
1 **SESION EXTRAORDINARIA NO. 078-2019**
2 **PERIODO 2016-2020**
3

4 Celebrada a las dieciocho horas del día Jueves 12 de Setiembre del año 2019, en la Sala de
5 Sesiones de la Municipalidad de Poás, con la asistencia de los señores miembros del Concejo
6 Municipal, Periodo 2016-2020.

7
8 **MIEMBROS PRESENTES:**
9

10 **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Jorge Luis Alfaro Gómez.

11
12 **VICEPRESIDENTE MUNICIPAL:** German Alonso Herrera Vargas

13
14 **REGIDORES PROPIETARIOS:** Maria Ana Chaves Murillo; Gloria E. Madrigal Castro y
15 Marvin Rojas Campos.

16
17 **REGIDORES SUPLENTE:** Elieth González Miranda, Luis Gdo. Castro Alfaro; Santos Solano
18 Alvarado y Keylor Rodríguez Rodríguez.

19
20 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Sergio Fernández Cambrero, distrito San Pedro; Marcos
21 Rodríguez Castro, distrito San Pedro; Greivin Víquez Quesada, distrito San Rafael; Flora V. Solís
22 Valverde, distrito Carrillos y María del Rocío Sánchez Soto, distrito Sabana Redonda.

23
24 **SÍNDICOS SUPLENTE:** Ingrid Murillo Alfaro, distrito San Pedro; Yorleny Quesada Chaves,
25 distrito San Juan; Mariela Víquez Quesada, distrito San Rafael; Marco Vinicio Valverde Solís,
26 distrito Carrillos y Johnny Gdo. Cambrero Villegas, distrito Sabana Redonda.

27
28 **ALCALDÍA MUNICIPAL:** Ing. José Joaquín Brenes Vega, Alcalde Municipal y Sofía Murillo
29 Murillo, Vicealcaldesa Primera. **AUSENTE:** Freddy Jinesta Valverde, Vicealcalde Segundo.

30
31 **SECRETARIA SESIÓN CONCEJO MUNICIPAL:** Roxana Chinchilla Fallas
32

33 **MIEMBROS AUSENTES**
34

35 **REGIDORES SUPLENTE:** Carmen E. Barrantes Vargas.

36
37 **SÍNDICOS SUPLENTE:** Mariela Víquez Quesada, distrito San Rafael.
38

39 **ARTÍCULO NO. I**
40 **APROBACIÓN ORDEN DEL DIA**
41

42 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro procede a dar lectura del Orden del Día corresponde a
43 un punto único desglosado de la siguiente manera:
44

45 I- INVOCACIÓN

46 II- Aprobación Orden del Día

47 III- **PUNTO UNICO:** Análisis, discusión y someter a votación el PAO y Presupuesto
48 Ordinario para el año 2020.

49 1) Exposición Área Técnica Contable – Propuesta PAO y Presupuesto Ordinario 2020

50 2) Informe Comisión Permanente Hacienda y Presupuesto

51 3) Análisis y aprobación Presupuesto Junta Vial Cantonal, Ley 8114/9329

52 4) Análisis y votación Manual Descriptivo de Puestos y Organigrama Institucional

53 5) Fijación y aprobación porcentaje de incremento de Dietas Periodo 2020

54 6) Votación del PAO y Presupuesto Ordinario 2020

1
2
3
4
5
6
7
8

ARTÍCULO NO. II
INVOCACIÓN

9 El señor Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, inicia la sesión agradeciendo y dando la
10 bienvenida a todos los miembros de este Gobierno Municipal, Síndicos y Suplentes, señor
11 Alcalde, señora Vicealcaldesa; a los funcionarios de ésta Municipalidad, y demás personas que
12 nos acompañan, sean todos bienvenidos.

13 Como es la sana costumbre vamos a dar gracias a Dios por permitirnos un día más, elevando una
14 oración ante Dios nuestro Señor, a cargo del Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez: En
15 el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo. Te damos gracias Señor por todo lo que nos
16 das, te damos gracias por nuestra salud, por la vida, por el trabajo, porque nos permites seguir
17 adelante, porque nos da la energía, entendimiento, sabiduría, serenidad, porque nos das vocación
18 para seguir trabajando en equipo para apoyarnos unos a otros y para colaborar. Bendícenos y
19 acompáñanos Señor, continúe estando presente entre nosotros para que las decisiones que
20 tomemos sean las adecuadas, las correctas y el fin último que se nos ha encomendado que es el
21 bienestar de la comunidad. Todo esto Señor te lo pedimos y te lo agradecemos, en el nombre del
22 Padre, del Hijo y del Espíritu Santo. AMEN AMEN AMEN.

23
24
25
26

ARTÍCULO NO. III

27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41

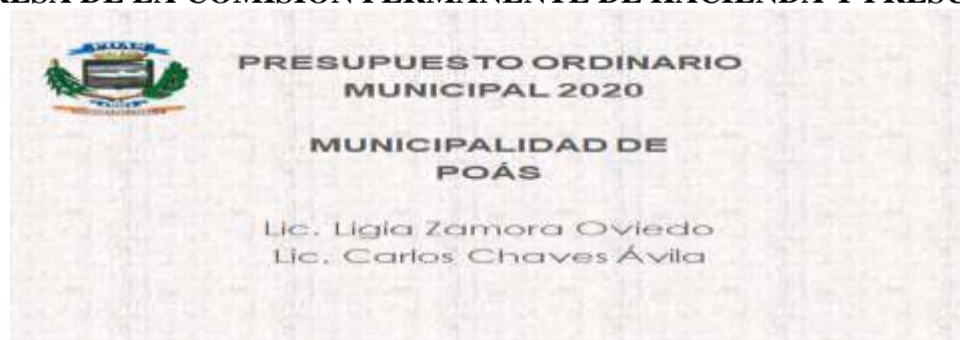
PUNTO ÚNICO

42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y SOMETER A VOTACIÓN LO RELACIONADO CON EL
PAO Y PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL EJERCICIO ECONOMICO 2020

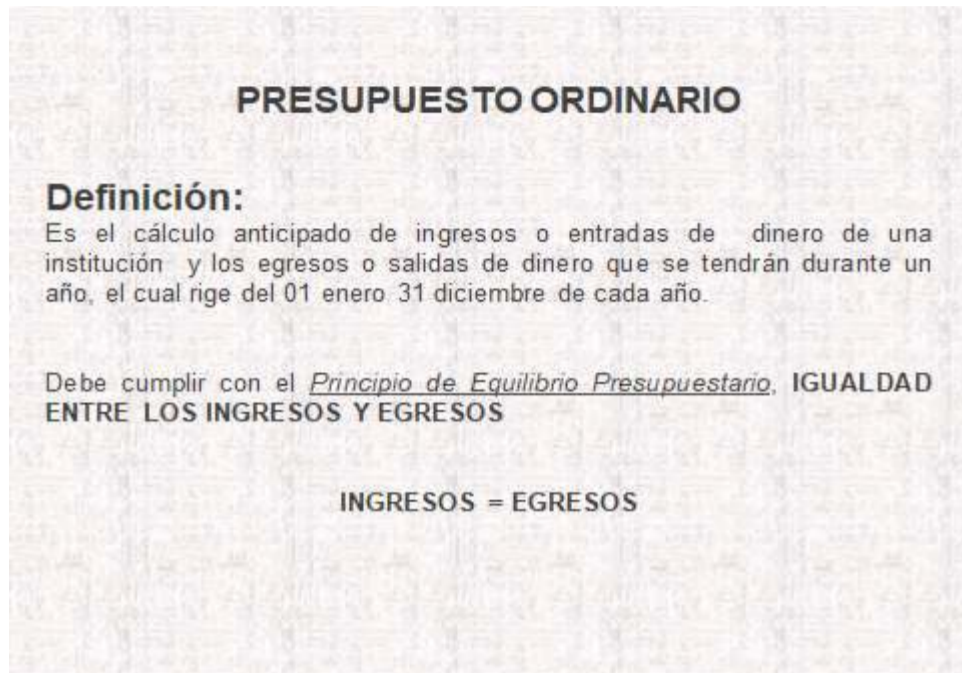
54 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: para el día de hoy es para el análisis
55 y someter a votación tanto el PAO como el Presupuesto Ordinario del 2020 y lo que conlleva, es
56 un presupuesto bastante especial, porque aunque existe la posibilidad eminente que algunos
57 compañeros presentes en la Sala de Sesiones posiblemente continúen para el futuro de éste
58 Gobierno Local lo cierto es que para varios de nosotros seguramente es el último Presupuesto
59 Ordinario Municipal que aprobamos en este periodo, entonces empieza uno a ver lo que va
60 quedando, en el buen sentido de la palabra lo que vamos a heredar para el nuevo Gobierno Local,
61 y no puede uno hacer otras cosas más que tratar de tomarlo con seriedad, con responsabilidad, y
62 en ese sentido la discusión se hace necesaria y se hace oportuna, también forma las bases de una
63 metodología de trabajo que ha costado implementarla y que hay que alimentarla día a día, no
64 siempre es sencillo tratar de atender las consultas de todo el mundo y tratar de consensuar las
65 cosas, pero lo es lo que tenemos que continuar haciendo. En ese sentido agradecer al Lic. Carlos
66 Chaves y a la Licda. Ligia Zamora, siempre la disposición que han tenido para aclarar dudas y
67 puntualizar temas para ayudar en la toma de decisiones.

- 68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
- 1) **EXPOSICIÓN ÁREA TÉCNICA CONTABLE MUNICIPAL, QUE FUE REQUERIDA POR ÉSTE CONCEJO MUNICIPAL A SOLICITUD Y RECOMENDACIÓN EXPRESA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO.**

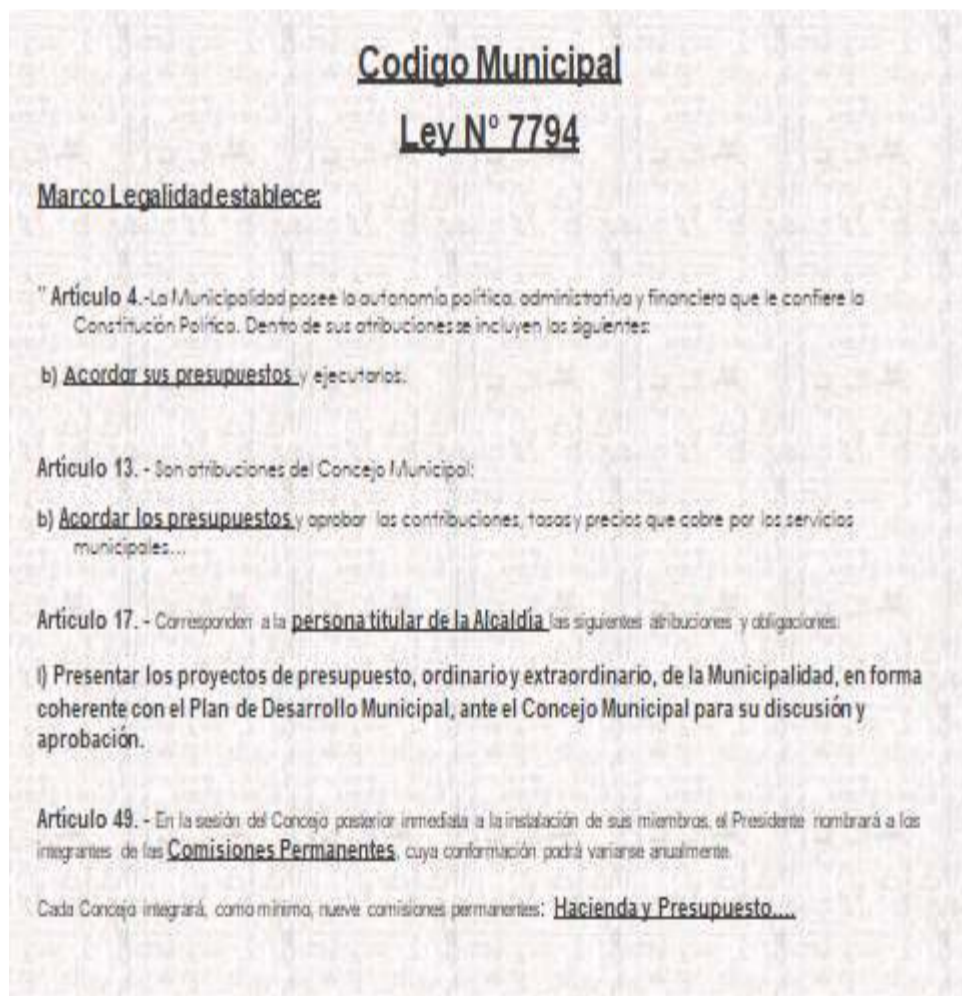


1 El Lic. Carlos Chaves Ávila, Coordinador Gestión Financiera y Tributaria Municipal, comenta:
2 empezamos con un poco de definiciones y normas sobre la elaboración de Presupuesto.

3
4 Definición:



25 Vamos a introducir el Código Municipal para hacer un recordatorio, sabemos que todos los
26 conocemos, pero siempre es importante refrescar y tenerlo claro.



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

Artículo 100. - Las Municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. **El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.**

Artículo 101. - El presupuesto municipal deberá satisfacer el Plan Anual Operativo de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente con el principio de igualdad y equidad entre los géneros, y la correspondiente distribución equitativa de los recursos.

