022 de la Alcaldía Municipal se trasladó en su oportunidad el
24 Dictamen DIC-DAJ-098-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos con que se rindió dictamen positivo al
25 texto del Convenio Marco de Cooperación entre la Fundación para la promoción de la investigación y
26 el Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y la Municipalidad de Escazú.

27 III.- Que el citado Dictamen DIC-DAJ-098-2022, luego de transcribir la literalidad del texto del
28 Convenio en cuestión manifiesta lo siguiente:

29 “Ahora bien, respecto de las observaciones realizadas las mismas fueron debidamente
30 subsanadas y aclaradas por el área proponente en consecuencia considera esta Asesoría Jurídica
31 que el convenio en cuanto a su clausulado se ajusta al bloque de legalidad vigente y cumple con
32 los fines perseguidos por esta Corporación Municipal, siendo que la Fundación trabaja de la
33 mano con la Universidad Técnica Nacional que es una institución de enseñanza superior pública,
34 y siendo que no existen obligaciones o erogaciones que deban adoptarse para su implementación
35 y teniendo conocimiento de que la universidad potencia uno de los fines que persigue la
36 Municipalidad como lo es la educación el objetivo o la finalidad que se persigue con este convenio
37 marco se ajusta a los objetivos y fines municipales.

38 Por lo tanto, esta Asesoría Jurídica da visto bueno al **Convenio Marco de Cooperación entre la**
39 **Fundación para la promoción de la investigación y el Desarrollo académico de la Universidad**
40 **Técnica Nacional y la Municipalidad de Escazú**, Por lo tanto, esta Asesoría Jurídica, no tiene
41 observaciones que deban hacerse al mismo, ya que se considera que los parámetros en los que
42 fue redactado el convenio **CUMPLEN RAZONABLEMENTE** con el fin que persigue la

1 *Administración Pública, por lo que no es contrario a los fines de la municipalidad. Por lo tanto y*
2 *siendo que el convenio satisface el cumplimiento del fin y el interés público que le compete a la*
3 *Municipalidad SE RINDE dictamen positivo al texto de convenio denominado “CONVENIO*
4 *MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA*
5 *INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA*
6 *NACIONAL Y LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ”. Se devuelve la propuesta de convenio al*
7 *Despacho del alcalde para lo cual se conformó un expediente, el mismo requiere aprobación del*
8 *Concejo Municipal para la respectiva suscripción de este por parte de la alcaldía municipal.”*
9

10 C.- RECOMENDACIÓN:

11 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en los oficios COR-AL-2406-2022 y COR-AL-2303-2022
12 de la Alcaldía Municipal, COR-GES-0615-2022 de la Gerencia Gestión Económica Social, y DIC-DAJ-
13 098-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos suscrito por el Lic. Carlos Herrera Fuentes con que rindió
14 Dictamen Positivo al texto del Convenio Marco de Cooperación entre la Fundación para la promoción
15 de la investigación y el Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y la Municipalidad
16 de Escazú, estima que dicho Convenio es afín a los fines que persigue la municipalidad y son congruentes
17 con los de la Fundación para la promoción de la investigación y el Desarrollo académico de la
18 Universidad Técnica Nacional, por lo que sugiere la adopción del siguiente Acuerdo:

19
20 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,169 y 170 de la
21 Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 2, 4 inciso f) y 13
22 inciso e) del Código Municipal; los oficios COR-AL-2406-2022 y COR-AL-2303-2022 de la Alcaldía
23 Municipal, COR-GES-0615-2022 de la Gerencia Gestión Económica Social, y DIC-DAJ-098-2022
24 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación contenida en el Punto Primero del
25 Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la
26 toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Dictamen
27 Positivo al Convenio Marco de Cooperación entre la Fundación para la promoción de la investigación
28 y el Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y la Municipalidad de Escazú vertido
29 por el Subproceso Asuntos Jurídicos en oficio DIC-DAJ-098-2022. SEGUNDO: APROBAR la
30 suscripción del convenio denominado “*Convenio Marco de Cooperación entre la Fundación para la*
31 *promoción de la investigación y el Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y la*
32 *Municipalidad de Escazú ”. TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, o a quien ocupe
33 su lugar, para firmar el convenio respectivo. Notifíquese este acuerdo a la Fundación para la
34 promoción de la investigación y el Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y al
35 Despacho de la Alcaldía Municipal.*

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

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

41

1 **ACUERDO AC-424-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
2 **11,169 y 170 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública,**
3 **2, 4 inciso f) y 13 inciso e) del Código Municipal; los oficios COR-AL-2406-2022 y COR-AL-**
4 **2303-2022 de la Alcaldía Municipal, COR-GES-0615-2022 de la Gerencia Gestión Económica**
5 **Social, y DIC-DAJ-098-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación**
6 **contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos,**
7 **la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se**
8 **dispone: PRIMERO: ACOGER el Dictamen Positivo al Convenio Marco de Cooperación entre**
9 **la Fundación para la promoción de la investigación y el Desarrollo académico de la Universidad**
10 **Técnica Nacional y la Municipalidad de Escazú vertido por el Subproceso Asuntos Jurídicos en**
11 **oficio DIC-DAJ-098-2022. SEGUNDO: APROBAR la suscripción del convenio denominado**
12 **“Convenio Marco de Cooperación entre la Fundación para la promoción de la investigación y el**
13 **Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y la Municipalidad de Escazú ”.**
14 **TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, o a quien ocupe su lugar, para firmar el**
15 **convenio respectivo. Notifíquese este acuerdo a la Fundación para la promoción de la**
16 **investigación y el Desarrollo académico de la Universidad Técnica Nacional y al Despacho de la**
17 **Alcaldía Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

18
19 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio COR-AL-2423-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando el
20 Marco Orientador y Plan de Fortalecimiento Ético.

21
22 A.- ANTECEDENTES:

23 **1-** Que el oficio COR-AL-2423-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 19
24 de diciembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 138,
25 Acta 176 del 19 de diciembre 2022 con el oficio de trámite N^o 976-22-I.

26 **2-** Que con dicho oficio se remitió el oficio COR-GCA-0059-2022 del Subproceso Gestión de la Calidad,
27 con que se traslada el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
28 actualizado a noviembre 2022; y el Plan de Fortalecimiento Ético Institucional, documentos que
29 adjuntan.

30 **3-** Que mediante acuerdo AC-294-19 de Sesión Ordinaria 182 Acta 218 del 21 de octubre 2019 se aprobó
31 la primera actualización y modificaciones al Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración del
32 Riesgo Institucional.

33 **4-** Que el contenido del documento denominado “Marco Orientador del Sistema Específico de
34 Valoración del Riesgo Institucional”, es el siguiente:

35 **“A. INTRODUCCIÓN**

36 **B. MARCO ORIENTADOR**

37 **1. POLÍTICA DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL**

38 **1.1 Objetivos del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)**

39 **1.2 Compromiso del Jerarca.**

40 **1.3 Lineamientos institucionales para el SEVRI.**

41 **1.4 Definición de las prioridades del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)**

42

1 **2. ESTRATEGIA DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO (SEVRI)**

2 **3. NORMATIVA INTERNA QUE REGULA EL SEVRI**

3 3.1 PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DEL RIESGO

4 3.2 PARÁMETROS DE ACEPTABILIDAD DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DEL RIESGO

5 **4. COMPONENTES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SEVRI**

6 4.1 AMBIENTE DE APOYO

7 4.2 RECURSOS

8 4.3 SUJETOS INTERESADOS

9 4.4 HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

10 **C. GLOSARIO**

11 **D. ANEXOS”**

12 **5-** Que en cuanto al Programa de Fortalecimiento Ético y de Prevención de la Corrupción, que
13 implementará la Municipalidad de Escazú para el periodo del 2022 al 2025, se consigna que este
14 deviene en atención al artículo 13 inciso a) de la Ley General de Control Interno N°8292; las Normas
15 de Control Interno para el Sector Público Capítulo 2, sección 2.3, Dimensión N°3 Liderazgo y
16 Cultura, Práctica 4 Conducción hacia principios y comportamientos éticos del Índice de Capacidad
17 de Gestión; la Ley N°8422 contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública;
18 Seguimiento de la Gestión Pública sobre el establecimiento e implementación de mecanismos para la
19 prevención de la corrupción, entre otros del bloque legal y técnico; cuyo contenido es el siguiente:

- 20 • *Objetivos del programa*
- 21 • *Estrategias generales para el desarrollo del programa*
- 22 • *Responsables de la implementación del Programa Ético*
- 23 • *Procedimiento para la prevención de la corrupción*
- 24 • *Acciones que componen el programa*
- 25 •

26 **B.- RECOMENDACIÓN:**

27 Luego de haber analizado el oficio COR-GCA-0059-2022 del Subproceso Gestión de Calidad y sus
28 anexos, aportados con el oficio AL-2423-2022 de la Alcaldía Municipal, estima esta Comisión de
29 Asuntos Jurídicos que es procedente, de conformidad con lo solicitado, aprobar el texto del Marco
30 Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional actualizado a noviembre 2022,
31 así como el del Programa de Fortalecimiento Ético y de Prevención de la Corrupción de la Municipalidad
32 de Escazú, por lo que recomienda la adopción del siguiente acuerdo:

34 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la
35 Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14,
36 15, 16, 17 y 18 de la Ley General de Control Interno; las Normas de Control Interno para el Sector
37 Público de la Contraloría General de la República; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso a) y 17 inciso a)
38 del Código Municipal; los oficios COR-AL-2423-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-GCA-0059-
39 2022 del Subproceso Gestión de Calidad; y en atención a la motivación contenida en el Punto
40 Segundo del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este
41 Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **APROBAR** el texto del “Marco
42 Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional” actualizado a noviembre

1 2022, así como el texto del “Programa de Fortalecimiento Ético y de Prevención de la Corrupción de
2 la Municipalidad de Escazú”. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal para lo
3 de su cargo.”

4

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

6

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

9

10 **ACUERDO AC-425-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los**
11 **artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la**
12 **Administración Pública; 2, 3, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley General de Control**
13 **Interno; las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la**
14 **República; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso a) y 17 inciso a) del Código Municipal; los oficios**
15 **COR-AL-2423-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-GCA-0059-2022 del Subproceso Gestión**
16 **de Calidad; y en atención a la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-**
17 **45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como**
18 **fundamento para esta decisión, se dispone: APROBAR el texto del “Marco Orientador del**
19 **Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional” actualizado a noviembre 2022, así**
20 **como el texto del “Programa de Fortalecimiento Ético y de Prevención de la Corrupción de la**
21 **Municipalidad de Escazú”. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal para**
22 **lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

23

24 **PUNTO TERCERO: Se conoce oficio COR-AL-2409-2022 de la Alcaldía Municipal adjuntando**
25 **Informe en relación con lo peticionado en Acuerdo AC-215-2022.**

26

27 A.- ANTECEDENTES:

28 **1-** Que el oficio COR-AL-2409-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 16
29 de diciembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 138,
30 Acta 176 del 19 de diciembre 2022 con el oficio de trámite N° 967-22-I.