Artículo 104. - El alcalde municipal deberá presentar al Concejo, a más tardar el 30 de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto ordinario.

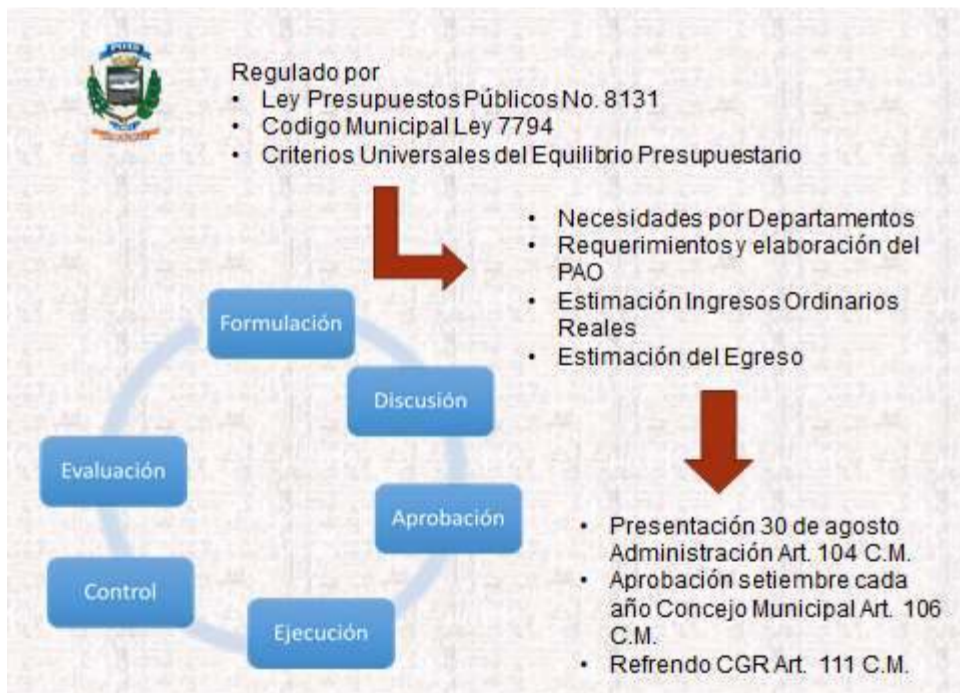
Artículo 105. - El presupuesto municipal ordinario debe ser aprobado en el mes de setiembre de cada año en sesiones extraordinarias y públicas, dedicadas exclusivamente a este fin.

Artículo 106. - El presupuesto ordinario y los extraordinarios de las municipalidades, deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República. El presupuesto ordinario deberá remitirse a más tardar el 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios, dentro de los quince días siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables.

Artículo 107. - Si el presupuesto ordinario no fuere presentado oportunamente a la Contraloría General de la República, **el presupuesto del año anterior regirá para el próximo período,** excepto los egresos que, por su carácter, solo tengan eficacia en el año referido. En todo caso, deberán determinarse las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión. Para solventar esta situación, el Concejo deberá conocer y aprobar los presupuestos extraordinarios procedentes.

Artículo 111. - La Contraloría General de la República deberá aprobar o improbar los proyectos de presupuesto que reciba. Los impondrá dentro del plazo de un mes contado a partir del recibo, en resolución razonada y la aprobación podrá ser parcial o total, por violación del ordenamiento jurídico o por falta de recursos.

24 Los presupuestos están regulados:



45 El regidor suplente Santos Lozano comenta: hace unos días cuando se entregó lo del presupuesto
46 yo hacia el comentario sobre la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas, que me parece que
47 ya en este presupuesto, en la lámina anterior que presentó donde cita las leyes que rige, ahí no
48 está citada, entonces quisiera hacer esa consulta.

49
50 El Lic. Carlos Chaves Ávila responde: tiene razón, un pequeño detalle, porque incluso más
51 adelante vienen una lámina en donde da una explicación de la parte de la Regla Fiscal y todo lo
52 que conlleva esta Ley 9635, pero sí se contempla. Seguidamente vamos a presentar un resumen
53 de todo lo que vimos anteriormente:
54

Fechas en la elaboración Propuesta Presupuesto Ordinario Municipal

- **Junio-Julio de cada año:** se Inicia con la propuesta del Proyecto Presupuesto Ordinario Municipal por la Administración.
- **30 de agosto de cada año:** Presentación Alcaldía Propuesta Proyecto Presupuesto Ordinario Municipal al Concejo Municipal.
- **30 de setiembre de cada año:** Debe remitirse antes de esa fecha a la Contraloría General de la República.
- **Aprobación o No Aprobación por parte de la Contraloría General de la República**

Presupuesto Ordinario comprende, aquí se desglosa y desarrolla el presupuesto lo siguiente:

<u>INGRESOS ORDINARIOS</u>	<u>EGRESOS ORDINARIOS</u>
<ul style="list-style-type: none">▪ IMPUESTOS<ul style="list-style-type: none">▪ Impuesto de Bienes Inmuebles▪ Impuesto Construcciones▪ Impuesto de Patentes▪ Impuesto Patente Licores▪ SERVICIOS<ul style="list-style-type: none">▪ Venta de Agua▪ Alquiler Edificios▪ Servicios Cementerio▪ Servicio de Recolección de Residuos Sólidos▪ Aseo de Vías y Sitios Públicos▪ TRANSFERENCIAS<ul style="list-style-type: none">▪ IFAM Impuesto Licores▪ IFAM Impuesto Rueda▪ Transferencias Ley 8114	<ul style="list-style-type: none">▪ REMUNERACIONES▪ SERVICIOS▪ MATERIALES Y SUMINISTROS▪ INTERESES Y COMISIONES▪ BIENES DURADEROS▪ TRANSFERENCIAS CORRIENTES▪ AMORTIZACION▪ CUENTAS ESPECIALES

Seguidamente la parte de números del Presupuesto: Resaltar Bienes Inmuebles y Patentes que son los impuestos más significativos, en B.I con ¢453.0 millones de colones, el año anterior se habían presupuestado 400.0 millones de colones, o sea incrementó 53.0 millones de colones, y desde el momento que ingresé a éste puesto, ha incrementado 115.0 millones en la parte de I.B.I. en el Presupuesto y los demás rubros como se indica Impuestos y Servicios:

MUNICIPALIDAD DE POAS		
INGRESOS ORDINARIOS		
AÑO 2020		
IMPUESTOS		
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7720	481.000.000	17.75%
Impuesto sobre el patrimonio	10.000.000	0.39%
Impuesto sobre la posesión de bienes inmuebles	12.833.308	0.50%
Impuestos específicos a la explotación de recursos naturales y minerales	1.500.000	0.06%
Impuesto sobre el Cemento	4.000.000	0.22%
Impuestos específicos sobre la construcción	80.000.000	2.95%
Patentes Municipales	251.000.000	9.27%
Patentes de licencias	20.200.000	1.10%
Impuesto de linternas	10.000.000	0.39%
Impuesto Ifo-Parques Nacionales	2.500.000	0.10%
	786.063.308	30.78%
SERVICIOS		
Venta de agua	492.800.000	18.98%
Alquiler de edificios e instalaciones	28.500.000	1.11%
Otros alquileres	400.000	0.02%
Servicio de instalación y derivación de agua	10.320.000	0.40%
Servicio de Cementos	54.400.000	2.13%
Servicio de cesión de derechos en Cementos	981.200	0.04%
Servicio de recolección de basuras	384.200.000	15.09%
Servicio de mantenimiento de vías y áreas públicas	34.000.000	1.33%
Servicio de saneamiento ambiental reciclaje	17.200.000	0.67%
Venta de otros servicios	2.900.000	0.11%
Intereses sobre libros valores de Instituciones Públicas Financieras	28.000.000	1.10%
Otros multas	8.000.000	0.31%
Intereses moratorios por atraso en el pago de impuestos	28.000.000	1.10%
Intereses moratorios por atraso en el pago de bienes y servicios	14.000.000	0.55%
	1.060.881.200	41.17%
INGRESOS ORDINARIOS PROPIOS	1.835.744.508	71.93%
TRANSFERENCIAS		
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (Licencias)	7.593.063	0.30%
Ministerio de Hacienda, (Ley 8114)	707.409.301	27.72%
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (Imp. Ruado)	1.383.129	0.05%
	718.455.482	28.07%
INGRESOS ORDINARIOS Transferencias	718.455.482	28.07%
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS 2020	2.552.200.000	100.00%

Comparativo Presupuesto 2019/2020: el aumento ha sido de ¢81.0 millones de colones con un porcentaje de 3.18% de incremento y se indican las diferencias, destacando además que los recursos de la Ley 8114/9329 pasó de ¢739.044.995 a ¢708.852.430 con una diferencia en disminución de 1.18%.

MUNICIPALIDAD DE POAS				
COMPARATIVO PRESUPUESTOS				
AÑO 2019-2020				
	2019	2020	diferencia	%
INGRESOS TOTALES	2.470.967.057	2.552.200.000	81.232.943	3.18%
INGRESOS CORRIENTES	1.724.800.533	1.835.744.508	110.943.974	4.35%
INGRESOS TRIBUTARIOS	715.065.533	785.063.308	69.997.774	2.74%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1.009.735.000	1.050.681.200	40.946.200	1.60%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.121.528	7.593.063	471.534	0.02%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.121.528	7.593.063	471.534	0.02%
INGRESOS DE CAPITAL	739.044.995	708.862.430	-30.182.565	-1.18%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	739.044.995	708.862.430	-30.182.565	-1.18%
INCREMENTO PORCENTUAL INGRESO 2019-2020				3.18%

En este cuadro no se distingue muy bien, pero se muestra el detalle del resumen de lo anteriormente dicho, esto es con el fin de que se aprecie el comportamiento de un año con otro año con el desglose de cada cuenta en lo referente al ingreso:

Ya teniendo la parte de ingresos, vamos a seguir con la parte de egresos, por programas y por actividades y servicios: El Programa I lo comprende la Administración General, la Auditoría Interna y los Registro de Deuda, fondos y transferencias, con un total de ¢755.924.557 para un 29.62%. En el programa II "Servicios" con un total de ¢1.084.796.142 para un 42.50%. En el Programa III "Vías de Comunicación Terrestre", para un total de ¢711.479.301 con un 27.88%.

MUNICIPALIDAD DE POÁS PRE SUPUESTO ORDINARIO 2020 SECCION DE EGRESOS POR PROGRAMAS Y POR ACTIVIDADES Y SERVICIOS		
ADMINISTRACION GENERAL	564.892.132	22.13%
AUDITORIA INTERNA	39.892.168	1.56%
REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS	151.130.257	5.92%
TOTAL PROGRAMA I	755.924.557	29.62%
ASEO DE VIAS Y SITIOS PUBLICOS	35.813.004	1.40%
RECOLECCION DE BASURA	337.176.000	13.21%
MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES	94.462.892	3.70%
CEMENTERIOS	46.503.408	1.82%
ACUEDUCTOS	372.220.800	14.58%
MERCADOS, PLAZAS Y FERIAS	32.340.000	1.27%
EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DEPORTIVOS	26.318.716	1.03%
SERVICIOS SOCIALES Y COMPLEMENTARIOS	23.551.948	0.92%
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	35.581.203	1.39%
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	675.000	0.03%
DESARROLLO URBANO	75.653.172	2.98%
ATENCION DE EMERGENCIAS CANTONALES	4.500.000	0.18%
TOTAL PROGRAMA II	1.084.796.142	42.50%
VIAS DE COMUNICACION TERRESTRE		
UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL, LEY 8114	223.267.182	8.75%
BACHEO EN DISTRITOS SAN PEDRO, SAN JUAN, SAN RAFAEL, RECARPETEO... LEY 8114	238.680.125	9.35%
MEJORAS EN ALCANTARILLADOS Y MANEJO DE AGUA PLUVIAL	165.531.993	6.49%
CONSTRUCCION DE ACERAS EN TODO EL CANTON	80.000.000	3.13%
	4.000.000	0.16%
TOTAL PROGRAMA III	711.479.301	27.88%
PROGRAMA I: DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	755.924.557	29.62%
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	1.084.796.142	42.50%
PROGRAMA III: INVERSIONES	711.479.301	27.88%
TOTAL GENERAL DE PROGRAMAS	2.552.200.000	100.00%

Egresos por Partida General y por Programas: se refleja donde se distribuye esos recursos, aquí podemos ver que en la parte de remuneraciones son ¢1.001.566.168 que corresponde a un 39.24%; en Servicios un 20% y en la parte duraderos un 17% que son los rubros más significativos a nivel de acomodo en el Presupuesto.

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 SECCION DE EGRESOS POR PARTIDA GENERAL Y POR PROGRAMA								
	PROGRAMA I: DIRECCION Y ADMINISTRACION		PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES		PROGRAMA III: INVERSIONES		TOTALES	
		%		%		%		%
0 REMUNERACIONES	442.909.006	58.59%	457.216.607	42.15%	101.440.556	14.26%	1.001.566.168	39.24%
1 SERVICIOS	88410.157	11.70%	391.824.796	36.12%	55.290.000	7.77%	535.484.953	20.98%
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	19416.711	2.57%	110.249.301	10.16%	111.687.385	15.70%	241.363.398	9.46%
3 INTERESES Y COMISIONES	1.384.162	0.18%	26.099.726	2.40%	27.713.179	3.90%	55.137.067	2.16%
6 BIENES DURADEROS	17.549.068	2.32%	49.606.241	4.02%	395.617.118	55.80%	466.772.428	17.90%
8 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	149.430.257	19.77%	6.000.000	0.55%	0	0.00%	155.430.257	6.09%
7 TRANSFERENCIA DE CAPITAL	1.750.000	0.23%	0	0.00%	0	0.00%	1.750.000	0.07%
8 AMORTIZACION	1.075.062	0.14%	15.999.470	1.53%	15.271.064	2.29%	33.905.596	1.33%
9 CUENTAS ESPECIALES	34.000.133	4.50%	33.300.000	3.07%	3.500.000	0.49%	70.800.133	2.77%
TOTAL POR EL OBJETO DEL GASTO	755.924.557	100.00	1.084.796.142	100.00	711.479.301	100.00	2.552.200.000	100.00

Comparativo Presupuesto 2019/2020 Egresos, con sus diferencias y el incremento porcentual, que es igual al incremento que se vio en la parte de los ingresos: Las remuneraciones está pasando con una diferencia de ¢77.939.015 con un aumento que equivale a 3.05%, se da una disminución en servicios de un 1.55% y lo más significativo en Bienes Duraderos que aumentó en ¢34.287.379. En transferencia, lo que se le traslada a Juntas de Educación, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás, ONT del Ministerio de Hacienda, entre otras instituciones del Estado, que al existir ese aumento se da el incremento en pasar de 139.0 millones a 157.0 millones de colones.

MUNICIPALIDAD DE POAS				
COMPARATIVO PRESUPUESTOS				
AÑO 2019-2020				
	2019	2020	Diferencia	%
0 REMUNERACIONES	985.551.583	1.013.490.598	77.939.015	3.05%
1 SERVICIOS	577.939.765	535.484.953	-42.454.812	-1.66%
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	246.319.098	241.353.398	-4.965.701	-0.19%
3 INTERESES Y COMISIONES	57.355.107	55.137.067	-2.218.039	-0.09%
5 BIENES DURADEROS	422.485.049	456.772.428	34.287.379	1.34%
6 TRANSFERENCIAS	139.368.387	157.180.257	17.811.870	0.70%
8 AMORTIZACION	30.177.676	33.905.596	3.727.919	0.15%
9 CUENTAS ESPECIALES	61.770.391	58.875.703	-2.894.688	-0.11%
TOTAL POR EL OBJETO DEL GASTO	2.470.967.057	2.552.200.000	81.232.943	
INCREMENTO PORCENTUAL DEL EGRESO 2019-2020			3.18%	

Regla Fiscal: esta es la parte de la consulta que citó el regidor suplente Santos Lozano, sobre la Ley 9635, como se indica: en este cuadro hacemos la operación Total Objeto del Gasto menos Bienes Duraderos que equivale a ¢422.485.049 con una diferencia de ¢2.048.482.008, con una diferencia entre años de ¢46.945.564 para un porcentaje de 2.24%, que de acuerdo a la Regla Fiscal establece un 4.67% y nosotros quedamos en un 2.24%.

MUNICIPALIDAD DE POAS	
REGLA FISCAL	
AÑO 2020	
Total Objeto del Gasto	2.552.200.000
Menos Bienes Duraderos	456.772.428
Diferencia 2020	2.095.427.572
Total Objeto del Gasto	2.470.967.057
Menos Bienes Duraderos	422.485.049
Diferencia 2019	2.048.482.008
Diferencia entre años	46.945.564
Porcentaje	2.24%

Comparativo Gastos Administrativo: Gasto administrativo que establece la Contraloría General de la República, en donde toma los ingresos corrientes del Presupuesto en su totalidad más lo que corresponde al Programa I en Administración General y Auditoría que serían ¢604.744.300, ese monto dividido entre el ingreso total corresponde a un 23.7%.

En el otro cuadro se explica que el gasto administrativo a nivel de Contraloría y lo que establece la ley, incluye ingresos de capital, incluyendo la Ley 8114 que al final de cuentas esos recursos no los podemos tocar para gasto administrativo, aquí se cita un ejemplo que si esos recursos se quitan y tomamos los recursos que la Municipalidad produce, estaríamos en un gasto de un 33% aproximadamente, pero en realidad el gasto que establece la Contraloría General de la Republica es un 23.7%.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52

MUNICIPALIDAD DE POAS		
COMPARATIVO GASTO ADMINISTRATIVO PERIODO 2019-2020		
Ingresos	Año 2019	Año 2020
Ingresos Corrientes	1.731.922.062	1.843.337.570
Ingresos de Capital	739.044.995	708.862.430
Ingresos Totales	2.470.967.057	2.552.200.000
Egresos		
Actividad 1 Administracion General	528.586.630	564.852.132
Actividad 2 Auditoria	38.908.494	39.892.168
Administracion General	567.495.133	604.744.300
Total Gasto Administrativo	22.97%	23.70%

MUNICIPALIDAD DE POAS		
COMPARATIVO GASTO ADMINISTRATIVO SIN INGRESO CAPITAL PERIODO 2019-2020		
Ingresos	Año 2019	Año 2020
Ingresos Corrientes	1.731.922.062	1.843.337.570
Ingresos Totales	1.731.922.062	1.843.337.570
Egresos		
Actividad 1 Administracion General	528.586.630	564.852.132
Actividad 2 Auditoria	38.908.494	39.892.168
Administracion General	567.495.133	604.744.300
Total Gasto Administrativo	32.77%	32.81%

Cálculo de Dietas año 2020: lo que se toma es el presupuesto precedente del año 2019 en lo que corresponde al Presupuesto Ordinario que producimos quitándole lo que nos transfiere la Ley 8114/9329; y si tomamos lo que produce la Municipalidad entre el 2019 y lo que está proyectando para el periodo 2020 hay una diferencia de 110.0 millones de colones, que dividida entre el monto de ingreso ordinario para el 2020 proyectado nos da un 6%, del cual se va utilizar para el incremento de las dietas para el año 2020; aquí se hace un comparativo del 2019-2020, el cual se invierte en pago de dietas alrededor de los 52.5 millones de colones.

MUNICIPALIDAD DE POAS					
CALCULO DE LAS DIETAS A REGIDORES AÑO 2020					
PRESUPUESTO PRECEDENTE:					1.734.348.317.00
PRESUPUESTO EN ESTUDIO:					1.844.720.699.29
LEY 8114 ESTABLECIDOS EN LA LEY 9329					707.479.300.71
DEFERENCIA					110.372.382.29
PORCENTAJE					6%
PRESUPUESTO EN ESTUDIO MAS RECURSOS DE IMAS					2.552.200.000.00
PORCENTAJE DE AUMENTO DEL PRESUPUESTO					
PORCENTAJE QUE APRUEBA EL CONCEJO: (1) 6.00%					
NUMERO DE REGIDORES	VALOR DIETA ACTUAL	VALOR DIETA PROPUESTA	SESIONES ORDI-EXTRA	ANUAL	
5	58.014	61.495.08	76	23.368.131	
5	29.008	30.746.87	76	11.683.812	
5	29.008	30.746.87	76	11.683.812	
5	14.503	15.373.44	76	5.841.908	
TOTAL					52.577.661
Fecha: 19-08-2019					

1 El regidor suplente Keylor Rodríguez Rodríguez comenta: cuando las personas miembros del
2 Concejo, regidores y síndicos no vienen a las sesiones del Concejo Municipal y obviamente esos
3 dineros no son girados por dieta, ¿Qué pasa con ese dinero, a donde va, o sea en que se utiliza?.

4
5 El Lic. Carlos Chaves Ávila comenta: queda en la misma cuenta, y luego a final de año cuando
6 viene el proceso de liquidación, se toma en cuenta para invertir.

7
8 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: también puede ser modificado en el
9 año, porque si en el transcurso del año llega cierta cantidad de dinero no utilizada en ese rubro, se
10 puede modificar para otra actividad y que la cuenta lo permita, sino que me corrija la Licda. Ligia
11 Zamora como encargada del Presupuesto.

12
13 El Lic. Carlos Chaves Ávila comenta: sí sería reforzar alguna otra cuenta, en este caso a nivel de
14 remuneraciones.

15
16 En el siguiente cuadro viene la parte de transferencias corrientes periodo 2020, que se trata de los
17 recursos que hay que desembolsar a las diferentes instituciones, dentro del cual se incluyó la Cruz
18 Roja en Poás, donde se le está inyectando para apoyo solicitado, y a la Comisión Nacional de
19 Emergencias, como se indica:

Municipalidad de Poás	
Transferencias Corrientes	
Periodo 2020	
Detalle	Monto
Juntas de Educación 10%	45.300.000
Órgano de Normalización Técnica 1% LeyNo. 7729.	4.530.000
Junta Administrativa del Registro Nacional 3% LeyNo. 7729.	13.590.000
Concejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial 0,5% del Presupuesto.	9.223.604
Unión Nacional de Gobiernos Locales	4.335.871
Comité Cantonal de Deportes y Recreación 3% del Presupuesto.	55.341.621
Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela	5.534.162
Benemerita Cruz Roja Costarricense	4.250.000
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)	1.750.000
	143.855.257

20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32 Aspectos Importantes en el proyecto Presupuestario 2020: haciendo énfasis al artículo 17 del
33 Código Municipal: Estos seis operarios son para el Centro de Acopio en la parte de reciclaje que
34 se pagarían con los recursos de los residuos sólidos. También un Encargado de Gestión Integral
35 de los Residuos Sólidos que va a ser pagado con el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos;
36 un Encargado de Gestión de Acueducto que se pagaría del Servicio del Acueducto; y un
37 Encargado de Mantenimiento de Edificios que va a ser pagado por “Mantenimiento de Edificios”.
38 Y como se mencionó anteriormente se está presupuestando un aporte para la Cruz Roja de Poás
39 de ¢4.250.000,00; un aporte a la Política del Adulto Mayor por ¢1.0 millón de colones; un aporte
40 para la CNE por 1.750.000.00; y por último se asignó recursos en Servicios Especiales para
41 Administración General por ¢15.0 millones de colones.

ASPECTOS IMPORTANTES EN EL PROYECTO PRESUPUESTO AÑO 2020	
1. MARCO DE LEGALIDAD CODIGO MUNICIPAL LEY N° 7794	
Artículo 17: - Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:	
j) Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.	
Es importante destacar que se solicitan 3 plazas nuevas: plazas permanentes:	
•	6 Operarios municipal. OM1B Servicios Recolección Residuos sólidos
•	1 Encargado Gestión Integral de Residuos sólidos PM1 Servicio Recolección Residuos Sólidos
•	1 Encargado de Gestión de Acueducto. PM1 Servicio Acueducto
•	1 Encargado de Mantenimiento de Edificios. OM2B Mantenimiento Edificios
2. APOORTE A LA CRUZ ROJA ¢ 4.250.000,00	
3. APOORTE A LA POLITICA DE ADULTO MAYOR ¢ 1.000.000,00	
4. COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS ¢ 1.750.000,00	
5. RECURSOS EN SERVICIOS ESPECIALES PARA ADMINISTRACION GENERAL ¢ 15.000.000,00	

1 Continúa el Lic. Carlos Chaves Ávila: básicamente esta es la presentación por parte de la Licda.
2 Ligia Zamora como Encargado de Presupuesto y éste servidor, para el proyecto de Presupuesto
3 para el año 2020; estamos para servirles cualquier consulta.
4

5 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: seguidamente vamos a abrir un
6 espacio a los síndicos en caso de que tengan alguna duda o consulta sobre el tema, y luego con
7 los compañeros del Concejo Municipal.
8

9 El Síndico Suplente Marco Vinicio Valverde Solís, distrito Carrillos, comenta: básicamente es
10 con el tema del reciclaje, ahí se indicó que hay un ingreso de ¢17.2 millones de colones,
11 obviamente tiene que haber un déficit porque no creo que eso cubra los operarios, o, ¿cómo
12 manejarían esos gastos?.