31 **2-** Que con dicho oficio se remite el oficio COR-AJ-819-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos
32 mediante el que se rinde Informe referente a lo peticionado en el Acuerdo AC-215-2022.

33 **3-** Que mediante Acuerdo AC-215-2022 se dispuso en lo medular:

34 *“(…) DE PREVIO a instruir la conformación de un Órgano Director del Procedimiento con el*
35 *objeto de que se verifique la verdad real en torno a si efectivamente el regidor acusado transgrede*
36 *la prohibición contenida en el inciso a) del numeral 31 del Código Municipal, a fin de que se*
37 *proceda como corresponde en derecho y se gestionen las acciones útiles y pertinentes ante el*
38 *eventual quebranto de lo preceptuado en el artículo 31 literal a) del Código Municipal, SE*
39 *SOLICITA a la Administración Municipal que realice las gestiones necesarias a fin de que se le*
40 *provea al Concejo Municipal, los servicios de una asesoría jurídica externa mediante*
41 *contratación administrativa, a efecto de que funja como Secretario Ad Hoc en la instrucción del*
42 *procedimiento en cuestión. (…)”*

1 4- Que el oficio COR-AJ-819-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos, suscrito por su Coordinador
2 el Lic. Carlos Herrera Fuentes consigna lo siguiente:

3 “ (...) De conformidad con el acuerdo municipal AC-215-2022 se dispuso que la Administración
4 debía realizar las gestiones necesarias para poder contratar los servicios legales para tramitar
5 un procedimiento administrativo que involucra a un regidor municipal. Al respecto debo indicar
6 que esta Asesoría Jurídica mediante el oficio COR-AJ-601-2022 del 15 de setiembre del presente
7 año, procedió a justificar la necesidad de llevar a cabo una contratación de abogados externos
8 para realizar el procedimiento administrativo requerido. La solicitud de contratación se realizó
9 en el sistema SICOP el 27 de setiembre de 2022 y se le asigno el número de contratación
10 administrativa 2022CD-000160-0020800001 y el respectivo cartel fue publicado el día 03 de
11 octubre de 2022. Ante la invitación realizada mediante el sistema SICOP para dicha contratación
12 participaron únicamente 2 oferentes:

13 1-Lanzas y Gonzalez

14 2-BSA Consultores SRL

15 Durante todo el proceso se revisaron los requerimientos legales establecidos en el cartel por parte
16 de esta Asesoría Jurídica y de una valoración de todos los elementos que son evaluables se
17 adjudicó la contratación al proveedor BSA Consultores SRL, sin embargo, el proveedor Lanzas y
18 Gonzalez; interpuso recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación y mediante resolución
19 RES-GHA-308-2022 de las trece horas con treinta minutos del veintidós de noviembre del 2022,
20 se declara parcialmente con lugar el recurso de revocatoria y se readjudica la contratación a
21 Lanzas y Gonzalez, dicho acto de adjudicación se emitió el día 25 de noviembre del 2022. No
22 obstante, ello el día 29 de noviembre del 2022, el proveedor BSA Consultores SRL presenta
23 recurso de revocatoria contra la readjudicación realizada, por lo que nos encontramos en etapa
24 de revisión de admisibilidad del recurso presentado y de valoración de los argumentos de fondo
25 expuestos por el recurrente. Una vez resuelto el recurso el acto quedaría en firme y ya se podría
26 girar la orden de inicio.

27 Presento este informe con el fin de mantener informada a la alcaldía municipal sobre el trámite
28 de la contratación toda vez que se tiene conocimiento que es de interés del Concejo Municipal
29 que se adjudique en definitiva este asunto. Por lo tanto, se recomienda informar al Concejo
30 Municipal el estado de esta contratación, asimismo se recuerda que el acceso al expediente de
31 contratación es libre y puede ser consultado por todas las partes interesadas.”

32

33 B.- CONSIDERANDO:

34 I.- Que ante denuncia interpuesta por un administrado, misma que se tramitó por la Comisión de
35 Asuntos Jurídicos en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-24-2022 de fecha 20 de julio 2022, se
36 apreció la existencia de mérito para continuar con las formalidades procedimentales
37 correspondientes, sea con la conformación de un Órgano Director del Procedimiento con el objeto de
38 que se verifique la verdad real en torno a si efectivamente el regidor acusado transgrede la prohibición
39 contenida en el inciso a) del numeral 31 del Código Municipal, a fin de que se proceda como
40 corresponde en derecho y se gestionen las acciones útiles y pertinentes ante el eventual quebranto de
41 lo preceptuado en el artículo 31 literal a) del Código Municipal. Sin embargo, para la conformación
42 del citado Órgano Director, en atención a las causales de impedimento indicadas en el artículo 12 del

1 Código Procesal Civil vigente principalmente en sus incisos 5, 9 y 16 respecto de su posible
2 integración; se dispuso mediante Acuerdo AC-215-2022 solicitar a la Administración Municipal que
3 realizara las gestiones necesarias a fin de que se le provea al Concejo Municipal, los servicios de una
4 asesoría jurídica externa mediante contratación administrativa, a efecto de que funja como Secretario
5 Ad Hoc en la instrucción del procedimiento en cuestión.

6 II.- Que el oficio COR-DA-0550-2022 de la Alcaldía Municipal indicó que mediante oficio COR-
7 AJ-692-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos se informó que el proceso de contratación se
8 encontraba en la plataforma SICOP bajo el expediente 2022CD-000160-002080001, al que se puede
9 acceder de forma pública a dicha plataforma y verificar el estado del procedimiento.

10 III.- Que el oficio COR-AL-2409-2022 indica que mediante oficio COR-AJ-819-2022 se informa que
11 las adjudicaciones del procedimiento de contratación administrativa iniciado en atención al Acuerdo
12 AC-215-2022 han sido recurridas, por lo que dicho procedimiento se encuentra en etapa de revisión
13 de admisibilidad del último recurso presentado.

14 IV.- Que, hasta la fecha, ha existido una imposibilidad material ajena al Concejo Municipal para llevar
15 a cabo el nombramiento e integración del Órgano Director correspondiente.

16

17 C.- RECOMENDACIÓN:

18 Con vista en los oficios COR-AL-2409-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-819-2022 del
19 Subproceso Asuntos Jurídicos, así como en los Antecedentes y Consideraciones supra consignados, se
20 aprecia que, hasta la fecha, ha existido una imposibilidad material ajena al Concejo Municipal para llevar
21 a cabo el nombramiento e integración del Órgano Director correspondiente. Por lo respecto del Informe
22 remitido se recomienda dar por conocido el mismo. Para lo que se sugiere la adopción del siguiente
23 Acuerdo:

24

25 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
26 Política; 6 de la Ley General de Control Interno; 11, 13 y 230 de la Ley General de la Administración
27 Pública; 12 incisos 5) 9) y 16 del Código Procesal Civil vigente; 2, 3, 12, 13 incisos i) y t) del Código
28 Municipal; el Acuerdo AC-215-2022 de Sesión Ordinaria 117, Acta 144 del 26 de julio 2022; el
29 oficio COR-AL-2409-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-819-2022 del Subproceso Asuntos
30 Jurídicos; y en atención a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-45-2022
31 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para
32 adoptar esta decisión, se dispone: **DAR POR CONOCIDO** el Informe contenido en el oficio COR-
33 AJ-819-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos en relación con el estado de situación de la
34 contratación de servicios jurídicos para órganos directores según lo peticionado mediante Acuerdo
35 AC-215-2022. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal juntamente con copia
36 del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos; y asimismo al
37 señor José Arrieta Salas.”

38

39 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. El regidor Carlomagno
40 Gómez se abstiene de votar.

41

1 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
2 a favor. El regidor Carlomagno Gómez Ortiz se abstiene de votar.
3

4 **ACUERDO AC-426-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los
5 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 6 de la Ley General de Control Interno; 11, 13 y
6 230 de la Ley General de la Administración Pública; 12 incisos 5) 9) y 16 del Código Procesal
7 Civil vigente; 2, 3, 12, 13 incisos i) y t) del Código Municipal; el Acuerdo AC-215-2022 de Sesión
8 Ordinaria 117, Acta 144 del 26 de julio 2022; el oficio COR-AL-2409-2022 de la Alcaldía
9 Municipal y COR-AJ-819-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la
10 motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de
11 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para adoptar esta
12 decisión, se dispone: **DAR POR CONOCIDO** el Informe contenido en el oficio COR-AJ-819-
13 2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos en relación con el estado de situación de la contratación
14 de servicios jurídicos para órganos directores según lo peticionado mediante Acuerdo AC-215-
15 2022. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal juntamente con copia del
16 Punto Tercero del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos; y asimismo al
17 señor José Arrieta Salas.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

18
19 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio COR-AL-2424-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando
20 Informe en relación con lo peticionado en Acuerdo AC-349-2022.
21

22 A.- ANTECEDENTES:
23

24 1- Que el oficio COR-AL-2424-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 19
25 de diciembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 138,
26 Acta 176 del 19 de diciembre 2022 con el oficio de trámite N° 977-22-I.

27 2- Que con dicho oficio se traslada el oficio COR-AJ-833-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos
28 mediante el que se rinde Informe en relación con lo peticionado en el Acuerdo AC-349-2022, así como
29 que indica el oficio COR-AL-2424-2022 que: “...es importante tomar en cuenta que dicho informe
30 contiene información sensible protegida por la Ley No 8969...”; de lo extrae que es confidencial.

31 3- Que la Comisión de Hacienda y Presupuesto en su Dictamen 18-22 del 26 de octubre 2022, conoció
32 el oficio COR-AL-2050-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando nota de la Asociación Costa Rica
33 Aprende en la que informan de denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial. En
34 virtud de lo cual sugiere la adopción del antes citado Acuerdo AC-349-2022 mismo que en lo medular
35 dispuso:

36 (...)*SOLICITAR a la Administración Municipal para que se proceda a examinar cuidadosamente*
37 *y se valore con las unidades técnicas municipales el proceso legal correspondiente que deberá*
38 *seguir la situación expuesta. (...)*
39

40 B.- RECOMENDACIÓN:
41

1 Con vista en lo indicado en el oficio COR-AL-2424-2022 de la Alcaldía Municipal respecto de que el
2 Informe según oficio COR-AJ-833-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos contiene información
3 sensible protegida por la Ley N° 8969, de lo que se extrae el carácter CONFIDENCIAL de lo remitido;
4 en virtud de lo cual la señora Coordinadora de esta Comisión, recomendó que dicho Informe sea
5 trasladado al titular de la Asesoría Legal del Concejo, para que en atención al deber del Secreto
6 Profesional realice sus recomendaciones a esta Comisión, velando por salvaguardar la debida
7 confidencialidad que el asunto requiera. Lo cual fue acogido por todos los miembros de esta Comisión.
8 Por lo que se solicita a la Secretaría del Concejo Municipal que traslade dicho Informe al señor Asesor
9 Legal de este Concejo Municipal, según lo aquí consignado.

10

11 **PUNTO QUINTO:** Se conoce oficio COR-AL-2313-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo
12 moción tendiente a la actualización del cargo de Profesional de Apoyo en Patentes.

13

14 A.- ANTECEDENTES:

15 1- Que el oficio COR-AL-2313-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 29
16 de noviembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 136,
17 Acta 172 del 06 de diciembre 2022 con el oficio de trámite N° 930-22-I.

18 2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

19 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión
20 donde se solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional
21 Municipal 1, aprobar la actualización del cargo de Profesional de Apoyo en Patentes, en el Estrato
22 Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según
23 acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25
24 de setiembre del 2018.*

25 *Considerando:*

26 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó
27 de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-
28 288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

29 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
30 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

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

35 4. *Que la modificación del cargo se realiza en los siguientes aspectos:*

36

Aspecto	Actual	Propuesto
Nombre del cargo	No sufre cambios	
Tareas:	Atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias municipales	Análisis y trámite en la atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p><i>tales como nuevas licencias, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales.</i></p> <p><i>Elaborar resolución de aprobación de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente.</i></p> <p><i>Analizar, tramitar y resolver solicitudes de renovación de licencias comerciales y de licores.</i></p> <p><i>Elaboración de resoluciones de renovación de licencias municipales y de licores, mismas que fueron dadas de forma temporal.</i></p> <p><i>Elaboración de resolución de rechazo de licencias municipales por incumplimiento de requisitos.</i></p> <p><i>Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia o por morosidad.</i></p> <p><i>Recibir y revisar los formularios de las declaraciones de impuesto de patente de conformidad con el plazo de ley.</i></p> <p><i>Elaborar estados de cuenta, listados de patentes morosos, listado de patentados de licores o por actividad específica.</i></p> <p><i>Elaborar listados de pendientes de pago, informes de denuncias, informes de patentes renunciados o</i></p>	<p><i>municipales tales como nuevas licencias, reaperturas, renovaciones, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales.</i></p> <p><i>Elaboración de resoluciones de aprobación/rechazo de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente. (nuevas, renovaciones, temporales, reaperturas, entre otros</i></p> <p><i>Se incluye en la actividad anterior</i></p> <p><i>Se incluye en la actividad anterior</i></p> <p><i>Se incluye en la actividad anterior</i></p> <p><i>Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia, rechazados, vencidos o por morosidad.</i></p> <p><i>Recibir y calcular los montos según información plasmada en los formularios de las declaraciones de impuesto de patente, para su posterior inclusión y generación en el sistema por parte del personal encargado.</i></p> <p><i>Generar estados de cuenta.</i></p> <p><i>Elaboración de listados de pendientes de pago y verificación con el sistema.</i></p>

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p><i>inactivos, entre otras que requieran los jefes superiores.</i></p> <p><i>Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales y de licores, mismas que fueron dadas de forma temporal o permanente.</i></p> <p><i>Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, informes entre otros.</i></p> <p><i>Brindar atención de forma personalizada al cliente interno y externo (patentados), brindando información sobre trámites vigentes.</i></p>	<p><i>Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales solicitadas, actualizando el estado para verificar trazabilidad.</i></p> <p><i>Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, fotocopiado, escaneo, foliado, informes entre otros</i></p> <p><i>Brindar atención de forma personalizada a las personas trabajadoras municipales cuando en razón de su área así se requiera, así como a personas usuarias (patentados y/o interesados en obtener una licencia).</i></p>
<i>Requisitos mínimos</i>	<i>No se realizan modificaciones</i>	
<i>Carreas atinentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>• Administración con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.</i> <i>• Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública. Gerencia General</i> <i>• Administración de Negocios con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones: Contratación Administrativa. Gestión de Empresas. Gestión Organizacional.</i> 	<p><i>Suprimidas del perfil del puesto</i></p> <p><i>Administración con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.</i></p> <p><i>• Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública. Gerencia General</i></p> <p><i>• Administración de Negocios con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones: Contratación Administrativa. Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.</i></p>

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p><i>Gestión Pública. Banca y Finanzas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración General.</i> • <i>Maestría en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa.</i> <p><i>Las maestrías señaladas en la subespecialidad pueden se académicas o profesionales y se considerarán atinentes siempre que la base académica, bachillerato o licenciatura, sea en alguna de las carreras mencionadas en la respectiva subespecialidad y el candidato o persona trabajadora se encuentre incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que el mismo exista.</i></p>	<p><i>Banca y Finanzas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración General.</i> <p><i>Maestrías:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Maestría en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa.</i> <p><i>La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120-2005, artículo 2º</i></p>
<p><i>Conocimientos deseables</i></p>	<p><i>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: CONOCIMIENTOS EN: Manejo de programas de computación Leyes y reglamentos que rigen en materia tributaria. Principios administrativos</i></p>	<p><i>Conocimientos deseables</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servicio al cliente</i> • <i>Ética en el servicio público</i> • <i>Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.</i> • <i>Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</i> • <i>Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.</i> • <i>Proceso de investigación.</i> • <i>Elaboración de informes técnicos.</i> • <i>Debido proceso.</i> • <i>Conocimientos básicos en el idioma inglés.</i> • <i>Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la</i>

Aspecto	Actual	Propuesto
		<p><i>especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.</i></p>
<p><i>Condiciones personales deseables</i></p>	<p><i>HABILIDAD PARA: Analizar información. Elaborar informes. Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general. Organizar el trabajo. Trabajo en equipo Transmitir conocimientos. Comunicarse. Iniciativa.</i></p> <p><i>DESTREZAS EN: El manejo y uso de equipos e instrumentos del área.</i></p>	<p><i>Condiciones personales deseables</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.</i> • <i>Disposición de servicio</i> • <i>Honradez e integridad</i> • <i>Habilidad para la comunicación oral y escrita</i> • <i>Capacidad crítica y analítica</i> • <i>Iniciativa</i> • <i>Creatividad</i> • <i>Habilidad para resolver situaciones imprevistas</i> • <i>Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</i> • <i>Manejo del estrés</i> • <i>Autocontrol</i> • <i>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos</i> • <i>Disposición al cambio</i>

Aspecto	Actual	Propuesto
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Trato amable con superiores, las personas trabajadoras municipales y usuarias.</i> • <i>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</i> • <i>Comprensión de mensajes y textos escritos.</i> • <i>Capacidad de negociación y convencimiento.</i> • <i>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.</i> • <i>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</i>
<p><i>Condiciones organizacionales</i></p>	<p><i>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</i> <i>RESPONSABILIDAD:</i> <i>BIENES Y MATERIALES:</i> <i>Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</i> <i>Es responsable directo de la custodia de materiales.</i></p> <p><i>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</i> <i>Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.</i> <i>TOMA DE DECISIONES:</i> <i>Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en</i></p>	<p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i> <i>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</i> <i>Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada del subproceso de Patente, la Jefatura del proceso de Tributos y/o la persona Gerente Hacendaria, 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><i>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</i> <i>-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los</i></p>

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p>procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.</p> <p>SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas internas y externas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.</p> <p>Relaciones externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con ministerios, universidades nacionales y diversos entes públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación. Mantiene relaciones constantes con patentados y público en general.</p> <p>CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable.</p> <p>Riesgo: El cargo no está sometido a accidente y/o enfermedad constante, la magnitud de riesgo leve.</p>	<p>procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos o reclamos y/o impugnaciones.</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>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, mobiliario, sumadora 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>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias y usuarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental</p>

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p><i>Esfuerzo:</i> <i>El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.</i></p>	<p><i>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, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado.</i></p> <p><i>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 puede provocar estrés.</i></p> <p><i>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, algunos de los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</i></p>
Competencias	<p>COMPETENCIAS: <i>Competencias básicas:</i> <i>Interpretativa: conocer-relacionar</i> <i>Comunicativa: interactuar con los demás</i> <i>Argumentativa: justificar, dar razones</i></p>	<p>COMPETENCIAS <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p><i>Propositiva: nuevas soluciones, nuevas lecturas</i></p> <p><i>Valorativa: saber ser, saber vivir</i></p> <p><i>Indagativa: saber identificar, acceder y manejar fuentes de información y mantener una actitud crítica y reflexiva frente a hechos y fenómenos.</i></p> <p><i>Cognitiva: capacidad para aprender y construir conceptos.</i></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"> <i>-Experiencia de la persona usuaria:</i> <i>-Enfoque a resultados</i> <i>-Mejora continua (innovación)</i> <i>-Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i> <i>-Responsabilidad social institucional</i> <p>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:</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"> <i>-Proactividad</i> <i>-Compromiso</i> <i>-Adaptabilidad</i>
<i>Principios éticos</i>		<i>Se incorporan las establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el manual de clases.</i>
<i>Valores</i>		<i>Se incorporan por cuanto el cargo no las contemplaba.</i>

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

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

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

PRIMERO: Que la presente actualización del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con el Proceso de Tributos para la modificación

1 correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la
2 relación de puestos de esta Corporación Municipal de Profesional Municipal 1.

3 SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de
4 Profesional Municipal 1, la actualización del cargo de Profesional de Apoyo en Patentes, en el
5 Estrato Profesional, de la siguiente forma:
6

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

Tareas

- *Análisis y trámite en la atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias municipales tales como nuevas licencias, reaperturas, renovaciones, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales.*
- *Elaboración de resoluciones de aprobación/rechazo de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente. (nuevas, renovaciones, temporales, reaperturas, entre otros*
- *Elaboración de la tasación de impuesto a asignar a la actividad solicitada, ya sean de carácter comercial, actividades ocasionales ferias-espectáculos públicos o de licores.*
- *Trámite y verificación de actividades denunciadas sea personalmente, vía telefónica, correo electrónico o verbal; coordinando con la instancia interna y/o externa respectiva.*
- *Realizar el levantamiento de listados de solicitud de actividades requeridas al subproceso de Inspección.*
- *Revisar el informe del levantamiento de inactivación de licencias en caso de renuncia y/o abandono de la actividad.*
- *Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia, rechazados, vencidos o por morosidad.*
- *Recibir y calcular los montos según información plasmada en los formularios de las declaraciones de impuesto de patente, para su posterior inclusión y generación en el sistema por parte del personal encargado.*
- *Realizar resolución de recalificación de impuesto de patentes.*
- *Elaborar constancias, solicitudes de certificaciones y solicitudes de información.*
- *Generar estados de cuenta.*
- *Elaboración de listados de pendientes de pago y verificación con el sistema.*
- *Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales solicitadas, actualizando el estado para verificar trazabilidad.*
- *Atender las consultas del público en general o patentados tanta vía telefónica, correo electrónico o personalmente sobre trámites vigentes, consulta de expedientes, solicitudes nuevas, denuncias entre otras.*
- *Brindar atención de forma personalizada a las personas trabajadoras municipales cuando en razón de su área así se requiera, así como a personas usuarias (patentados y/o interesados en obtener una licencia).*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

- *Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, fotocopiado, escaneo, foliado, informes entre otros.*
- *Realizar informes mensuales y trimestrales según las necesidades institucionales.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

REQUISITOS:

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera relacionada con el cargo.