13

14 La Licda. Ligia Zamora Oviedo responde: es que los residuos sólidos, con el tema de cartón,
15 papel, en el programa con el tema de reciclaje está presupuestado en los borradores del
16 presupuesto, folio 337.0 millones, o sea no se refleja un déficit porque las plazas que están
17 contempladas vienen desde años anteriores, solo que se vienen pagando por jornales y en este
18 momento pasarían a plazas fijas.
19

20 El Síndico Suplente Marco Valverde Solís, distrito Carrillos, comenta: no sé de dónde sacan los
21 337.2 millones de colones, me imagino que es de lo que se recoge de basura un porcentaje.
22

23 La Licda. Ligia Zamora Oviedo comenta: es del reciclaje que se vende.
24

25 El Síndico Suplente Marco Valverde Solís, comenta: si se saca cuentas de las seis plazas en el
26 Centro de Acopio serían 60,0 millones de colones por año, o sea de 17.0 como ingresos jamás va
27 a dar, entonces lo que pasa es que la Municipalidad cubriría los costos.
28

29 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez interrumpe y dice: talvez que no se haga un
30 dialogo sino formular la pregunta y la respuesta del punto.
31

32 La Licda. Ligia Zamora Oviedo responde: es el mismo programa de Recolección de Basura de
33 ahí se viene pagando, eso no quiere decir que este nuevo ingreso se vayan a pagar de ahí, sino
34 que se ha venido contemplando de años anteriores por jornales.
35

36 El Lic. Carlos Chaves Avila comenta: con estos operarios como jornales ocasionales se comenzó
37 a medio tiempo y luego se pasó a tres cuartos de tiempo el año pasado y este año han estado a
38 tiempo completo, y se paga por jornales ocasionales y se aplica en la parte de Recolección de
39 Basura.
40

41 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: talvez para no quede en la retina la
42 apreciación, si yo la escuché de manera correcta usted habló de 60.0 millones de sueldos, en
43 realidad los sueldos totales del servicio suman ¢48.680.136 y ahí no están únicamente las
44 personas que trabajan en el Centro de Acopio, están todas las personas que laboran en el servicio,
45 solo para que no quede una apreciación incorrecta, ese monto no es solo de los operarios del
46 Centro de Acopio.
47 Seguidamente el señor Presidente Municipal consulta si tienen dudas los señores regidores al
48 respecto.
49

50 El regidor suplente Santos Lozano Alvarado comenta: tengo una consulta en el tema de alquiler
51 de edificio, ¿cuándo se habla de alquiler de edificio se habla del Mercado Municipal?
52

53 La Licda. Ligia Zamora Oviedo responde: sí es todo lo que se tienen como alquiler en este
54 momento.

1 El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas comenta: ¿no tenemos el monto de
2 las plazas que se están abriendo, de cuanto se va a inyectar en cuanto el total?.

3

4 El Lic. Carlos Chaves Avila comenta: al final de la presentación, dentro de los aspectos
5 relevantes yo indique que son nueve plazas.

6

7 El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas continúa y dice: por favor podemos
8 repasarlas un momento.

9

10 Continúa el Lic. Carlos Chaves Avila: seis plazas de operarios municipales que corresponden al
11 Centro de Acopio; luego un Encargado de Gestión Integral de Residuos Sólidos que lo paga el
12 servicio de Recolección de Residuos Sólidos, un Encargado del Acueducto que lo paga el
13 Servicio del Acueducto y por último un Encargado de Mantenimiento de Edificio que se paga en
14 el programa de Mantenimiento de Edificios, estas serían las nueve plazas.

15

16 El Vicepresidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, comenta: o sea son nueve plazas creadas
17 nuevas para el año 2020.

18

19 El Lic. Carlos Chaves Ávila explica: son plazas nuevas, las seis plazas operativas como lo
20 hablamos antes, por ejemplo para el Centro de Acopio, son seis personas que en este momento
21 trabajan, que se les paga a nivel de presupuesto en una cuenta que se llama jornales ocasionales,
22 pero ellos están al 100% jornada continua como nosotros, que incluso ya está contemplado en
23 este momento, lo que se crearía es la plaza fija de ellos.

24

25 El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas comenta: esa es la consulta, eran
26 plazas ocasionales, se contrataban y se les vencía el contrato y no los contrataban más, sin
27 embargo al ser plazas ya es una persona que hay que pagarle queramos o no queramos porque se
28 están utilizando. Estaba tratando de sacar la relación entre el tiempo extraordinario, pero
29 evidentemente son diferentes rubros entonces no podemos asociar la plaza por sí o al agregar
30 plazas con reducción de tiempo extraordinario, no hay manera que yo pueda hacer esa relación
31 ahorita.

32

33 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: no porque en realidad no se pagan
34 con tiempo extraordinario esas plazas, entonces si comprendo bien, no lograría determinar una
35 relación de disminución de horas extras porque no se pagaban con esa figura, sino bajo la figura
36 de ocasionales, que la ley lo que contempla es tres meses de contrato como mínimo, tres meses
37 fuera de la institución, otros tres meses de contrato con la institución y así periódicamente.

38 El Lic. Carlos Chaves Avila comenta: no quiere decir que el servicio se corte, sino que se
39 contrata y se contrata durante el año.

40

41 Continúa el Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas: entonces los seis
42 operarios si entiendo que venimos pagándoles por horas ocasionales.

43

44 El Lic. Carlos Chaves Ávila responde: se les paga un salario normal de operario.

45

46 Continúa el Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera: sí un salario, pero me refiero que
47 no estaban en plaza fija; entonces seis de ellos se le venían pagando como jornales ocasionales,
48 no hay problema. ¿En cuanto al Encargado de Gestión Integral de Residuos, el Encargado del
49 Acueducto, no se venían pagando son plazas nuevas?.

50

51 El Lic. Carlos Chaves Ávila responde que sí, son plazas nuevas.

52

1 Continúa el Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas: con relación al Encargado
2 de Mantenimiento de Edificio es una plaza nueva, pero, ¿se le venía contratando a alguien para
3 ese servicio?.

4
5 El Lic. Carlos Chaves Ávila responde: no, es una plaza nueva, incluso la plaza de Mantenimiento
6 de Edificios fue también por situación que la misma Auditoría Interna lo solicitó, de hecho fue
7 parte del estudio y evaluación que se requería.

8
9 El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera comenta: agradecerles ya me quedó claro.

10
11 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: talvez para abonar un poco al tema y
12 que se pueda aclarar cualquier duda, en relación a la planilla total municipal y como quedaría
13 completa, está contemplada en el borrador del Reglamento entregado a éste Concejo Municipal
14 en detalle en el folio 57, donde está la cantidad de plazas, el código de la plazas y la cantidad de
15 funcionarios por cada una de esas plazas, salarios bases, y montos totales.

16
17 El regidor suplente Santos Lozano Alvarado comenta: una consulta, la vez primera que hablamos
18 aquí del Presupuesto se habló de una plaza de Asesor?

19
20 La Licda. Ligia Zamora Oviedo responde: eso se la puede contestar el regidor Marvin Rojas,
21 porque en la reunión de Comisión del Presupuesto no se avanzó con la propuesta.

22
23 El Lic. Carlos Chaves Ávila aclara: esa no fue la consulta del regidor suplente Santos Lozano, él
24 está preguntando la plaza de la Asesoría. Yo en el punto 5) al final indiqué donde dice “Recursos
25 en Servicios Especiales”, lo que hay que explicar es, que no es una plaza, sino que se carga en
26 remuneraciones en una cuenta que se llama “Servicios Especiales”, en esos servicios especiales
27 en este momento se le paga al Lic. Edward Cortés, como Asesor y en esos recursos también se
28 contempla cuando se contrata una persona para apoyo a la Secretaría del Concejo. Entonces lo
29 que se hizo fue lo que se cargó esa cuenta, sino me equivoco se pasó de ¢11.0 millones de
30 colones el año pasado a ¢15.0 millones de colones para este año, pero eso no significa que sea
31 una plaza sino que es en la cuenta propiamente de “Servicios Especiales” para la contratación en
32 caso de que se requiera.

33
34 El regidor suplente Keylor Rodríguez comenta: me pareció escuchar el porcentaje del total de
35 ingresos que tiene la Municipalidad y para que todos quedemos claros con respecto a tiempo
36 extras, que son los pagos que se hacen, el 100% que representa la planilla era un 23.7%, o sea
37 para aclarar lo que tiene la administración de cuanto invierte en personal, y creo que es un
38 número muy muy saludable.

39
40 El Lic. Carlos Chaves Avila comenta: para agregar sobre el tema, a nivel de la Contraloría el
41 porcentaje es hasta un 40%, entonces nosotros estamos dentro del margen. Cuando expliqué la
42 situación y el otro cuadro comparativo abajo, es porque ese ingreso de capital de los 708.0
43 millones de colones para este próximo año, la Contraloría General de la República lo agrega
44 como un ingresos ordinario, pero al final de cuentas ese ingresos no lo podemos utilizar para
45 gastos administrativos, por eso se rebaja en ese cuadro comparativo, porque sino lo tomamos
46 estamos en un 33% igual estamos por debajo de ese tope, pero si nosotros tomamos y nos
47 aceleramos podemos desbalancear, entonces en ese caso hay que ser cautos.

48
49 El Alcalde José Joaquín Brenes Vega comenta: para ampliar el comentario que hace el
50 funcionario Carlos Chaves, eso también es, porque al aumentar el Presupuesto municipal en el
51 transcurso de los últimos años, se diluye más ese gasto, sino se hubiera aumentado el ingreso
52 municipal ese porcentaje sería mucho más alto como estuvimos recién llegado a ésta Alcaldía en
53 un 39 y fracción porque los ingresos eran muy constantes en el transcurso del tiempo, ¿y porque
54 eran constantes?, porque no se tomaba una serie de decisiones que hubo que tomar en su

1 momento, como ajustes tarifarios, acoger a la actualización de Bienes Inmuebles, a la
2 zonificación, a la tipología constructiva, la actualización de las tarifas de los servicios, y a buscar
3 eficiencia en ese sentido; sino no sería un 23% ni un 32%. Por ejemplo, hay municipalidades
4 donde ese porcentaje supera con creces el 40% que está establecido por límite, pero tiene que
5 sortear con la Contraloría y justificarlo en una serie de maneras.

6
7 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro comenta: yo quiero hacer referencia de la importancia
8 de algunos montos con que se contribuye con otras instituciones, con el tema de transferencia de
9 deuda, aparte de algunos apoyos adicionales que éste Gobierno Local ha hecho con el Comité
10 Cantonal de Deportes y Recreación de Poás, ya llegamos a los 55.0 millones de colones para el
11 próximo año de aporte para el Comité, y para las Junta de Educación ¢45.300.000; también me
12 agrada muchísimo que después de una atención que tuvimos con la gente de la Cruz Roja que se
13 le hay podido ser incorporado un aporte en recursos para colaborar con esa institución, silenciosa
14 pero que tanto bien le hace al cantón y poder seguir poniendo un granito de arena para que dentro
15 de la Cruz Roja del país, la Cruz Roja de Poás es una de las que tiene buen renombre a nivel
16 nacional, porque se ha logrado mantener y ha logrado mantener una estructura para beneficio de
17 la comunidad, entonces yo sé que ese aporte viene de muy buena manera.

18
19 Quiero también hacer referencia al tema del incremento total municipal, creo que llama mucho la
20 atención de buena manera que a pesar de que nos rebajan los ingresos por la ley 8114/9329, y a
21 pesar de la situación económica real del país, que para nadie es un secreto la situación que se
22 tiene, de modo anecdótico me contaban en el transcurso de ésta semana que en días pasados una
23 institución del país que tenía doce plazas diversas dentro de la estructura organizacional de esa
24 institución, que debería de ser sacadas a concurso para reponer esos funcionarios porque por
25 diversas situaciones no estaban nombrados, eran doce plazas y llegaron casi 3000 personas a
26 presentar curriculum, y eso le da a uno una perspectiva de la realidad que tiene el país en materia
27 de estabilidad económica y de seguridad para las familias. Entonces yo creo que permitirnos ver
28 que aun así crecemos en el presupuesto y que el crecimiento sino fuera porque los recursos que
29 no generamos nosotros mismos nos rebajan, creceríamos a un ritmo mucho mejor y más
30 dinámicos, porque la disminución que nos merma el crecimiento total del crecimiento es ajena a
31 nosotros, que se con el tema de la 8114/9329, en ese caso también es algo bueno y rescatable.

32
33 Con el tema, que voy a permitirme adelantar un poco en virtud de que conozco el Informe de
34 Comisión de Hacienda y Presupuesto porque lo leí al estar presentado a la Secretaria del Concejo,
35 inclusive lo leí desde el martes para plantear el tema del acuerdo tomado para la sesión de hoy,
36 que se con relación al tema de la plaza de Contraloría de Servicios, que en la propuesta inicial
37 elevada por la administración venia sugerida, y que para el día de hoy no se encuentra misma que
38 fue modificada en Comisión de Hacienda y Presupuesto. Lo que quiero es que se entienda mi
39 comentario, en virtud que no me interesa defender que se abra la plaza de Contraloría de
40 Servicios, tampoco tengo algún interés particular en que no se abra, desde esa óptica es que
41 quiero hacer el comentario; y es en razón que la Contraloría de Servicios creo que es importante,
42 que sino ahora por lo menos en el futuro si se pueda determinar la pertinencia desde el punto de
43 vista de oportunidad para el servicio de la Administrado o la importancia para la institución en
44 materia de control, de que se cuente con esa plaza. Si bien es cierto de acuerdo a la normativa que
45 rige las Contralorías de Servicios, para el caso en particular de las municipalidades, no están
46 obligadas por ley a tener Contraloría de Servicios, es un asunto que es meramente optativo y
47 decisión si se considera oportuno; yo creo que es una plaza que le puede ayudar en mucho a la
48 institución en el futuro, para ésta ocasión se ha decidido excluirla y con razón y fundamento
49 legal, mismo que yo he revisado y comparto. También debo decir en honor a la verdad y franca,
50 que si bien es cierto el sustento legal para excluir esa plaza es totalmente válido y de razón,
51 también lo cierto que el reglamento de la misma ley en su artículo 17 contempla que si existiese
52 una voluntad expresa de la administración para que el próximo año de la estructura administrativa
53 ya existente se traslade más personal que no precisamente tiene que ser el subcontralor sino que
54 puede ser funcionario de apoyo a la estructura para que no sea unipersonal, la estructura bien