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Afines:

- *Administración.*
- *Administración Tributaria*
- *Administración de Empresas.*
- *Administración de Negocios.*
- *Administración General*

Maestrías:*

- *Maestría en Administración.*
- *Maestría en Administración de Empresas.*
- *Maestría en Administración de Negocios.*
- *Maestría en Administración Pública.*
- *Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.*
- *Maestría en Gestión y Administración Pública.*

**La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120-2005, artículo 2°.*

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos básicos en el idioma inglés.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- *Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- *Disposición de servicio*
- *Honradez e integridad*
- *Habilidad para la comunicación oral y escrita*
- *Capacidad crítica y analítica*
- *Iniciativa*
- *Creatividad*
- *Habilidad para resolver situaciones imprevistas*
- *Habilidad para realizar cálculos aritméticos.*
- *Manejo del estrés*
- *Autocontrol*
- *Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos*
- *Disposición al cambio*
- *Trato amable con superiores, las personas trabajadoras municipales y usuarias.*
- *Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.*
- *Comprensión de mensajes y textos escritos.*
- *Capacidad de negociación y convencimiento.*
- *Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.*
- *Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.*

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada del subproceso de Patente, la Jefatura del proceso de Tributos y/o la persona Gerente Hacendaria, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

-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 o reclamos y/o impugnaciones.

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

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

-Transparencia (honestidad, ética e integridad)

-Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

-Proactividad

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

-integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad.

INF-RHM-1082-2022 del 25 de noviembre del 2022.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal.

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

3- Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio INF-RHM-1082-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Actualización de la descripción del cargo y declaratoria de especialidad del puesto N° 107-00-04 Profesional Municipal 1-Profesional de Apoyo y puesto N° 210-10-02 Profesional Municipal 2- Profesional Experto y traslado presupuestario al Subproceso de Patentes. Y el Objeto de Estudio es el siguiente:

1 “El presente estudio se realiza en atención a la solicitud realizada por parte de la Alcaldía
2 Municipal, mediante COR-AL-1038-2022, del traslado permanente de los puestos: 210-10-02
3 Profesional Municipal 2, ocupada por el Sr. Ronny Vargas y 107-00-04 Profesional Municipal 1,
4 ocupada por la Sra. Marcela Frini, al subproceso de Patentes, así como de la revisión del cargo y
5 especialidad, en miras de los procesos de mejora continua de la gestión del talento humano.”

6 4- Que el acápite denominado ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN consignó lo siguiente:

7
8 “De acuerdo con la necesidad operativa de la Municipalidad de Escazú, los puestos objeto del
9 estudio, ha tenido traslados temporales al subproceso de Patentes, razón por la cual, en atención
10 a las recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna, sobre estos, es necesario
11 realizar el traslado permanente a la dependencia dónde se han destacado de acuerdo con el
12 interés de la administración de reforzar el Subproceso de Patentes. En el caso en particular, es
13 importante manifestar que esta situación es conocida por la coordinación del Despacho de la
14 Alcaldía, así como del Proceso de Desarrollo Cultural.

15 En virtud de ello, se considera oportuno considerar a instancia que sugiere la Auditoría Interna
16 mediante informe AI-002-2022 del 06 de enero del 2022 y la instrucción del Oficio COR-AL-1038-
17 2022 del 13 de mayo del 2022.

18 Cabe recordar que, de acuerdo con lo establecido en la normativa, el puesto 210-10-02, ocupado
19 por el Sr. Ronny Vargas Sánchez, se destacó en el subproceso de Desarrollo Cultural, en el
20 Comité Cantonal de Deportes y Recreación, no obstante de acuerdo con el oficio C.C.D.R.E 246-
21 2022, con fecha del 1 de abril del 2022, el Presidente de dicha instancia, comunica la decisión
22 de devolver el puesto a partir del 18 de abril del 2022, razón que motiva la ubicación del puesto
23 al subproceso de Patentes.

24 Asimismo el Sr. Ronny Vargas Sánchez se encuentra nombrado en propiedad y ubicado
25 presupuestariamente en el Proceso de Desarrollo Cultural, en el cual se tenía declarada la
26 especialidad de Administración, no obstante debido a la decisión de la administración del Comité
27 Cantonal de Deportes y Recreación de devolver la plaza y debido al interés de la administración
28 de fortalecer el subproceso de Patentes, y siendo en este caso que se actualiza el cargo incluyendo
29 sus atinencias académicas, la persona trabajadora municipal a partir de la vigencia de esta
30 declaratoria de atinencias académicas, en donde no se considera atinente la especialidad de
31 Contaduría Pública mantendrá los derechos a la carrera administrativa.

32 Las funciones descritas en los cargos son propias de la administración tributaria, las cuáles
33 incluye los procesos estratégicos y sustantivos propios de la gestión tributaria, relativos a la
34 definición de políticas, planificación estratégica, control y seguimiento de la gestión tributaria,
35 inteligencia, recaudación, verificación y análisis de los diferentes tributos que componen los
36 ingresos internos del Estado, por lo que sea necesaria la asignación de la especialidad de
37 Gestión Tributaria al puesto, con la respectiva subespecialidad de Asistencia Tributaria, tomando
38 en consideración que la misión de los puestos, se orienta a brindar asesorías y proveer
39 información que promuevan el cumplimiento voluntario de los compromisos formales y materiales
40 por parte de los obligados tributarios, haciendo uso de los canales de comunicación de la
41 Administración Tributaria; todo esto alineado a la estrategia institucional de servicio y desarrollo
42 de la educación y cultura fiscal.

- 1 5- Que el acápite denominado Conclusión y Recomendación consigna lo siguiente:
2 “ Por las razones señaladas anteriormente, se recomienda
3 1. Remitir este informe a la Alcaldía Municipal, para su conocimiento y aprobación.
4 Para el caso del puesto 107-00-04 Profesional Municipal 1-Profesional de Apoyo:
5 2. Trasladar la plaza 107-00-04 de Profesional Municipal 1-Profesional de Apoyo del
6 Subproceso del Despacho de Alcaldía, al subproceso de Patentes.
7 3. Asignar al puesto 107-00-04, que a partir del 1 de enero del 2023 será 108-52-06, de
8 Profesional Municipal 1-Profesional de Apoyo, el cargo de Profesional de Apoyo en
9 Patentes.
10 4. Asignar al puesto 107-00-04, que a partir del 1 de enero del 2023 será 108-52-06 de
11 Profesional Municipal 1-Profesional de Apoyo, cargo de Profesional de Apoyo en Patentes
12 la especialidad de Gestión Tributaria, subespecialidad Asistencia Tributaria.
13 5. Para los puestos 108-52-04 y 108-52-03 mantener el cargo de Profesional de Apoyo en
14 Patentes y la especialidad de Gestión Tributaria, subespecialidad Asistencia Tributaria.
15 6. Una vez aprobado este informe por parte de la Alcaldía, presentar la moción al Concejo
16 Municipal para actualización de la descripción del siguiente cargo: (EL DETALLE SE
17 CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

18
19 B.- RECOMENDACIÓN:

20 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-2313-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
21 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-1082-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
22 de Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos aprecia que la presente
23 actualización del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la
24 Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la
25 República, así como de la Auditoría Interna, así como que se realizaron las coordinaciones con el
26 Proceso de Tributos para la modificación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto,
27 sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Profesional
28 Municipal 1; por lo que concluye que está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción,
29 según la siguiente redacción:

30
31 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
32 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17
33 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-2313-2022
34 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-1082-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
35 de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Quinto del
36 Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la
37 toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado
38 por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-1082-2022 que
39 fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la actualización del cargo de
40 Profesional de Apoyo en Patentes, en el Estrato Profesional. SEGUNDO: APROBAR dentro de la
41 clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 1, la actualización
42 del cargo de Profesional de Apoyo en Patentes, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:

1

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

Tareas

- *Análisis y trámite en la atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias municipales tales como nuevas licencias, reaperturas, renovaciones, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales.*
- *Elaboración de resoluciones de aprobación/rechazo de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente. (nuevas, renovaciones, temporales, reaperturas, entre otros)*
- *Elaboración de la tasación de impuesto a asignar a la actividad solicitada, ya sean de carácter comercial, actividades ocasionales ferias-espectáculos públicos o de licores.*
- *Trámite y verificación de actividades denunciadas sea personalmente, vía telefónica, correo electrónico o verbal; coordinando con la instancia interna y/o externa respectiva.*
- *Realizar el levantamiento de listados de solicitud de actividades requeridas al subproceso de Inspección.*
- *Revisar el informe del levantamiento de inactivación de licencias en caso de renuncia y/o abandono de la actividad.*
- *Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia, rechazados, vencidos o por morosidad.*
- *Recibir y calcular los montos según información plasmada en los formularios de las declaraciones de impuesto de patente, para su posterior inclusión y generación en el sistema por parte del personal encargado.*
- *Realizar resolución de recalificación de impuesto de patentes.*
- *Elaborar constancias, solicitudes de certificaciones y solicitudes de información.*
- *Generar estados de cuenta.*
- *Elaboración de listados de pendientes de pago y verificación con el sistema.*
- *Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales solicitadas, actualizando el estado para verificar trazabilidad.*
- *Atender las consultas del público en general o patentados tanta vía telefónica, correo electrónico o personalmente sobre trámites vigentes, consulta de expedientes, solicitudes nuevas, denuncias entre otras.*
- *Brindar atención de forma personalizada a las personas trabajadoras municipales cuando en razón de su área así se requiera, así como a personas usuarias (patentados y/o interesados en obtener una licencia).*
- *Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, fotocopiado, escaneo, foliado, informes entre otros.*
- *Realizar informes mensuales y trimestrales según las necesidades institucionales.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

REQUISITOS:

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera relacionada con el cargo.

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Afines:

- *Administración.*
- *Administración Tributaria*
- *Administración de Empresas.*
- *Administración de Negocios.*
- *Administración General*

Maestrías:*

- *Maestría en Administración.*
- *Maestría en Administración de Empresas.*
- *Maestría en Administración de Negocios.*
- *Maestría en Administración Pública.*
- *Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.*
- *Maestría en Gestión y Administración Pública.*

**La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120-2005, artículo 2°.*

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos básicos en el idioma inglés.*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

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

Condiciones personales deseables

- *Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- *Disposición de servicio*
- *Honradez e integridad*
- *Habilidad para la comunicación oral y escrita*
- *Capacidad crítica y analítica*
- *Iniciativa*
- *Creatividad*
- *Habilidad para resolver situaciones imprevistas*
- *Habilidad para realizar cálculos aritméticos.*
- *Manejo del estrés*
- *Autocontrol*
- *Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos*
- *Disposición al cambio*
- *Trato amable con superiores, las personas trabajadoras municipales y usuarias.*
- *Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.*
- *Comprensión de mensajes y textos escritos.*
- *Capacidad de negociación y convencimiento.*
- *Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.*
- *Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.*

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada del subproceso de Patente, la Jefatura del proceso de Tributos y/o la persona Gerente Hacendaria, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

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

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

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

-Proactividad

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

-integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad.

INF-RHM-1082-2022 del 25 de noviembre del 2022.