1 pudo quedarse sin que sea ilegal, porque el artículo 14 del Reglamento de la ley, que dice: "...que
2 si bien es cierto se tendrá un personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la ley, la
3 institución sino tiene contenido presupuestario para la creación de las plazas, podrá reubicar
4 funcionarios actuales que se requieran en la contraloría y que cumplan con el perfil y los
5 requisitos pertinentes conforme con lo establecido en el artículo de la citada ley", esto quiere
6 decir inequívocamente que si existiese una disponibilidad expresa de la administración de
7 reubicar personal para que el departamento de Contraloría de Servicios no sea unipersonal, no se
8 contravendría ninguna norma y podría ser creado, de manera que no tiene ninguna ilegalidad.
9 Ahora bien yo comparto las razones de legalidad actual para excluir la plaza y como les digo, mi
10 comentario no va de ninguna manera en razón de defender que exista o no exista la plaza, no
11 tengo ningún interés particular en eso, pero sí me parece que es una plaza que le podría hacer
12 muy bien a la institución y quiero hacer la aclaración y conste en actas, para que si en el futuro el
13 Concejo Municipal desea contar con una Contraloría de Servicios en la institución, que se
14 entienda que el hecho de que se presupueste unipersonalmente no es implícitamente ilegal para
15 no crearla, porque el reglamento permite que luego se pueda. Ahora bien, si hablamos de
16 nombrar una plaza para la Contraloría de Servicios y se quede así y no reubicar personal
17 adicional ahí si se estaría incumpliendo, por eso debe existir claramente y así lo dice la
18 jurisprudencia, un compromiso expreso de parte del jefe de la Administración Activa para hacer
19 la reubicación de personal para que tenga más de una persona. Y quería hacer la aclaración
20 porque sé que fue un tema a discusión y me parece que está bien, para eso son las comisiones y
21 para eso se analiza los temas para analizarlo y discutir y solo que contara en el acta este aporte y
22 para que de pronto sirva de insumo para el futuro y si el día de mañana se considera que es buena
23 y funcional no nos limitemos a que si solo se puede contratar una persona o que los recursos
24 alcanzan para un solo profesional, que no se pueda abrir, que eso no sea una limitante.
25

26 El regidor suplente Santos Lozano comenta: quiero decirlo que me parece un excelente trabajo el
27 que se ha presentado, agradecerles realmente por ésta presentación, es u presupuesto con los
28 números que hemos visto, donde está a la luz, es muy responsable por parte de ustedes que lo
29 desarrollan y la administración. Y en la línea que señala el Presidente Municipal Jorge Luis
30 Alfaro, ya en dos ocasiones han venido personas que trabajaron en la Contraloría y en señalado
31 otros campos en lo que también es importante fortalecer, y quisiera hace eco de esas palabras de
32 la importancia de fortalecer la organización, en algún momento les hice el comentario a ellos y
33 creo que en público también se hizo, en la parte de planificación que es importante y tener esas
34 fortalezas para ir más a lo seguro por todo lo que viene, entonces yo quisiera hacer también ese
35 aporte. En el tema de los gastos administrativos está sano, uno quisiera que en todo creciera y
36 ojalá se pudiera contratar el doble de la gente que hay, porque es importante tener gente del
37 pueblo trabajando para el pueblo. Felicitarlos por el trabajo realizado.
38

39 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: en ese orden de ideas yo comparto la
40 apreciación del regidor suplente Santos Lozano Alvarado, en el sentido de que el departamento
41 de planificación por supuesto que es sumamente importante también, o sea el tener un profesional
42 en Planificación para una institución que ya maneja un volumen de presupuesto importante, cada
43 vez va siendo más necesario. Yo me referí únicamente al tema de Contraloría de Servicios porque
44 ha sido un tema de discusión reciente y porque creo que suma a lo que el regidor suplente Santos
45 Lozano viene a exponer, si se tiene necesidades muy puntuales hacia el futuro de algunas áreas
46 muy estratégicas para reforzar, que en algún momento un área como la Contraloría de Servicios y
47 ese es mi enfoque, no pensemos que hasta que no se tiene los recurso no se pueda abrir la plaza,
48 sí se puede, siempre y cuando se reubique personal, y eso nos permitiría poder crecer en algunas
49 otras áreas que resulten estratégicas por ejemplo en el tema de la planificación.
50

51 Al no haber más consulta, seguimos con el punto único del PAO y Presupuesto y el orden que se
52 citó en el Orden del Día:

53 -----
54 -----

1 **2) INFORME DE COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO:**

2
3 Reunion el día Lunes 9 de Agosto 2019 en la Sala contiguo salón de sesiones de la
4 Municipalidad, al ser las 3:00 pm.

5
6 **Miembros Presentes:** Gloria Madrigal Castro y Marvin Rojas Campos.

7
8 **Asesores:** Lic. Ligia Zamora Oviedo, coordinadora de presupuesto; Lic. Carlos Chaves
9 Ávila; Alcalde José Joaquín Brenes Vega; Auditor, Lic. Ronald Ugalde Rojas y Lic. Miguel
10 Edo. Murillo Murillo.

11 **Miembros Ausentes:** German A. Herrera Vargas.

12
13 **Asunto:** Análisis del presupuesto Municipal para el año 2020.

14 Entregado a esta comisión en la sesión 175 del Concejo Municipal del martes 3 de agosto
15 2019, mediante el acuerdo 2263-09-2019.

16
17 San Pedro de Poás, 30 de agosto del 2019

18 MPO-ALM-241-2019

19
20 Señores(as)

21 Regidores(as) Concejo Municipal

22 Presente

23
24 Estimados(as) señores(as):

25
26 Después de un respetuoso saludo y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 104 del
27 Código Municipal, presento para su revisión y trámite el Proyecto de Presupuesto Ordinario y
28 el Plan Operativo para el ejercicio económico del año 2020.

29 Después de realizadas las diferentes proyecciones y el análisis del comportamiento histórico
30 de los ingresos; la estimación total de ingresos para el 2020 es por un monto de
31 ¢2.552.200.000,00. Que respecto al presupuesto Ordinario del año 2019 (¢2.470.0556, 61)
32 representa un incremento del 3.18 %. En estos montos se considera la transferencia de la Ley
33 8114.

34 Para el cálculo de las dietas, se debe excluir de la estimación de ingresos ordinarios los
35 recursos de la Ley 8114 (¢2552.200 – ¢707.4 millones) de forma tal que los ingresos propios
36 estimados para el 2020 son ¢ 1844.720 miles, que respecto a los ingresos propios del año
37 2019 (¢1734.748 miles) presenta un incremento de un 6.36% que se redondea a un 6%.

38 Por lo anterior y atendiendo el artículo 30 de Código Municipal, se considera un aumento de
39 un 6.0 %, en el monto de las dietas que reciben los señores Regidores (as) y los Síndicos (as)
40 (propietarios y suplentes) del Presupuesto Ordinario 2020.

41
42 **En el PROGRAMA I, (Dirección y Administración General)**

43 El presupuesto total es de ¢755.9 millones de colones equivalente a un 29.62% del total del
44 presupuesto, donde la Administración General representa la suma ¢564.8 millones o bien un
45 22.13%. La Auditoría Interna un 1.56% y para el Registro de Deudas, Fondos y
46 Transferencias con 5.92% que comprende las obligaciones que, por ley y disposiciones
47 especiales, se tienen que girar a diferentes Organismos e Instituciones. (Ministerio de
48 Hacienda, Junta de Educación, Registro Nacional, CONAPIS, Comité Cantonal de Deportes y
49 Recreación, MINAE, CONAGEBIO).

50 En este Programa se dejaron recursos en “Sumas libres sin asignación presupuestaria” por
51 ¢15.7 millones, para reajustes salariales del primer y segundo semestre del año 2020.

52 En el área de la Auditoría Interna se le asignaron dentro de las posibilidades económicas, los
53 recursos solicitados por el señor Auditor; destacando el rubro de la partida de pago de servicio
54 de gestión y apoyo.

1 Es importante destacar que, en la Actividad de Registro de Deudas, Fondos y Transferencias,
2 se han incorporado recursos para contar con una provisión para el eventual pago de
3 indemnizaciones de procesos Judiciales.

4
5 **En el PROGRAMA II, (Servicios Comunales)**

6 Se han considerado los siguientes aspectos más relevantes:

- 7 – **El Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos:** para la prestación de este servicio se
8 incorporan recursos por ¢35.8, millones
- 9 – **El Servicio de Recolección de Basuras:** se prestará, con una cobertura de prácticamente
10 100% del Cantón, con un estimado total de egresos de ¢337.1 millones de colones,
- 11 – **Servicio de Mantenimiento de Caminos y Calles:** con una proyección de egresos de ¢
12 94.4 millones de colones.
- 13 – **En Cementerios:** Se incluyen recursos por ¢46.5 millones para el mantenimiento de los
14 Cementerios de San Pedro y Carrillos.
- 15 – **En el Servicio de Acueductos:** se contemplaron recursos para la sostenibilidad y
16 mejoramiento del servicio, con una asignación presupuestaria de ¢372.2 millones.
- 17 – **Mercados, Plazas y Ferias:** Se estima la cantidad de ¢32.3 millones, para el
18 mantenimiento del Mercado Municipal.
- 19 – **Educativos, Culturales y Deportivos:** se contemplan recursos por la suma de ¢26.3
20 millones, de esto para el servicio que presta de la Biblioteca Municipal con ¢12.9 y
21 persona joven ¢3.5 millones para cubrir los gastos de las actividades culturales con ¢9.8
22 millones.
- 23 – **Servicios Sociales y complementarios:** Se asignan recursos por ¢23.5 millones, para
24 cubrir la Oficina de Gestión Social. Se proyectan actividades de capacitación en proyectos
25 socioeducativos y psicosociales y prevención a niños y adolescentes para dar
26 cumplimiento y efectividad a los derechos fundamentales de las personas menores de
27 edad, Ley 7184 y Ley 7739.
28 Cumpliendo con la Ley 7600 se incorporaron recursos por 0.5 millones, para continuar
29 con la construcción de aceras y reparación de rampas.
- 30 – **En Mantenimiento de Edificios:** Se asigna la suma de ¢ 35.5 millones para el
31 mantenimiento rutinario de los edificios municipales.
- 32 – **Protección del medio ambiente** se asignan recursos por ¢0.6 millones.
- 33 – **En el Área de Desarrollo Urbano** se incorporan recursos por ¢75.6 millones. Para hacer
34 frente a los costos del departamento de Gestión Territorial.
- 35 – **Para atender emergencias cantonales** se incorporó la suma de ¢4.5 millones.

36
37 **En el PROGRAMA III Inversiones, (los recursos que se reciben por trasferencia del**
38 **MOPT por aplicación de las Leyes 8114-9329, según nota del MOPT que totalizan 707.4**
39 **millones)**

40 Se ha presupuestado la suma de ¢707.4 millones distribuidos de la siguiente manera:

41 Para el funcionamiento de la “**Unidad Técnica de Gestión Vial**” se asignan recursos por
42 ¢223.2 millones, de los cuales ¢74.5 millones son para salarios y cargas sociales, ¢35.2
43 millones para servicios, ¢32.6 millones para materiales y suministros, ¢27.7 millones para
44 intereses sobre préstamos, ¢33.2 millones para bienes duraderos, ¢16.2 millones para la
45 amortización del préstamo, ¢3.5 millones para sumas con destino específico sin asignación
46 presupuestaria.

47 **Inversiones en Obras:** con los recursos de la Ley 8114-9329, se han establecido los
48 siguientes programas de:

- 49 – **Programación cantonal Bacheo y recarpeteo Ley 8114 - 9329;** en todos los Distritos
50 del cantón, provenientes de los recursos de la Ley 8114 - 9329 se asignaron recursos por
51 un monto ¢404.10 millones, que cubren mano de obra, alquiler de maquinaria, compra de
52 mezcla asfáltica y la maquila de la donación de RECOPE.
- 53 – **Mejoras en alcantarillados y manejo de aguas pluviales, en todo el Cantón,** se asignó
54 un monto de ¢ 80.0 millones.

- 1 – **Construcción de aceras** se asignan ¢4.0 millones que son recursos provenientes del
2 impuesto del cemento. Ley 7600.
3 – **El Programa IV (Partidas específicas)**, no se incluyen recursos, porque corresponde a
4 partidas específicas del 2020 que no han sido asignadas y no son recursos ordinarios.
5 Es importante destacar que se solicitan 10 plazas nuevas:
6 – En Administración General, se crea la plaza de contraloría de servicios (PM 2).
7 – En servicios 8 plazas permanentes:
8 - 6 Operarios municipal. OM1B
9 - 1 Encargado Gestión Integral de Residuos sólidos PM1
10 - 1 Encargado de Gestión de Acueducto. PM1
11 – Un Encargado de Mantenimiento de Edificios. OM2B

12 Se adjunta el respectivo Plan Anual Operativo del Presupuesto para el año 2020.

13 Agradeciendo la atención, se despiden: FIRMAN

14 **Ing. José Joaquín Brenes Vega**
15 **Alcalde Municipal de Poás**

Licda. Ligia Zamora Oviedo
Encargada de Presupuesto

16
17 **Se continúa con el análisis del presupuesto:**

18 Se recibe oficio MPO-RHM-065-2019 DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2019 del Lic.
19 Miguel Edo. Murillo Murillo, gestión Administrativa, Área de Recursos Humanos, dirigido al
20 Ing. José Joaquín Brenes Vega, alcalde Municipal, y dice: Me permito remitirle Inf- 007-2019
21 sobre la necesidad de personal incluidas en el presupuesto ordinario para el periodo 2020, y
22 que corresponde a la creación de las siguientes plazas entre otras:

23 - Una plaza para contralora o contralor de servicios, profesional Municipal 2 (PM2).