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

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

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

ACUERDO AC-427-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-2313-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-1082-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos

1 y Materiales mediante oficio INF-RHM-1082-2022 que fundamenta el acto administrativo
2 propuesto en la moción que genera la actualización del cargo de Profesional de Apoyo en
3 Patentes, en el Estrato Profesional. **SEGUNDO:** APROBAR dentro de la clase existente, en el
4 manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 1, la actualización del cargo de
5 Profesional de Apoyo en Patentes, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:
6

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

Tareas

- Análisis y trámite en la atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias municipales tales como nuevas licencias, reaperturas, renovaciones, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales.
- Elaboración de resoluciones de aprobación/rechazo de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente. (nuevas, renovaciones, temporales, reaperturas, entre otros)
- Elaboración de la tasación de impuesto a asignar a la actividad solicitada, ya sean de carácter comercial, actividades ocasionales ferias-espectáculos públicos o de licores.
- Trámite y verificación de actividades denunciadas sea personalmente, vía telefónica, correo electrónico o verbal; coordinando con la instancia interna y/o externa respectiva.
- Realizar el levantamiento de listados de solicitud de actividades requeridas al subproceso de Inspección.
- Revisar el informe del levantamiento de inactivación de licencias en caso de renuncia y/o abandono de la actividad.
- Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia, rechazados, vencidos o por morosidad.
- Recibir y calcular los montos según información plasmada en los formularios de las declaraciones de impuesto de patente, para su posterior inclusión y generación en el sistema por parte del personal encargado.
- Realizar resolución de recalificación de impuesto de patentes.
- Elaborar constancias, solicitudes de certificaciones y solicitudes de información.
- Generar estados de cuenta.
- Elaboración de listados de pendientes de pago y verificación con el sistema.
- Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales solicitadas, actualizando el estado para verificar trazabilidad.
- Atender las consultas del público en general o patentados tanta vía telefónica, correo electrónico o personalmente sobre trámites vigentes, consulta de expedientes, solicitudes nuevas, denuncias entre otras.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

- Brindar atención de forma personalizada a las personas trabajadoras municipales cuando en razón de su área así se requiera, así como a personas usuarias (patentados y/o interesados en obtener una licencia).
- Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, fotocopiado, escaneo, foliado, informes entre otros.
- Realizar informes mensuales y trimestrales según las necesidades institucionales.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS:

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera relacionada con el cargo.

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

- **Administración.**
- **Administración Tributaria**
- **Administración de Empresas.**
- **Administración de Negocios.**
- **Administración General**

Maestrías*:

- **Maestría en Administración.**
- **Maestría en Administración de Empresas.**
- **Maestría en Administración de Negocios.**
- **Maestría en Administración Pública.**
- **Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.**
- **Maestría en Gestión y Administración Pública.**

***La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120-2005, artículo 2°.**

Conocimientos deseables

- **Servicio al cliente**
- **Ética en el servicio público**
- **Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.**

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

- **Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.**
- **Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.**
- **Proceso de investigación.**
- **Elaboración de informes técnicos.**
- **Debido proceso.**
- **Conocimientos básicos en el idioma inglés.**
- **Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.**

Condiciones personales deseables

- **Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.**
- **Disposición de servicio**
- **Honradez e integridad**
- **Habilidad para la comunicación oral y escrita**
- **Capacidad crítica y analítica**
- **Iniciativa**
- **Creatividad**
- **Habilidad para resolver situaciones imprevistas**
- **Habilidad para realizar cálculos aritméticos.**
- **Manejo del estrés**
- **Autocontrol**
- **Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos**
- **Disposición al cambio**
- **Trato amable con superiores, las personas trabajadoras municipales y usuarias.**
- **Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.**
- **Comprensión de mensajes y textos escritos.**
- **Capacidad de negociación y convencimiento.**
- **Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.**
- **Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.**

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada del subproceso de Patente, la Jefatura del proceso de Tributos y/o la persona Gerente Hacendaria, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

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

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, sonido ambiente de público, tiempos extensos en posición sentado. 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 puede provocar estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas,

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Patentes

afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, algunos de los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

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

INF-RHM-1082-2022 del 25 de noviembre del 2022.

1
2
3
4
5
6

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde

1 **Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde**
2 **Municipal en su despacho, para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
3 **APROBADO.**

4
5 **PUNTO SEXTO:** Se conoce oficio COR-AL-2338-2022 de la Alcaldía Municipal de la Alcaldía
6 Municipal conteniendo moción tendiente a la incorporación del cargo de Gestor de Gestión del Riesgo.

7
8 A.- ANTECEDENTES:

9 1- Que el oficio COR-AL-2338-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 06
10 de diciembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 136,
11 Acta 172 de esa misma fecha con el oficio de trámite N° 941-22-I.

12 2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

13 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión*
14 *donde se solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional*
15 *Municipal 2, aprobar la incorporación del cargo de Gestor de Gestión del Riesgo, en el Estrato*
16 *Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según*
17 *acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25*
18 *de setiembre del 2018.*

19 *Considerando:*

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

23 8. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
24 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

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

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

31 *“SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución*
32 *Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y*
33 *17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como*
34 *fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:*

35 *PRIMERO: Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la*
36 *gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por*
37 *parte de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron*
38 *las coordinaciones con la Alcaldía Municipal, para la modificación correspondiente y no implica*
39 *la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta*
40 *Corporación Municipal de Profesional Municipal 2.*

- 1 *SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de*
2 *Profesional Municipal 2, la incorporación del cargo Gestor de Gestión del Riesgo, en el Estrato*
3 *Profesional, de la siguiente forma:*

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

Tareas

- *Elaborar, coordinar e implementar procesos socioeducativos comunales en el cantón de Escazú, con centros educativos y dependencias internas, en los temas de: prevención, gestión del riesgo y la prevención en seguridad vial y movilidad activa u otros temas de interés, por medio de campañas de prevención, programas, talleres, foros, entre otros, para la prevención y promoción de temas de interés, así como le fortalecimiento del tejido social del cantón.*
- *Elaborar, coordinar e implementar campañas en: prevención, gestión del riesgo, y la prevención en seguridad vial y movilidad activa u otros temas de interés, en el cantón de Escazú, para el fortalecimiento de la competencia, capacidad y el conocimiento de estos.*
- *Realizar el proceso de coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en la oficina operacional de Gestión del Riesgo, que involucre la interacción con otros subprocesos y o instituciones, para el cumplimiento de los objetivos y las tareas de la dependencia.*
- *Realizar las funciones de la Secretaría del Comité Municipal de Emergencias, realizando las convocatorias, minutas y seguimiento de acuerdos del CME.*
- *Promover la participación ciudadana en los asuntos de simplificación y eficiencia municipal, Ley 8114.*
- *Realizar estudios sociales en casos de infortunio, de acuerdo con las necesidades de la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo y la Alcaldía Municipal, así como ccoordinar y remitir casos por desastres naturales o emergencias a los entes competentes cuando corresponda.*
- *Organizar periódicamente sesiones de trabajo en el territorio y convocar, tanto a las entidades autorizadas encargadas de atender el cantón o con presencia en el territorio, como a las potenciales personas beneficiarias.*
- *Realizar diagnósticos cantonales en torno a la gestión del riesgo y prevención.*
- *Realizar informes ejecutivos, para la toma de decisiones, de las actividades realizadas.*
- *Fungir como enlace municipal ante el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, así como brindar seguimiento al “Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Orientación de las Personas Afectadas en Viviendas por Emergencias y la Atención de Asentamientos Informales”.*
- *Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer, priorizar e implementar los proyectos sociales y de prevención, a ejecutar dentro de las competencias de la municipalidad, tomando en consideración los criterios técnicos; así como la promoción de alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión del riesgo y la propuesta a la Alcaldía Municipal la suscripción de convenios de interinstitucionales para la obtención de recursos en el tema.*
- *Proponer a la Alcaldía Municipal, acciones para divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.*
- *Prestar voluntariado en emergencias del Cantón cada vez que lo amerite.*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

- *Participar en la Red Inter cantonal de Movilidad Activa.*
- *Realizar acciones relacionadas con los procesos de urbanismo táctico, fomento de zonas caminables, estudios de viabilidad para ciclovías, fomento de infraestructura ciclista en el cantón*
- *Efectuar las labores administrativas que se desprendan de las funciones que realizan para la ejecución de las actividades de la oficina operacional, en cuanto a la planeación, organización y control de las actividades por realizar, elaboración de expedientes administrativos, expedientes de familias afectadas y seguimiento a los casos a nivel municipal e interinstitucional. controles internos de información, establecimiento de sistemas de calidad, registro fotográfico de las actividades que desarrolla, entre otras.*
- *Realizar los procesos completos de contratación administrativa, necesarios para la ejecución de las diferentes actividades de la oficina Operacional de Gestión del Riesgo, lo que implica: elaboración de requerimientos técnicos, solicitudes de bienes y servicios, revisión de orden de compra, revisión y trámite de las facturas, tramite de reajuste de precios (revisión de facturas e información suministrada, cálculos), entre otros.*
- *Desarrollar controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo, así como las bases de datos actualizadas de los grupos líderes comunales técnicos respectivos a la gestión del riesgo.*
- *Mantener la atención al público para los casos en que se requiera, ya sea por las funciones propias asignadas, así como con las consultas en general de la ciudadanía, así como de la comunicación con la comunidad.*
- *Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto*

REQUISITOS:

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Promoción social, Desarrollo Social, Planificación y Promoción Social, Planificación Económica y Social, Trabajo Social, Psicología y Psicología Social, u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Servicio al cliente*
- *Salud ocupacional*
- *Abordaje Socioeducativo*
- *Procesos de participación ciudadana*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488*
- *Plan Nacional de Gestión del Riesgo*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Supervisión de personal*
- *Idioma inglés.*
- *Gestión de proyectos.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- *Condición física apta para el desarrollo de las funciones.*
- *Capacidad de resistencia a labores rutinarias*
- *Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.*
- *Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- *Disposición de servicio*
- *Honradez*
- *Habilidad para la comunicación oral y escrita*
- *Capacidad analítica*
- *Iniciativa*
- *Creatividad*
- *Habilidad para resolver situaciones imprevistas*
- *Habilidad para realizar cálculos aritméticos.*
- *Manejo del estrés*
- *Autocontrol*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

- *Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos*
- *Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce*
- *Discreción y lealtad a la institución*
- *Disposición al cambio*
- *Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.*
- *Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.*
- *Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.*
- *Capacidad de negociación y convencimiento.*
- *Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.*
- *Liderazgo proactivo.*
- *Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.*

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: *no ejerce supervisión.*

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.*
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.*
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.*

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

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

*Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.*

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 se requiera.*

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad*
- Compromiso*
- Adaptabilidad*

PRINCIPIOS ÉTICOS

*Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.*

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

VALORES

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

INF-RHM-1099-2022 del 1 de diciembre del 2022.

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal.

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

3- Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio INF-RHM-1099-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Creación de cargo Gestor de Gestión del Riesgo, clasificado como Profesional Municipal 2 - Profesional Experto, declaratoria de especialidad y traslado permanente a la oficina operacional de Gestión del Riesgo a Desastres.