24 - Que habiendo revisado la normativa y el reglamento de contraloría de servicio, se
25 consideró pertinente el retiro de dicha plaza por parte de la alcaldía, presente en la reunión.

26 Con la siguiente fundamentación y estando de acuerdo que en el presupuesto presentado no
27 existe contenido Económico presupuestario para la conformación de ambos puestos tal como
28 lo solicita la normativa.

29 Artículo 14. Del reglamento a la ley 9158 de las contralorías de servicios.-Estructura mínima
30 de la CONTRALORÍA. La CONTRALORÍA, además de la o el CONTRALOR, al menos
31 contará con el recurso humano mínimo establecido en el artículo 17 de la LEY. Si la
32 institución no tiene el contenido presupuestario para la creación de plazas, podrá reubicar a
33 funcionarios actuales que se requieren en la CONTRALORÍA y que cumplan con el perfil y
34 los requisitos pertinentes conforme a lo establecido en los artículos 21 y 25 de la LEY.

35 La CONTRALORÍA deberá desarrollarse y organizarse conforme las regulaciones que indica
36 la LEY para velar por el efectivo cumplimiento de sus funciones, considerando la naturaleza
37 tanto de la organización como del servicio público que presta a las PERSONAS USUARIAS.

38 ARTÍCULO 17.- De la ley 9158 establece, Estructura mínima de las contralorías de servicios.

39 La contraloría de servicios de una organización deberá contar con al menos dos funcionarios
40 regulares de la organización.

41 Se prohíben las contralorías de servicios unipersonales.

42
43 **Por lo tanto, se recomienda:**

44 **Primero:** al concejo Municipal no aprobar la plaza de contralor o contralora de servicios por
45 no contar con el contenido presupuestario para su conformación de acuerdo a la normativa
46 citada.

47 **Segundo:** que respecto a los ingresos propios del año 2019 (¢1734.748 miles) presenta un
48 incremento de un 6.36% que se redondea a un 6%.

49 Por lo anterior y atendiendo el artículo 30 de Código Municipal, se considera un aumento de
50 un 6.0 %, en el monto de las dietas que reciben los señores Regidores (as) y los Síndicos (as)
51 (propietarios y suplentes) del Presupuesto Ordinario 2020.

52 Por lo que se recomienda la aprobación de un aumento de un 6 % en las dietas de los
53 regidores propietarios y suplentes, síndicos propietarios y suplentes.

1 **Tercero:** Se le solicita a los técnicos Lic. Ligia Zamora Oviedo, y al Lic. Carlos Chaves
2 Ávila, realizar una presentación del presupuesto ordinario 2020, ante el Concejo Municipal en
3 pleno.

4 **Cuarto:** se recomienda que sea el próximo jueves 12 de setiembre 2019, en una sesión
5 extraordinaria 6:00 pm.

6 **Quinto:** una vez realizada la exposición y evacuada cualquier duda se proceda a la votación
7 correspondiente.

8 Se cierra la sesión al ser las 4:00 pm.”
9

10 **COMENTARIOS:**

11
12 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: Particularmente quiero hacer la
13 observación nuevamente para que conste en actas y mi razonamiento de mi voto, con relación al
14 punto 1) de la recomendación de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, que es, “...
15 el no aprobar la plaza de Contralor o Contralora de Servicios, por no contar con el contenido
16 presupuestario para su conformación de acuerdo a la normativa”; y también en virtud que la
17 misma comisión cita la normativa y particularmente el artículo de la ley con el que se establece la
18 estructura mínima y cita el artículo del Reglamento que regula dicha ley; bajo ese entendido
19 leyendo ambos artículos, es totalmente claro que de ninguna forma se puede entender que no se
20 contaban con los recursos necesarios suficientes, sí se pudiera haber hecho si se hubiese contado
21 con una nota expresa o decisión de una reubicación de personal, también en virtud que bajo
22 ninguna circunstancia se puede entender que la segunda persona que conforma el departamento
23 de Contraloría de Servicios necesariamente tiene que ser el subcontralor, puesto que ninguna de
24 las dos citas normativa lo dice de manera textual, simplemente dice que tiene que ser dos
25 personas, que no pueden ser unipersonal, y no dice que debe cumplir con los requisitos, y los
26 requisitos pueden ser para cualquier puesto, recordemos que cada puesto dentro de la
27 Administración Pública tiene requisitos establecido para hacerlo, ninguna de las dos normas dice
28 textual que tiene que ser el subcontralor, por tanto si se contaban con los recursos. Ahora bien,
29 eso como argumentación, por el fondo yo avalo y respaldo la decisión de los compañeros en
30 virtud de que no tengo ningún reparo en la necesidad de que se instaure la Contraloría de
31 Servicios, me pareció una buena idea, pero en apoyo y en refrendo a que también tiene asidero
32 legal, porque mi enfoque final resulta éste, la creación en la que fue presentado era viable y
33 legalmente la creación y era viable desestimar la creación de la Contraloría de Servicios, con
34 asidero legal se puede hacer cualquiera de las dos cosas, entonces únicamente razono mi voto
35 para que se entienda que revisé la documentación y revisé el tema y respaldo la recomendación
36 de los compañeros de la Comisión de Hacienda y Presupuesto de no crear esa plaza.
37

38 Al no haber consultas o más dudas del Informe damos por conocido y discutido éste informe.
39

40 **3) ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PAO Y PRESUPUESTO JUNTA VIAL** 41 **CANTONAL, LEY 8114/9329:**

42
43 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, abre la discusión y consulta si hay alguna
44 duda, ya que había sido presentado con antelación. Al no haber dudas, someto a votación de los
45 regidores la aprobación del Presupuesto de la Junta Vial Cantonal para el periodo 2020. Sea éste
46 con dispensa de trámite de comisión y definitivamente aprobado.
47

48 Considerando lo siguiente:

- 49 • Que debe cumplirse con la presentación de la Propuesta de Presupuesto Ordinario de la Junta
50 Vial Cantonal para el año 2020.
- 51 • Que los ingresos totales corresponden a las transferencias de la Ley N° 8114 y la Ley N° 9329
52 a la Junta Vial Cantonal del Cantón Poás.
- 53 • Que debe cumplirse en tiempo y oportunidad con los plazos y trámites requeridos.
- 54 • Que el Departamento de Gestión Vial Municipal presentó a la Junta Vial Cantonal la

Propuesta de Presupuesto Ordinario 2020, explicando con detalle y detenimiento cada línea presupuestaria de los cuatro programas que contemplan el Presupuesto Ordinario 2020, discutiendo y aclarando dudas e interrogantes de los Miembros presentes, finalmente se analiza y se toma el siguiente acuerdo en firme:

“Se acuerda:

ACUERDO N°02-06-2019 Sesión Extraordinaria N°06 del 22 de agosto 2019

La Junta Vial Cantonal acuerda en su Sesión Extraordinaria N°06, celebrada el día jueves 22 de agosto del año en curso, que una vez conocida, analizada y discutida la Propuesta Presupuestaria se apruebe el **Presupuesto Ordinario 2020**, por un monto total de ingresos de **SETECIENTOS SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS COLONES con 71/100 (¢707.479.300.71)**, el cuál será invertido en la ejecución del programa anual de proyectos de obra vial en el Cantón de Poás; dicha aprobación se acordó en forma unánime y firme con cinco votos a favor. Como parte integral del Presupuesto Ordinario, comuníquese al Concejo Municipal para su conocimiento y ratificación. Se adjunta: Presupuesto Ordinario 2020. **Acuerdo Unánime y definitivamente aprobado.”**

Se acuerda:

ACUERDO NO. 2286-09-2019

El Concejo Municipal de Poás, conocido y analizada la propuesta presentada por la Junta Vial Cantonal de Poás, sobre el PAO y Presupuesto Ordinario para el ejercicio del año 2019, SE APRUEBA: El PAO y Presupuesto Ordinario para el ejercicio del año 2019 de la Junta Vial Cantonal, por un monto de ¢707.479.300.71 producto de la transferencia de acuerdo la Ley 8114 y su reforma en La Ley 9329, el cual se detalla:

**MUNICIPALIDAD DE POAS
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
PROGRAMA III**

	CLASIFICACIÓN DE GASTOS	UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL CANTONAL LEY 8114
5.03.02	VÍAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRES	¢ 707.479.300,71
	TOTAL PRESUPUESTO	¢ 223.267.182,31
5.03.02.01.0	REMUNERACIONES	74.595.555,00
5.03.02.01.0.01	REMUNERACIONES BASICAS	40.082.792,00
5.03.02.01.0.01.01	Sueldos para cargos fijos	38.082.792,00
5.03.02.01.0.01.05	Suplencias	2.000.000,00
5.03.02.0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	3.000.000,00
5.03.02.0.02.01	Tiempo extraordinario	3.000.000,00
5.03.02.01.0.03	INCENTIVOS SALARIALES	17.754.234,00
5.03.02.01.0.03.01	Retribución por años servidos	7.961.680,00
5.03.02.01.0.03.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	5.112.782,00
5.03.02.01.0.03.03	Decimotercer mes	4.679.772,00
5.03.02.01.0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	5.475.333,00
5.03.02.01.0.04.01	Contribución Patronal al Seguro Social de la Caja Costarricense del Seguro Social	5.194.546,00
5.03.02.01.0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	280.787,00
5.03.02.01.0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS	-
	FONDOS DE CAPITALIZACION	8.283.196,00

5.03.02.01.0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	2.948.256,00
5.03.02.01.0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	842.359,00
5.03.02.01.0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	1.684.718,00
5.03.02.01.0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	2.807.863,00
5.03.02.01.1	SERVICIOS	35.250.000,00
5.03.02.01.1.02	SERVICIOS BÁSICOS	1.000.000,00
5.03.02.01.1.02.04	Telecomunicaciones	1.000.000,00
5.03.02.01.1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	3.000.000,00
5.03.02.01.1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	3.000.000,00
5.03.02.01.1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	10.000.000,00
5.03.02.01.1.04.03	Servicios de Ingeniería	2.000.000,00
5.03.02.01.1.04.06	Servicios de generales	4.000.000,00
5.03.02.01.1.04.99	otros servicios de gestión y apoyo	4.000.000,00
5.03.02.01.1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	200.000,00
5.03.02.01.1.05.02	Viáticos dentro del país	200.000,00
5.03.02.01.1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	8.000.000,00
5.03.02.01.1.06.01	Seguros	8.000.000,00
5.03.02.01.1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	2.200.000,00
5.03.02.01.1.07.01	Actividades de capacitación	1.600.000,00
5.03.02.01.1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	600.000,00
5.03.02.01.1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	10.350.000,00
5.03.02.01.1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	10.000.000,00
5.03.02.01.1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	350.000,00
5.03.02.01.1.09	IMPUESTOS	500.000,00
5.03.02.01.1.09.99	Otros impuestos	500.000,00
5.03.02.01.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	32.687.384,87
5.03.02.01.2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	14.780.000,00
5.03.02.01.2.01.01	Combustibles y lubricantes	14.000.000,00
5.03.02.01.2.01.02	tintas y pinturas	780.000,00
5.03.02.01.2.04	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	5.000.000,00
5.03.02.01.2.04.02	Repuestos y accesorios	5.000.000,00
5.03.02.01.2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	12.907.384,87
5.03.02.01.2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	3.500.000,00
5.03.02.01.2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	500.000,00
5.03.02.01.2.99.04	Textiles y vestuarios	3.209.664,87
5.03.02.01.2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	400.000,00
5.03.02.01.2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	4.500.000,00
5.03.02.01.2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	797.720,00
5.03.02.01.3	INTERESES Y COMISIONES	27.713.178,92
5.03.02.01.3.02	INTERESES SOBRE PRESTAMOS	27.713.178,92
5.03.02.01.3.02.03	Intereses sobre préstamos de Instituciones Descentralizadas No Empresariales	27.713.178,92
5.03.02.01.5	BIENES DURADEROS	33.250.000,00
5.03.02.01.5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	33.250.000,00
5.03.02.01.5.01.01	Maquinaria y equipo de Producción	15.000.000,00
5.03.02.01.5.01.03	Equipo de Comunicación	2.250.000,00
5.03.02.01.5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	10.000.000,00
5.03.02.01.5.01.05	Equipo y programas de cómputo	6.000.000,00
5.03.02.01.8	AMORTIZACION	16.271.063,52

5.03.02.01.8.02	AMORTIZACION DE PRESTAMOS	16.271.063,52
5.03.02.01.8.02.03	Amortización de préstamos de Instituciones	
	Descentralizadas No Empresariales	16.271.063,52
5.03.02.01.9	CUENTAS ESPECIALES	3.500.000,00
5.03.02.01.9.02	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	3.500.000,00
5.03.02.01.9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación	
	presupuestaria	3.500.000,00

1

MUNICIPALIDAD DE POAS
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
PROGRAMA III