Y el Objeto de Estudio es el siguiente:

“El presente estudio se realiza en atención a la solicitud realizada por parte de la Alcaldía Municipal, mediante COR-AL-1038-2022, del traslado permanente del puesto número 230-20-02 de Profesional Municipal 2-Profesional Experto, a la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo a Desastres, así como de la creación del cargo y declaratoria de especialidad, en miras de los procesos de mejora continua de la gestión del talento humano.”

4- Que en el acápite denominado ANALISIS DE LA SITUACIÓN se consigna:

“De acuerdo con la necesidad operativa de la Municipalidad de Escazú, el puesto objeto del estudio ha tenido trasladado temporal a la Alcaldía Municipal, razón por la cual, en atención a las recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna, sobre los traslados temporales, es necesario realizar el traslado permanente a la dependencia correspondiente de acuerdo con el interés de la administración de reforzar la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo.

En el caso en particular, es importante manifestar que esta situación es conocida por la coordinación del Despacho de la Alcaldía, así como del Subproceso de Gestión Ambiental. En

1 virtud de ello, se considera oportuno considerar la recomendación emitida por parte de la
2 Auditoría Interna mediante informe AI-002-2022 del 06 de enero del 2022 y la instrucción del
3 Oficio COR-AL-1038-2022 del 13 de mayo del 2022., con referencia al traslado permanente del
4 puesto objeto de estudio.

5 Las funciones descritas en el cargo siguen siendo acordes con la declaratoria inicial de
6 especialidad de Promoción Social, ya que el puesto estudia los procesos de participación
7 organizada, surgimiento y desarrollo de las formas organizativas que asumen los sectores
8 populares. Ello para hacer frente a los problemas que los estancan y por ende lograr la
9 transformación de su realidad, así mismo las tareas están relacionadas con el promover,
10 orientar, coordinar y evaluar la organización de las comunidades del país, con el propósito de
11 lograr la participación de éstas para satisfacer las necesidades prioritarias que las aquejan y
12 obtener, de esta manera, su propio desarrollo económico, político, cultural y social, por lo que se
13 considera oportuno mantener la declaratoria y atinencias señaladas en el RHM-I-726-2018.
14 Asimismo, la especialidad es aplicable a puestos cuya labor comprende la programación,
15 asignación, coordinación, supervisión y control de las actividades citadas. (...)"

16 5- Que el acápite denominado Recomendaciones consigna lo siguiente:

17 " Por las razones señaladas anteriormente, se recomienda

- 18 1. Remitir este informe a la Alcaldía Municipal, para su conocimiento y aprobación.
- 19 2. Trasladar la plaza 230-20-02 de Profesional Municipal 2-Profesional Experto del
20 Subproceso de Gestión Ambiental, a la Oficina Operacional de Gestión de Riesgo a
21 Desastres.
- 22 3. Asignar al puesto 230-20-02, que a partir del 1 de enero del 2023 será 230-00-02, de
23 Profesional Municipal 2-Profesional Experto, el cargo de Gestor de Gestión del Riesgo.
- 24 4. Mantener la especialidad asignada al puesto 230-20-02, que a partir del 1 de enero del 2023
25 será 230-00-02, de Profesional Municipal 2-Profesional Experto, el cargo de Gestor de
26 Gestión del Riesgo., de Promoción Social, de acuerdo con el RHM-I-726-2018.
- 27 5. Una vez aprobado este informe por parte de la Alcaldía, presentar la moción al Concejo
28 Municipal para actualización de la descripción del siguiente cargo:
29 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

31 B.- RECOMENDACIÓN:

32 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-2338-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
33 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-1099-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
34 de Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos aprecia que la presente creación
35 del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad,
36 para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como
37 de la Auditoría Interna, así como que se realizaron las coordinaciones con la Alcaldía Municipal, para
38 la modificación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes
39 en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Profesional Municipal 2; por lo que concluye
40 que está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

1 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
2 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17
3 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-2338-2022
4 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-1099-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
5 de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Sexto del
6 Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la
7 toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado
8 por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-1099-2022 que
9 fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la incorporación del cargo
10 Gestor de Gestión del Riesgo, en el Estrato Profesional. SEGUNDO: APROBAR dentro de la clase
11 existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 2, la incorporación del
12 cargo Gestor de Gestión del Riesgo, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:
13

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

Tareas

- *Elaborar, coordinar e implementar procesos socioeducativos comunales en el cantón de Escazú, con centros educativos y dependencias internas, en los temas de: prevención, gestión del riesgo y la prevención en seguridad vial y movilidad activa u otros temas de interés, por medio de campañas de prevención, programas, talleres, foros, entre otros, para la prevención y promoción de temas de interés, así como le fortalecimiento del tejido social del cantón.*
- *Elaborar, coordinar e implementar campañas en: prevención, gestión del riesgo, y la prevención en seguridad vial y movilidad activa u otros temas de interés, en el cantón de Escazú, para el fortalecimiento de la competencia, capacidad y el conocimiento de estos.*
- *Realizar el proceso de coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en la oficina operacional de Gestión del Riesgo, que involucre la interacción con otros subprocesos y o instituciones, para el cumplimiento de los objetivos y las tareas de la dependencia.*
- *Realizar las funciones de la Secretaría del Comité Municipal de Emergencias, realizando las convocatorias, minutas y seguimiento de acuerdos del CME.*
- *Promover la participación ciudadana en los asuntos de simplificación y eficiencia municipal, Ley 8114.*
- *Realizar estudios sociales en casos de infortunio, de acuerdo con las necesidades de la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo y la Alcaldía Municipal, así como ccoordinar y remitir casos por desastres naturales o emergencias a los entes competentes cuando corresponda.*
- *Organizar periódicamente sesiones de trabajo en el territorio y convocar, tanto a las entidades autorizadas encargadas de atender el cantón o con presencia en el territorio, como a las potenciales personas beneficiarias.*
- *Realizar diagnósticos cantonales en torno a la gestión del riesgo y prevención.*
- *Realizar informes ejecutivos, para la toma de decisiones, de las actividades realizadas.*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

- *Fungir como enlace municipal ante el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, así como brindar seguimiento al “Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Orientación de las Personas Afectadas en Viviendas por Emergencias y la Atención de Asentamientos Informales”.*
- *Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer, priorizar e implementar los proyectos sociales y de prevención, a ejecutar dentro de las competencias de la municipalidad, tomando en consideración los criterios técnicos; así como la promoción de alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión del riesgo y la propuesta a la Alcaldía Municipal la suscripción de convenios de interinstitucionales para la obtención de recursos en el tema.*
- *Proponer a la Alcaldía Municipal, acciones para divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.*
- *Prestar voluntariado en emergencias del Cantón cada vez que lo amerite.*
- *Participar en la Red Inter cantonal de Movilidad Activa.*
- *Realizar acciones relacionadas con los procesos de urbanismo táctico, fomento de zonas caminables, estudios de viabilidad para ciclovías, fomento de infraestructura ciclista en el cantón*
- *Efectuar las labores administrativas que se desprendan de las funciones que realizan para la ejecución de las actividades de la oficina operacional, en cuanto a la planeación, organización y control de las actividades por realizar, elaboración de expedientes administrativos, expedientes de familias afectadas y seguimiento a los casos a nivel municipal e interinstitucional. controles internos de información, establecimiento de sistemas de calidad, registro fotográfico de las actividades que desarrolla, entre otras.*
- *Realizar los procesos completos de contratación administrativa, necesarios para la ejecución de las diferentes actividades de la oficina Operacional de Gestión del Riesgo, lo que implica: elaboración de requerimientos técnicos, solicitudes de bienes y servicios, revisión de orden de compra, revisión y trámite de las facturas, tramite de reajuste de precios (revisión de facturas e información suministrada, cálculos), entre otros.*
- *Desarrollar controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo, así como las bases de datos actualizadas de los grupos líderes comunales técnicos respectivos a la gestión del riesgo.*
- *Mantener la atención al público para los casos en que se requiera, ya sea por las funciones propias asignadas, así como con las consultas en general de la ciudadanía, así como de la comunicación con la comunidad.*
- *Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto*

REQUISITOS:

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Promoción social, Desarrollo Social, Planificación y Promoción Social, Planificación Económica y Social, Trabajo Social, Psicología y Psicología Social, u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Servicio al cliente*
- *Salud ocupacional*
- *Abordaje Socioeducativo*
- *Procesos de participación ciudadana*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488*
- *Plan Nacional de Gestión del Riesgo*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Supervisión de personal*
- *Idioma inglés.*
- *Gestión de proyectos.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- *Condición física apta para el desarrollo de las funciones.*
- *Capacidad de resistencia a labores rutinarias*
- *Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.*
- *Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- *Disposición de servicio*
- *Honradez*
- *Habilidad para la comunicación oral y escrita*

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

- *Capacidad analítica*
- *Iniciativa*
- *Creatividad*
- *Habilidad para resolver situaciones imprevistas*
- *Habilidad para realizar cálculos aritméticos.*
- *Manejo del estrés*
- *Autocontrol*
- *Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos*
- *Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce*
- *Discreción y lealtad a la institución*
- *Disposición al cambio*
- *Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.*
- *Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.*
- *Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.*
- *Capacidad de negociación y convencimiento.*
- *Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.*
- *Liderazgo proactivo.*
- *Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.*

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

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

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

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

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

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

-Proactividad

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

-integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad.

INF-RHM-1099-2022 del 1 de diciembre del 2022.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

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

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

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

ACUERDO AC-428-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-2338-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-1099-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión,

1 se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos
2 y Materiales mediante oficio INF-RHM-1099-2022 que fundamenta el acto administrativo
3 propuesto en la moción que genera la incorporación del cargo Gestor de Gestión del Riesgo, en
4 el Estrato Profesional. **SEGUNDO:** APROBAR dentro de la clase existente, en el manual de
5 clases institucionales, de Profesional Municipal 2, la incorporación del cargo Gestor de Gestión
6 del Riesgo, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:
7

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

Tareas

- Elaborar, coordinar e implementar procesos socioeducativos comunales en el cantón de Escazú, con centros educativos y dependencias internas, en los temas de: prevención, gestión del riesgo y la prevención en seguridad vial y movilidad activa u otros temas de interés, por medio de campañas de prevención, programas, talleres, foros, entre otros, para la prevención y promoción de temas de interés, así como le fortalecimiento del tejido social del cantón.
- Elaborar, coordinar e implementar campañas en: prevención, gestión del riesgo, y la prevención en seguridad vial y movilidad activa u otros temas de interés, en el cantón de Escazú, para el fortalecimiento de la competencia, capacidad y el conocimiento de estos.
- Realizar el proceso de coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en la oficina operacional de Gestión del Riesgo, que involucre la interacción con otros subprocesos y o instituciones, para el cumplimiento de los objetivos y las tareas de la dependencia.
- Realizar las funciones de la Secretaría del Comité Municipal de Emergencias, realizando las convocatorias, minutas y seguimiento de acuerdos del CME.
- Promover la participación ciudadana en los asuntos de simplificación y eficiencia municipal, Ley 8114.
- Realizar estudios sociales en casos de infortunio, de acuerdo con las necesidades de la Oficina Operacional de Gestión del Riesgo y la Alcaldía Municipal, así como coordinar y remitir casos por desastres naturales o emergencias a los entes competentes cuando corresponda.
- Organizar periódicamente sesiones de trabajo en el territorio y convocar, tanto a las entidades autorizadas encargadas de atender el cantón o con presencia en el territorio, como a las potenciales personas beneficiarias.
- Realizar diagnósticos cantonales en torno a la gestión del riesgo y prevención.
- Realizar informes ejecutivos, para la toma de decisiones, de las actividades realizadas.
- Fungir como enlace municipal ante el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, así como brindar seguimiento al “Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Orientación de las Personas Afectadas en Viviendas por Emergencias y la Atención de Asentamientos Informales”.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer, priorizar e implementar los proyectos sociales y de prevención, a ejecutar dentro de las competencias de la municipalidad, tomando en consideración los criterios técnicos; así como la promoción de alternativas para la

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

obtención de recursos orientados a la gestión del riesgo y la propuesta a la Alcaldía Municipal la suscripción de convenios de interinstitucionales para la obtención de recursos en el tema.

- Proponer a la Alcaldía Municipal, acciones para divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Prestar voluntariado en emergencias del Cantón cada vez que lo amerite.
- Participar en la Red Inter cantonal de Movilidad Activa.
- Realizar acciones relacionadas con los procesos de urbanismo táctico, fomento de zonas caminables, estudios de viabilidad para ciclovías, fomento de infraestructura ciclista en el cantón
- Efectuar las labores administrativas que se desprendan de las funciones que realizan para la ejecución de las actividades de la oficina operacional, en cuanto a la planeación, organización y control de las actividades por realizar, elaboración de expedientes administrativos, expedientes de familias afectadas y seguimiento a los casos a nivel municipal e interinstitucional. controles internos de información, establecimiento de sistemas de calidad, registro fotográfico de las actividades que desarrolla, entre otras.
- Realizar los procesos completos de contratación administrativa, necesarios para la ejecución de las diferentes actividades de la oficina Operacional de Gestión del Riesgo, lo que implica: elaboración de requerimientos técnicos, solicitudes de bienes y servicios, revisión de orden de compra, revisión y trámite de las facturas, trámite de reajuste de precios (revisión de facturas e información suministrada, cálculos), entre otros.
- Desarrollar controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo, así como las bases de datos actualizadas de los grupos líderes comunales técnicos respectivos a la gestión del riesgo.
- Mantener la atención al público para los casos en que se requiera, ya sea por las funciones propias asignadas, así como con las consultas en general de la ciudadanía, así como de la comunicación con la comunidad.
- Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto

REQUISITOS:

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

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

Carreras Atinentes:

Promoción social, Desarrollo Social, Planificación y Promoción Social, Planificación Económica y Social, Trabajo Social, Psicología y Psicología Social, u otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Abordaje Socioeducativo
- Procesos de participación ciudadana
- Ética en el servicio público
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de investigación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Debido proceso.
- Supervisión de personal
- Idioma inglés.
- Gestión de proyectos.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Condición física apta para el desarrollo de las funciones.
- Capacidad de resistencia a labores rutinarias
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez
- Habilidad para la comunicación oral y escrita

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

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

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

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

El trabajo de campo puede realizarse en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Gestión del Riesgo.

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

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

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

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

1 **INF-RHM-1099-2022 del 1 de diciembre del 2022.**

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

10
11 **PUNTO SÉTIMO: Se conoce oficio COR-AL-2340-2022 de la Alcaldía Municipal de la Alcaldía**
12 **Municipal conteniendo moción tendiente a la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en**
13 **Tecnologías de la Información.**

14
15 **A.- ANTECEDENTES:**

16 **1- Que el oficio COR-AL-2340-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo el 29**
17 **de noviembre 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 136,**
18 **Acta 172 del 06 de diciembre 2022 con el oficio de trámite N° 942-22-I.**

19 **2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:**

20 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión*
21 *donde se solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional*

1 *Municipal 1, aprobar la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en Tecnologías de la*
2 *Información , en el Estrato Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este*
3 *Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre*
4 *2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

5 *Considerando:*

6 *1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
7 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-*
8 *16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

9 *2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
10 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

11
12 *3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta*
13 *la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura*
14 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para*
15 *adecuar la clasificación de los puestos.*

16 *De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente*
17 *moción con dispensa trámite de comisión:*

18 *“SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución*
19 *Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y*
20 *17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como*
21 *fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:*

22 *PRIMERO: Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la*
23 *gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por*
24 *parte de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron*
25 *las coordinaciones con la Alcaldía Municipal, para la modificación correspondiente y no implica*
26 *la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta*
27 *Corporación Municipal de Profesional Municipal 1.*

28 *SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de*
29 *Profesional Municipal 1, la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en Tecnologías de*
30 *la Información, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:*

31

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

Tareas

- *Apoyar en el desarrollo de proyectos tecnológicos a la Alcaldía, para el manejo correcto y factible de los temas informáticos internos y externos, en miras de la transformación digital en pro de la comunidad y la municipalidad.*
- *Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, desde el componente tecnológico.*
- *Colaborar en las actividades de Tecnología de la Información para mantener la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.*
- *Apoyar a los niveles superiores en el desarrollo de los planes de transformación digital la institución, y habilitando el cambio en la Municipalidad de Escazú.*
- *Ejecutar los proyectos tecnológicos educativos, que surjan desde la Alcaldía Municipal, para el fortalecimiento de las TIC´s en la educación pública del cantón.*
- *Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.*
- *Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad académica, así como brindar el respectivo mantenimiento de estos.*
- *Apoyar en el asesoramiento de los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten, para el diseño de los sistemas, asignados por parte de la Alcaldía Municipal.*
- *Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad administrativa.*
- *Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.*
- *Colaborar en la realización de estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas*
- *Colaborar en la actualización de los requerimientos de continuidad de servicios asociados con las tecnologías para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la Municipalidad.*
- *Colaborar en el análisis de las necesidades de compra de elementos tecnológicos, y subcontratación de servicios, velar por el cumplimiento de las garantías (equipos, softwares entregables de servicios contratados), así como el mantenimiento a los programas instalados, de los proyectos asignados por la Alcaldía, con la realización de estudios de mercado para el*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

análisis de las diferentes necesidades tecnológicas de la Municipalidad, para el desarrollo de la mejor opción

- *Realizar el proceso de coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en la, que involucre la interacción con otros subprocesos y/o instituciones, para el cumplimiento de los objetivos y las tareas de la dependencia.*
- *Efectuar las labores administrativas que se desprendan de las funciones que realizan para la ejecución de las actividades que desempeña, en cuanto a la planeación, organización y control de las actividades por realizar, elaboración de expedientes administrativos, controles internos de información, establecimiento de sistemas de calidad, entre otras.*
- *Realizar los procesos completos de contratación administrativa, necesarios para la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con las labores asignadas por la Alcaldía Municipal, lo que implica: asistir en la confección de las especificaciones técnicas de los carteles de contrataciones externas, elaboración de requerimientos técnicos, solicitudes de bienes y servicios, revisión de orden de compra, revisión y trámite de las facturas, tramite de reajuste de precios (revisión de facturas e información suministrada, cálculos), entre otros.*
- *Colaborar en los controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo.*
- *Mantener la atención al público para los casos en que se requiera, ya sea por las funciones propias asignadas, así como con las consultas en general de la ciudadanía en las tareas de su competencia.*
- *Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Grado académico de la enseñanza superior Bachiller o Licenciatura

Ciencias de la Computación (énfasis Administración Informática).

Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Computación

Computación e Informática

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

Informática

Informática de Sistemas

Ingeniería de la Computación Administrativa

Ingeniería de Sistemas

Ingeniería de Sistemas Computacionales

Ingeniería en Sistemas de Computación

Ingeniería de Sistemas Informáticos

Ingeniería en Análisis de Sistemas

Ingeniería en Computación

Ingeniería Informática (cualquier énfasis)

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Sistemas Informáticos

Ingeniería Informática

Informática Empresarial

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

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
- *Salud ocupacional*
- *Ética en el servicio público*
- *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- *Proceso de investigación.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Debido proceso.*
- *Conocimientos del idioma inglés*
- *Gestión de proyectos.*
- *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- *Condición física apta para el desarrollo de las funciones.*
- *Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.*
- *Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- *Disposición de servicio*
- *Honradez*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: *no ejerce supervisión.*

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

-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.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

POR RELACIONES DE TRABAJO: *En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.*

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.*

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

-Proactividad

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

-integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad.

1 *INF-RHM-1101-2022 del 2 de diciembre del 2022.*

2
3 *TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial*
4 *vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para*
5 *el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona*
6 *trabajadora municipal.*

7
8 *CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.*
9 *Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.*

10
11 **3-** *Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio INF-*
12 *RHM-1101-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Creación de*
13 *cargo Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información, clasificado como Profesional Municipal*
14 *1 – Profesional Asistente, declaratoria de especialidad y traslado permanente al Subproceso de Despacho*
15 *de la Alcaldía.*

16 *Y el Objeto de Estudio es el siguiente:*

17 *“El presente estudio se realiza en atención a la solicitud realizada por parte de la Alcaldía*
18 *Municipal, mediante COR-AL-1712-2022, del traslado permanente del puesto número 230-20-02*

1 de Profesional Municipal 1-Profesional Asistente, al Subproceso de Despacho de la Alcaldía, así
2 como de la creación del cargo y declaratoria de especialidad, en miras de los procesos de mejora
3 continua de la gestión del talento humano.”
4

5 **4-** Que en el acápite denominado ANALISIS DE LA SITUACIÓN se consigna:
6

7 “De acuerdo con la necesidad operativa de la Municipalidad de Escazú, el puesto objeto del
8 estudio ha tenido trasladado temporal a la Alcaldía Municipal, razón por la cual, en atención a
9 las recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna, sobre los traslados temporales,
10 es necesario realizar el traslado permanente a la dependencia correspondiente de acuerdo con el
11 interés de la administración de reforzar el Subproceso del Despacho de la Alcaldía. En el caso en
12 particular, es importante manifestar que esta situación es conocida por la coordinación del
13 Despacho de la Alcaldía, así como del Subproceso de Servicios Institucionales.

14 En virtud de ello, se considera oportuno considerar la recomendación emitida por parte de la
15 Auditoría Interna mediante informe AI-002-2022 del 06 de enero del 2022 y la instrucción del
16 Oficio COR-AL-1712-2022 del 26 de agosto del 2022., con referencia al traslado permanente del
17 puesto objeto de estudio.