					CLASIFICACIÓN DE GASTOS	BACHEO EN TODO EL CANTÓN, DISTRITOS SAN PEDRO, SAN JUAN, SAN RAFAEL, CARRILLOS Y SABANA REDONDA, LEY 8114
					TOTAL PRESUPUESTO	₡ 238.680.125,43
5	03	02	03	0	REMUNERACIONES	26.845.000,00
5	03	02	03	0.01	REMUNERACIONES BASICAS	15.000.000,00
5	03	02	03	0.01.02	Jornales	15.000.000,00
5	03	02	03	0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	6.000.000,00
5	03	02	03	0.02.01	Tiempo extraordinario	6.000.000,00
5	03	02	03	0.03	INCENTIVOS SALARIALES	1.750.000,00
5	03	02	03	0.03.03	Decimotercer mes	1.750.000,00
5	03	02	03	0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	2.047.500,00
5	03	02	03	0.04.01	Contribución Patronal al Seguro Social de la Caja Costarricense del Seguro Social	1.942.500,00
5	03	02	03	0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	105.000,00
5	03	02	03	0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	2.047.500,00
5	03	02	03	0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	1.102.500,00
5	03	02	03	0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	315.000,00
5	03	02	03	0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	630.000,00
5	03	02	03	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	65.000.000,00
5	03	02	03	2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	5.000.000,00
5	03	02	03	2.01.01	Combustibles y lubricantes	5.000.000,00
5	03	02	03	2	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	60.000.000,00
5	03	02	03	2.03.01	Materiales y productos metalicos	15.000.000,00
5	03	02	03	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfáticos	35.000.000,00
5	03	02	03	2.03.03	Materiales y sus derivados	5.000.000,00

5	03	02	03	2.03.06	Materiales y productos plasticos	5.000.000,00
5	03	02	03	5	BIENES DURADEROS	146.835.125,43
5	03	02	03	5,02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	146.835.125,43
5	03	02	03	5.02.02	vías de comunicación	146.835.125,43

**MUNICIPALIDAD DE POAS
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
PROGRAMA III**

					CLASIFICACIÓN DE GASTOS	RECARPETEO EN TODO EL CANTÓN LEY 8114
					TOTAL PRESUPUESTO	₡ 165.531.992,97
5	03	02	04	1	SERVICIOS	20.000.000,00
5	03	02	04	1,01	ALQUILERES	20.000.000,00
5	03	02	04	1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	20.000.000,00
5	03	02	04	5	BIENES DURADEROS	145.531.992,97
5	03	02	04	5,02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	145.531.992,97
5	03	02	04	5.02.02	vías de comunicación	145.531.992,97

**MUNICIPALIDAD DE POAS
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
PROGRAMA III**

					CLASIFICACIÓN DE GASTOS	MEJORAS EN ALCANTARILLADOS Y MANEJO DE AGUA PLUVIALES, EN TODO EL CANTONLEY 8114
					TOTAL PRESUPUESTO	₡ 80.000.000,00
					TOTAL PRESUPUESTO	₡ 10.000.000,00
5	03	02	05	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	10.000.000,00
5	03	02	05	2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN	-
					CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	10.000.000,00
5	03	02	056	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	10.000.000,00
5	03	02	05	5	BIENES DURADEROS	70.000.000,00
5	03	02	05	5,02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	70.000.000,00
5	03	02	05	5.02.02	vías de comunicación	70.000.000,00

- 1
- 2 **Se incluye el PAO en actas foliadas.**
- 3

1 Votan a favor los regidores Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera Vargas, María
2 Ana Chaves Murillo, Gloria Madrigal Castro y Marvin Rojas Campos. **CON DISPENSA DE**
3 **TRÁMITE DE COMISION. ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE**
4 **APROBADO.**

5
6 4) **ANÁLISIS Y VOTACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS Y OTROS**
7 **DOCUMENTOS SOBRE EL TEMA, DE LA MUNICIPALIDAD DE POÁS.**

8
9 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: sobre el Manual Descriptivo de
10 Puestos y por ende el organigrama institucional, según oficio No. MPO-RHM-068-2019
11 presentado por el Lic. Miguel Edo. Murillo, Área de Recursos Humanos, basado a los acuerdos
12 de éste Concejo Municipal 2250-08-2019 y 2267-09-2019 mediante el cual se traslada el
13 documento completo del citado manual y anexan el organigrama. Se abre la discusión y análisis.

14
15 Continúa el Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez: yo voy a dejar constancia para que
16 conste en el acta, un documento que le solicité al Lic. Edward Cortés García, Asesor Legal de
17 ésta presidencia del Concejo Municipal, en virtud de ratificar de que, lo que va el Concejo
18 Municipal a proceder a hacer es lo que corresponde, sobre tomar un acuerdo y que no necesita
19 publicación o ningún otro trámite adicional, cualquiera que pudiese pensarse o sugerirse para el
20 tema del Manual Descriptivo de Puestos, mismo que es amplio y queda textual en su aprobación.

21
22 Nota de fecha 12 de setiembre del 2019 firmado por el Lic. Edward Cortés García, Asesor Legal,
23 dirigido al señor Jorge Luis Alfaro Gómez, Presidente Concejo Municipal de Poás, y dice
24 textualmente:

25 Asunto: Generalidades sobre el manual descriptivo de puestos.

26 Según su solicitud, procedo a responder por escrito lo peticionado.

27 La determinación del contenido de los manuales de puestos. Tal y como lo señala nuestra
28 Constitución Política en su artículo 169; el Gobierno Local goza de autonomía normativa en
29 virtud de la cual tiene la potestad de dictar su propio ordenamiento en las materias de su
30 competencia, potestad que en nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que
31 regula internamente la organización de la corporación y los servicios que presta, reglamentos
32 autónomos de organización y de servicio y goza de autonomía administrativa, como la potestad
33 que implica no sólo la autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la
34 libertad frente al Estado para la adopción de las *decisiones fundamentales del ente.*” (Sala
35 Constitucional, resolución número 1999-5445 de las catorce horas treinta minutos del catorce de
36 julio de 1999). La autonomía otorgada a las corporaciones municipales, incluye la posibilidad de
37 establecer el régimen interno de relaciones entre sus funcionarios, mismo que se manifiesta a
38 través de la potestad reglamentaria. Bajo esta inteligencia, el establecimiento de las labores
39 asignadas a un respectivo cargo, así como la política salarial que regirá en la corporación
40 municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal. La
41 determinación del contenido de los manuales de puestos por parte de las corporaciones
42 municipales, ha sido *reconocido ya por la Sala Constitucional, que ha indicado “En los*
43 *Considerandos anteriores se ha indicado que la competencia organizativa de las dependencias*
44 *municipales es expresión de la autonomía administrativa de que gozan las corporaciones*
45 *municipales.*

46 En este sentido, al ser el Alcalde Municipal -antes Ejecutivo Municipal- el administrador general
47 de las dependencias locales, es a quien corresponde la asignación de funciones de sus empleados,
48 conforme lo disponía el artículo 142 del Código Municipal *anterior...*: competencia que se
49 mantiene en el Código Municipal vigente, en los artículos 120 y 121 que disponen en lo que
50 *interesa: “..... El legislador al promulgar la nueva normativa municipal, comprendió que la*
51 *designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía*
52 *administrativa de las corporaciones locales, y por ello dispuso que la asignación de atribuciones*
53 *se haga en el Manual Descriptivo de Puestos, según lo anotado anteriormente, y concretamente*
54 *en relación con las normas relativas a los asuntos financieros contables, también se remitió al*
55 *Manual de procedimientos financieros-contables aprobado por el Concejo (artículo 114). XL.-DE*
56 *LA FIJACIÓN DE SALARIOS. Efectivamente, conforme a todo lo dicho anteriormente en*

1 esta sentencia, esta disposición es absolutamente inconstitucional, en abierta violación de la
2 autonomía administrativa de las municipalidades definida en el artículo 170 constitucional, en
3 tanto la fijación del salario de su Alcalde (antes Ejecutivo) es materia propia de su gobierno y
4 administración, debiendo corresponder a sus autoridades su determinación, conforme a las
5 funciones que tiene encomendadas, lo cual, en todo caso, debe estar en relación proporcional con
6 el presupuesto de la municipalidad, tal y como se define en el artículo 20 del Código Municipal,
7 número 7794 (Sala Constitucional, resolución número 1999-5445 de las catorce horas treinta
8 *minutos del catorce de julio de 1999*). *Ahora bien, los manuales de puestos han sido creados por*
9 *el legislador como un instrumento para ordenar y definir los puestos del gobierno local,*
10 *ordenando en ellos “las diversas operaciones constituyentes de los procesos de trabajo, en que*
11 *participan los diferentes puestos de trabajo de la organización.” (Dirección General del Servicio*
12 *Civil, Resolución número DG-038-98 de las trece horas del trece de abril del 1998). Los*
13 *manuals, por lo tanto, constituyen instrumentos técnicos que permiten definir las tareas*
14 *asignadas a un determinado puesto, y a partir de ellas, el nivel salarial que será asignada a cada*
15 *una. Sobre la función asignada a los manuales de puestos, la Sala Segunda de la Corte Suprema*
16 *de Justicia ha señalado que: “V.-En el Sector Público (que incluye a las Municipalidades) la*
17 *situación es semejante. La Administración tiene el poder-deber de distribuir las cargas de trabajo*
18 *y de hacer las fijaciones salariales, de acuerdo con los Manuales Descriptivos de Puestos y las*
19 *Escalas Salariales, todo en forma armoniosa y, asimismo, la obligación de reconocerle a los*
20 *titulares de los respectivos puestos el sueldo y todos los pluses o componentes salariales que*
21 *resulten de la Ley; disposiciones administrativas válidamente adoptadas, o bien cuando se trate*
22 *de convenciones colectivas o de laudos arbitrales, en cuanto se incorporaron ya como atributos*
23 *del puesto. Existen márgenes de discrecionalidad al confeccionarse los respectivos Manuales y*
24 *fijarse la Escala Salarial, así como al hacerse calificaciones generales, valoraciones y*
25 *reestructuraciones, de acuerdo con criterios de conveniencia o de oportunidad, en función de la*
26 *eficiencia del Servicio Público; todo lo cual se hace atendiendo a las condiciones fiscales, las*
27 *modalidades de cada clase de trabajo, el costo de la vida, los salarios de los mismos puestos, en*
28 *la empresa privada y, algo muy importante, el conjunto de la estructura, para que ésta resulte*
29 *armónica y consistente. Es una actividad de tipo técnico. El Manual, una vez aprobado,*
30 *constituye un instrumento de trabajo limitante para la Administración, en la medida en que*
31 *establece una descripción de las actividades del puesto, que se toma en cuenta para determinar la*
32 *clasificación, dentro de la estructura de la organización, y la correspondiente valoración,*
33 *siempre de acuerdo con la Escala de Salarios. Los Manuales pueden ser modificados por la*
34 *jerarquía, no sólo en el contenido de la actividad, sino también en materia de requisitos, lo*
35 *mismo que puede modificarse la Escala de Salarios, siempre sin perjuicio de los derechos*
36 *adquiridos. Las estructuras salariales adquieren carácter normativo, al formar parte de un*
37 *Presupuesto Público, en el cual habrá un código para cada destino. Por eso, las modificaciones*
38 *de las situaciones particulares (la condición de un determinado empleado (se hacen siempre*
39 *sujetas a una real disponibilidad presupuestaria y hacia el futuro, a partir de determinado*
40 *momento, que ya está reglado (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y directrices de la*
41 *Autoridad Presupuestaria (. Dicho conjunto de herramientas, más las que provengan de la ley o*
42 *de otra disposición aplicable, funcionan como parte del denominado Bloque de Legalidad, para*
43 *el caso Sectorial y, del que la Administración Específica, no puede apartarse (Sala Segunda de la*
44 *Corte Suprema de Justicia, resolución número 226-1999 de las quince horas treinta minutos del*
45 *11 de agosto de 1999)”. De lo dicho por la Sala Segunda se entiende que la finalidad asignada a*
46 *los manuales de puestos es de carácter técnico y está orientada al ordenamiento de las cargas y*
47 *responsabilidades en el trabajo, definición que permitirá determinar la remuneración que se*
48 *corresponda con aquellas. La responsabilidad de la emisión de un Manual de Puestos con las*
49 *características apuntadas, recae en el Concejo Municipal de cada gobierno local, quien puede*
50 *incluir, dentro del manual de puestos, determinadas atinencias para los cargos allí definidos en*
51 *razón de la autonomía municipal que ostentan las corporaciones municipales, así como de lo*
52 *señalado expresamente por el Código Municipal, siendo claro que pueden definir las*
53 *características que tendrán los puestos que integran su nómina, decisión que claro está deberá*
54 *estar basada en criterios de ciencia y técnica, pero que en definitiva, corresponde exclusivamente*
55 *a ese órgano municipal la determinación de los contenidos del manual de puestos, entiéndase la*
56 *competencia organizativa de las dependencias municipales es expresión de la autonomía*
57 *administrativa de que gozan éstos entes locales (Considerando XXXIX de la sentencia N° 5445-99*

de las 14:30 hrs. del 14 de julio de 1999). Debo agregar la necesidad de que los manuales de la municipalidad, respondan a la realidad imperante en nuestra circunscripción territorial, razón por la cual el Concejo Municipal debe procurar atender las solicitudes planteadas por la Administración, quien es quien determina las necesidades específicas para la municipalidad. En síntesis, los manuales de puestos han sido creados por el legislador como un instrumento para ordenar y definir los puestos del gobierno local, *ordenando en ellos "las diversas operaciones constituyentes de los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de trabajo de la organización."* (Dirección General del Servicio Civil, Resolución número DG-038-98 de las trece horas del trece de abril del 1998), por lo tanto, constituyen instrumentos técnicos que permiten definir las tareas asignadas a un determinado puesto, los requisitos que deberá llenar la persona para cumplir estas tareas, y a partir de ellas, el nivel salarial que será asignada a cada un y corresponde al Concejo Municipal la competencia para aprobarlos dentro del Municipio, para lo cual, deberá adoptar el acuerdo respectivo siguiendo el trámite previsto en el Código Municipal para tal efecto.