18 Las funciones descritas en el cargo siguen siendo acordes con la declaratoria inicial de
19 especialidad de Informática y computación ya que se realizan actividades de investigación,
20 planeación, diseño, análisis, desarrollo, implantación, auditoría, mantenimiento y documentación
21 de sistemas de información, desarrollo de programas, de aplicaciones específicas, o
22 investigaciones para optimizar los recursos informáticos relacionados con la administración del
23 sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos y sitios web, por
24 lo que sea pertinente mantener la especialidad declarada en el RHM-I-366-20 del 30 de junio del
25 2020. (...)”
26

27 **5-** Que el acápite denominado Recomendaciones consigna lo siguiente:
28

29 “Por las razones señaladas anteriormente, se recomienda

- 30 1. Remitir este informe a la Alcaldía Municipal, para su conocimiento y aprobación.
- 31 2. Trasladar permanentemente la plaza 113-44-04 de Profesional Municipal 1-Profesional
32 Asistente, del Subproceso de Servicios Institucionales al Subproceso del Despacho de la
33 Alcaldía, a partir del 1 de enero del 2023.
- 34 3. Asignar al puesto 113-44-04, que a partir del 1 de enero del 2023 será 107-00-10, de
35 Profesional Municipal 1-Profesional Asistente, el cargo de Profesional de apoyo en
36 Tecnologías de la Información.
- 37 4. Mantener la especialidad asignada al puesto 113-44-04, que a partir del 1 de enero del 2023
38 será 107-00-10, de Profesional Municipal 1-Profesional Asistente, cargo Profesional de
39 apoyo en Tecnologías de la Información, la especialidad Informática y Computación, de
40 acuerdo con el RHM-I-366-20 del 30 de junio del 2020.
- 41 5. Una vez aprobado este informe por parte de la Alcaldía, presentar la moción al Concejo
42 Municipal para la aprobación de la creación de la descripción del siguiente cargo:
(EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

1

2 B.- RECOMENDACIÓN:

3

4 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-2340-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
5 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-1101-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
6 de Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos aprecia que la presente creación
7 del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad,
8 para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como
9 de la Auditoría Interna, así como que se realizaron las coordinaciones con la Alcaldía Municipal, para
10 la modificación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes
11 en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Profesional Municipal 1; por lo que concluye
12 que está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

13

14 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
15 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17
16 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-2340-2022
17 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-1101-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
18 de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Séptimo del
19 Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la
20 toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado
21 por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-1101-2022 que
22 fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la incorporación del cargo
23 Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información, en el Estrato Profesional. SEGUNDO:
24 APROBAR dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional
25 Municipal 1, la incorporación del cargo Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información, en
26 el Estrato Profesional, de la siguiente forma:

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal I – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

Tareas

- *Apoyar en el desarrollo de proyectos tecnológicos a la Alcaldía, para el manejo correcto y factible de los temas informáticos internos y externos, en miras de la transformación digital en pro de la comunidad y la municipalidad.*
- *Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, desde el componente tecnológico.*
- *Colaborar en las actividades de Tecnología de la Información para mantener la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.*
- *Apoyar a los niveles superiores en el desarrollo de los planes de transformación digital la institución, y habilitando el cambio en la Municipalidad de Escazú.*
- *Ejecutar los proyectos tecnológicos educativos, que surjan desde la Alcaldía Municipal, para el fortalecimiento de las TIC's en la educación pública del cantón.*
- *Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.*
- *Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad académica, así como brindar el respectivo mantenimiento de estos.*
- *Apoyar en el asesoramiento de los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten, para el diseño de los sistemas, asignados por parte de la Alcaldía Municipal.*
- *Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad administrativa.*
- *Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.*
- *Colaborar en la realización de estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas*
- *Colaborar en la actualización de los requerimientos de continuidad de servicios asociados con las tecnologías para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la Municipalidad.*
- *Colaborar en el análisis de las necesidades de compra de elementos tecnológicos, y subcontratación de servicios, velar por el cumplimiento de las garantías (equipos, softwares entregables de servicios contratados), así como el mantenimiento a los programas instalados, de los proyectos asignados por la Alcaldía, con la realización de estudios de mercado para el*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal I – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

análisis de las diferentes necesidades tecnológicas de la Municipalidad, para el desarrollo de la mejor opción

- *Realizar el proceso de coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en la, que involucre la interacción con otros subprocesos y/o instituciones, para el cumplimiento de los objetivos y las tareas de la dependencia.*
- *Efectuar las labores administrativas que se desprendan de las funciones que realizan para la ejecución de las actividades que desempeña, en cuanto a la planeación, organización y control de las actividades por realizar, elaboración de expedientes administrativos, controles internos de información, establecimiento de sistemas de calidad, entre otras.*
- *Realizar los procesos completos de contratación administrativa, necesarios para la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con las labores asignadas por la Alcaldía Municipal, lo que implica: asistir en la confección de las especificaciones técnicas de los carteles de contrataciones externas, elaboración de requerimientos técnicos, solicitudes de bienes y servicios, revisión de orden de compra, revisión y trámite de las facturas, tramite de reajuste de precios (revisión de facturas e información suministrada, cálculos), entre otros.*
- *Colaborar en los controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo.*
- *Mantener la atención al público para los casos en que se requiera, ya sea por las funciones propias asignadas, así como con las consultas en general de la ciudadanía en las tareas de su competencia.*
- *Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Grado académico de la enseñanza superior Bachiller o Licenciatura

Ciencias de la Computación (énfasis Administración Informática).

Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Computación

Computación e Informática

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal I – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

Informática

Informática de Sistemas

Ingeniería de la Computación Administrativa

Ingeniería de Sistemas

Ingeniería de Sistemas Computacionales

Ingeniería en Sistemas de Computación

Ingeniería de Sistemas Informáticos

Ingeniería en Análisis de Sistemas

Ingeniería en Computación

Ingeniería Informática (cualquier énfasis)

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Sistemas Informáticos

Ingeniería Informática

Informática Empresarial

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

Conocimientos deseables

- *Servicio al cliente*
 - *Salud ocupacional*
 - *Ética en el servicio público*
 - *Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
 - *Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
 - *Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
 - *Proceso de investigación.*
 - *Elaboración de informes técnicos.*
 - *Debido proceso.*
 - *Conocimientos del idioma inglés*
 - *Gestión de proyectos.*
 - *Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*
- Condiciones personales deseables*
- *Condición física apta para el desarrollo de las funciones.*
 - *Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.*
 - *Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
 - *Disposición de servicio*
 - *Honradez*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal I – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: *no ejerce supervisión.*

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

-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.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal I – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

POR RELACIONES DE TRABAJO: *En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.*

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.*

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal I – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

-Proactividad

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

-integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad.

INF-RHM-1101-2022 del 2 de diciembre del 2022.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

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

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

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

ACUERDO AC-429-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-2340-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-1101-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención

1 a la motivación contenida en el Punto Séptimo del Dictamen C-AJ-45-2022 de la Comisión de
2 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión,
3 se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos
4 y Materiales mediante oficio INF-RHM-1101-2022 que fundamenta el acto administrativo
5 propuesto en la moción que genera la incorporación del cargo Profesional de Apoyo en
6 Tecnologías de la Información, en el Estrato Profesional. **SEGUNDO:** APROBAR dentro de la
7 clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 1, la
8 incorporación del cargo Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información, en el Estrato
9 Profesional, de la siguiente forma:
10

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

Tareas

- Apoyar en el desarrollo de proyectos tecnológicos a la Alcaldía, para el manejo correcto y factible de los temas informáticos internos y externos, en miras de la transformación digital en pro de la comunidad y la municipalidad.
- Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, desde el componente tecnológico.
- Colaborar en las actividades de Tecnología de la Información para mantener la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- Apoyar a los niveles superiores en el desarrollo de los planes de transformación digital la institución, y habilitando el cambio en la Municipalidad de Escazú.
- Ejecutar los proyectos tecnológicos educativos, que surjan desde la Alcaldía Municipal, para el fortalecimiento de las TIC's en la educación pública del cantón.
- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.
- Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad académica, así como brindar el respectivo mantenimiento de estos.
- Apoyar en el asesoramiento de los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten, para el diseño de los sistemas, asignados por parte de la Alcaldía Municipal.
- Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad administrativa.
- Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

- Colaborar en la realización de estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas
- Colaborar en la actualización de los requerimientos de continuidad de servicios asociados con las tecnologías para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la Municipalidad.
- Colaborar en el análisis de las necesidades de compra de elementos tecnológicos, y subcontratación de servicios, velar por el cumplimiento de las garantías (equipos, softwares entregables de servicios contratados), así como el mantenimiento a los programas instalados, de los proyectos asignados por la Alcaldía, con la realización de estudios de mercado para el análisis de las diferentes necesidades tecnológicas de la Municipalidad, para el desarrollo de la mejor opción
- Realizar el proceso de coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en la, que involucre la interacción con otros subprocesos y/o instituciones, para el cumplimiento de los objetivos y las tareas de la dependencia.
- Efectuar las labores administrativas que se desprendan de las funciones que realizan para la ejecución de las actividades que desempeña, en cuanto a la planeación, organización y control de las actividades por realizar, elaboración de expedientes administrativos, controles internos de información, establecimiento de sistemas de calidad, entre otras.
- Realizar los procesos completos de contratación administrativa, necesarios para la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con las labores asignadas por la Alcaldía Municipal, lo que implica: asistir en la confección de las especificaciones técnicas de los carteles de contrataciones externas, elaboración de requerimientos técnicos, solicitudes de bienes y servicios, revisión de orden de compra, revisión y trámite de las facturas, trámite de reajuste de precios (revisión de facturas e información suministrada, cálculos), entre otros.
- Colaborar en los controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo.
- Mantener la atención al público para los casos en que se requiera, ya sea por las funciones propias asignadas, así como con las consultas en general de la ciudadanía en las tareas de su competencia.
- Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras Atinentes:

Grado académico de la enseñanza superior Bachiller o Licenciatura

Ciencias de la Computación (énfasis Administración Informática).

Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Computación

Computación e Informática

Informática

Informática de Sistemas

Ingeniería de la Computación Administrativa

Ingeniería de Sistemas

Ingeniería de Sistemas Computacionales

Ingeniería en Sistemas de Computación

Ingeniería de Sistemas Informáticos

Ingeniería en Análisis de Sistemas

Ingeniería en Computación

Ingeniería Informática (cualquier énfasis)

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Sistemas Informáticos

Ingeniería Informática

Informática Empresarial

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

Conocimientos deseables

- **Servicio al cliente**
- **Salud ocupacional**
- **Ética en el servicio público**
- **Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.**
- **Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.**
- **Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.**
- **Proceso de investigación.**
- **Elaboración de informes técnicos.**
- **Debido proceso.**
- **Conocimientos del idioma inglés**
- **Gestión de proyectos.**

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la Alcaldía Municipal, 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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

POR RELACIONES DE TRABAJO: En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

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.

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Tecnologías de la Información

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

VALORES

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

INF-RHM-1101-2022 del 2 de diciembre del 2022.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

11 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON
12 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE

1 ESTA COMISIÓN. Se levanta la sesión al ser las diecisiete horas treinta minutos de la misma fecha
2 arriba indicada”.

3

4 **ARTÍCULO VI. ASUNTOS VARIOS.**

5

6 El Presidente Municipal consulta, si alguien requiere el uso de la palabra.

7

8 Ningún miembro solicita la palabra.

9

10 Se cierra la sesión al ser las nueve horas con cincuenta y dos minutos.

11

12

13

14

15

16

17

18

José Pablo Cartín Hernández
Presidente Municipal

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez
Secretaria Municipal

19

20

21

hecho por: agmr