Sobre la obligatoriedad o no de publicar los manuales de puestos en la Gaceta. Siendo que la respuesta es mucho menos compleja que la anterior, debo indicarle que los manuales de clasificación de puestos no son un acto de alcance general, por lo cual no requieren ser publicados. De hecho, esa duda se planteó de la siguiente manera a la Procuraduría General de la República *"Si previo a su implementación y en atención al principio de publicidad, contenido en la Constitución Política de Costa Rica, un manual de puestos debe publicarse en el diario oficial La Gaceta o algún otro medio escrito, toda vez que regula aspectos de interés de terceros y para efectos de transparencia" quien concluyó en el Dictamen C-265-2014 del 27 de agosto de 2014 "1. Los manuales de clasificación de puestos o manual institucional de clases no son un acto de alcance general, por lo cual no requieren ser publicados"*.

Observaciones Propias. Si bien no es parte de su consulta, debo hacer la observación sobre que la inclusión de perfiles o modificaciones de perfiles dentro del manual de puestos, funciona exactamente igual a todo lo dicho, se presenta ante el Concejo Municipal por parte de la Alcaldía, el Concejo lo analiza y decide si lo aprueba o no. Eso significa que no debe modificarse íntegramente el Manual de Puestos, pues para eso están las actualizaciones periódicas que hace la Administración. Esas inclusiones o modificaciones surten efecto según el acuerdo del Concejo y no requerirían tampoco publicación en el Diario Oficial la *Gaceta*."

El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, no habiendo dudas o consultas sobre el tema, someto a votación de los regidores la actualización del Manual Descriptivo de Puestos y el Organigrama Institucional. Sea este con dispensa de trámite de comisión y definitivamente aprobado.

Se acuerda:

ACUERDO NO. 2287-09-2019

El Concejo Municipal de Poás, basados en el oficio MPO-RHM-068-2019 del Lic. Miguel Edo. Murillo, Gestión Administrativa, Área de Recursos Humanos, mediante el cual presenta el Manual Descriptivo de Puestos y como anexo el Organigrama Institucional, así como los acuerdos de éste Concejo Municipal 2250-08-2019 y 2267-09-2019, SE ACUERDA: Aprobar el Manual Descriptivo de Puestos y el Organigrama Institucional de la Municipalidad de Poás, el cual se detalla:

MUNICIPALIDAD DE POÁS

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

I. INTRODUCCIÓN

A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, derivando los cambios en la gestión estructural y actualizando este Manual con la finalidad de ser coherente con los cambios dados en los últimos años y la puesta en práctica a partir del año 2020. Por lo que el Manual que se presenta mantiene el mismo esquema del Manual General, únicamente se actualiza con los cambios en los puestos producto de la aplicación del mismo y se

1 realizan mejoras o cambios en la estructura para garantizar la eficiencia en el ejercicio de sus
2 funciones.

3 Según el artículo 129 del Código Municipal, los Gobiernos Locales deben contar con un Manual
4 Descriptivo de Puestos actualizado, conforme al Manual General de Clases, cuya actualización
5 estará a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

6 Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual
7 Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en
8 cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para que
9 se ajuste a las necesidades de la institución.

10 Sobre todo, porque el manual de puestos es una base fundamental dentro de los procesos de la
11 Administración de los Recursos Humanos. Además, permite no solo el análisis de los puestos su
12 clasificación y valoración sino que también sirve como base para el proceso de Reclutamiento y
13 Selección de Personal, establecer los programas de capacitación, la inducción y la orientación del
14 candidato a ocupar el puesto. Lo cual debe ser apegado a la realidad de las condiciones en los
15 puestos. Es importante indicar que el Manual de Puestos que se presenta es un instrumento oficial
16 del Gobierno local que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que
17 existen en la institución. Además, es un documento oficial, el cual puede ser utilizado como base
18 para una demanda, en caso de ser nombrada una persona sin cumplir con los requisitos requeridos
19 para cada puesto lo que podría generar una acusación penal a la institución y al funcionario que
20 hizo el nombramiento.

21 Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les
22 demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos
23 y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y
24 eficiencia en la gestión municipal.

25 Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento
26 humano en la Municipalidad de Poás, dotándolo de un instrumento técnico actualizado, que le
27 facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

28
29 Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- 30 • La estructura organizacional
- 31 • Los procesos municipales.
- 32 • Estructura de Puestos Actual.
- 33 • Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- 34 • Polifuncionalidad de los puestos.
- 35 • Trabajos operacionales
- 36 • Competencias requeridas.
- 37 • Estudio de Organización, puestos y Salarios estructurado por la UNGL.

38
39 Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de la
40 Municipalidad.

41
42 La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por cinco grupos ocupacionales; a
43 saber:

- 44 • GRUPO OPERATIVO
- 45 • GRUPO ADMINISTRATIVO
- 46 • GRUPO TECNICO
- 47 • GRUPO PROFESIONAL
- 48 • GRUPO DIRECCION

49 Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos
50 municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que por sus características y
51 exigencias, pertenecen a una determinada familia de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de
52 los puestos porque permite su comparación.

53

1 Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de
2 puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que
3 agrupan cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el
4 análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos
5 tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados,
6 diseñados y valorados.

7 Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos
8 y estructuras organizacionales municipales. Además, se siguen considerando las competencias en
9 las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo
10 del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las
11 capacidades y destrezas requeridas.

12
13 Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos de la Municipalidad, se
14 requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o departamento
15 dedicado a la Gestión del Talento Humano, toda vez que es la dependencia responsable de su
16 aplicación y mantenimiento.

17 **METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL**

18
19 Para actualizar inicialmente el Manual se aplicó la siguiente metodología:

20
21 Se consideró, el Manual de Puestos vigente en este gobierno local, que se había estructurado con
22 base al Manual General de Clases, aprobada por la UNGL el 19 de febrero de 2009, además el
23 organigrama vigente “La estructura organizativa es un medio del que se sirve la Municipalidad
24 para conseguir sus objetivos con eficacia
25 <http://www.monografias.com/trabajos15/todorov/todorov.shtml> - INTRO determina las
26 jerarquías necesarias y agrupación de procesos, con el fin de simplificar los mismos en el marco
27 de una organización determinada”.

28
29 La presente es un tipo de estructura organizativa que aplica el principio funcional, pero guiando o
30 dirigiendo la organización hacia procesos, partiendo de que la áreas estratégicas presentadas de
31 forma funcional, se vuelvan equipos de trabajo desde la perspectiva de la planificación operativa,
32 en otras palabras planificando por procesos, determinando equipos de trabajo que alcancen
33 objetivos comunes.

34
35 La estructura organizativa tiene una representación gráfica denominada Organigrama, el cual es
36 un modelo abstracto y sintético, que permite obtener la estructura ocupacional de esta
37 Municipalidad.”

38
39 Lo anterior, permitió, determinar los cambios necesarios, para ajustar el manual de acuerdo a las
40 necesidades de la Municipalidad en estos momentos y a mediano plazo.

41
42 Lo siguiente presenta un cuadro con la información de la estructura ocupacional definida para
43 esta Municipalidad:

Nombre de los Cargos	Nomenclatura de la clase	No. de Plazas Existentes Por cargo	Total de Plazas por Clase	Total de Plazas por Grupo Ocupacional	Total General de plazas
OPERATIVO MUNICIPAL					
Conserje – Miscelánea / Misceláneo	OM1A	1			

Peón de Obras y Servicios	OM1B	13			
Clasificador o clasificadora de materiales recuperables	OM1B	6	20		
Encargada o Encargado de Bodega	OM2A	1			
Mensajera o Mensajero – Notificador	OM2A	0	1		
Asistente de Obras y Servicios	OM2B	1			
Operadora u Operador de Equipo pesado especial (Chofer de Camión, Vagoneta, Back Hoe).	OM2B	5			
Albañil	OM2B	1			
Fontanera o Fontanero	OM2B	3			
Lectora o Lector de Hidrómetros	OM2B	2			
Operario de Mantenimiento	OM2B	1	13		
Mecánico electro soldador	OM2C	1			
Encargada o encargado de Cuadrillas	OM2C	1			
Encargada o Encargado de Maquinaria	OM2C	1	3	37	
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL					
Auxiliar Administrativo-Oficinista	AM1	4	4	4	
TECNICO MUNICIPAL					
Asistente en Gestión Ambiental	TM1	1			
Asistente en tratamiento de aguas	TM1	1			
Encargada o Encargado de Archivo y Biblioteca	TM1	1			
Secretaria o Secretario del Alcalde	TM1	1			
Plataformista	TM1	3			
Gestora o Gestor de Cobro	TM1	1			
Inspectora o Inspector	TM1	3			
Inspectora o Inspector de Obra Vial	TM1	1			

Asistente de Contabilidad	TM1	1			
Asistente en Salud Ocupacional	TM1	1	14		
Encargada o Encargado de Bienes Inmuebles / Valoraciones	TM2B	1	1		
Tesorera o Tesorero	TM3	1			
Secretaria o Secretario del Concejo Municipal	TM3	1	2	17	
PROFESIONAL MUNICIPAL					
Contadora o Contador	PM1	1			
Asistente en Conservación Vial	PM1	1			
Perito valuador	PM1	1			
Topógrafo	PM1	1			
Proveedora o Proveedor	PM1	1			
Gestora o Gestor de Recursos Humanos	PM1	1			
Asistente de Auditoria	PM1	0			
Encargada o Encargado de Informática	PM1	1			
Encargada o Encargado de Presupuesto	PM1	1			
Encargada o Encargado Cementerios y Mercado	PM1	1			
Encargada o Encargado de Acueducto	PM1	1			
Encargada o Encargado Gestión Integral de Residuos Sólidos	PM1	1	11		
Gestora o Gestor de Desarrollo Social	PM2	1			
Promotora o Promotor Social	PM2	1			
Asesora o Asesor del Alcalde	PM2	0			
Asesora o Asesor del Concejo	PM2	1			

Contralora o Contralor de Servicios	PM2	1	4		
Coordinadora o Coordinador de Gestión Financiera Tributaria	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Urbana	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Vial	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Ambiental	PM3	1			
Asesora o Asesor Legal	PM3	1			
Auditora o Auditor	PM3	1	7	22	
Vice Alcaldesa o Vice-Alcalde				1	
Alcaldesa o Alcalde				1	82

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

II. OBSERVACIONES GENERALES

La configuración del Manual Descriptivo de Puestos tiene como finalidad, diversas aplicaciones; implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones, con base en la guía metodológica este es elaborado según las necesidades propias de la institución.

Además este manual nos permite a partir del inventario de Recursos Humanos, establecer las brechas de capacitación entre los perfiles reales y los ideales como insumo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Es importante socializarlo ante todo el personal de la Municipalidad, y solicitar a las jefaturas como directores de sus equipos de trabajo mantener el manual y enriquecerlo según la dinámica organizacional al ir asumiendo los retos y las nuevas competencias que el régimen municipal estaba enfrentando.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

La dependencia de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán los responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para cualquier modificación salarial base de un puesto de trabajo.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.

1 Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan
2 la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

3
4 Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben agrupar en el
5 grupo que les corresponda.

6
7 Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en
8 clases, según lo establece el presente Manual.

9
10 Para efectos de aplicación del Manual se entenderá por:

- 11 • **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- 12 • **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como
13 resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades,
14 competencias y otros requerimientos.
- 15 • **Reestructuración:** cambios producidos en un puesto producto de variaciones en la
16 estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- 17 • **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber
18 sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

19 Para la aplicación de la clasificación de puestos se recomienda elaborar el procedimiento
20 respectivo, el que deberá ser de aplicación para todas las municipalidades, a fin de estandarizar el
21 citado proceso.

22 23 **IV. ORGANIZACION DEL MANUAL**

24
25 El Manual Descriptivo de Puestos es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y
26 clases de puesto, las cuales consisten en descripciones generales, que regularmente se elaboran
27 mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos,
28 responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase
29 genérica o especializada.

30 La presente edición contiene las nuevas especificaciones de clases del sistema ocupacional del
31 Régimen Municipal, lo cual se estipula en el artículo 120 del Código Municipal que establece:

32 Las Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos
33 General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. El diseño y la
34 actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la
35 Unión Nacional de Gobiernos Locales.

36 Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- 37 • **TÍTULO DE LA CLASE:** Es el nombre con el que se conoce el puesto en la
38 Municipalidad.
- 39 • **PROPÓSITO DE LA CLASE:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de
40 puesto.
- 41 • **CARGOS QUE CONTIENE LA CLASE:** Son los diferentes cargos que tipifican la
42 clase. No se describen, eso le corresponde a cada Municipalidad según su estructura
43 ocupacional.
- 44 • **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** Es lo que debe alcanzarse en puestos de
45 esta clase, los cuales no están detallados sino que son los más representativos.
- 46 • **COMPLEJIDAD:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o
47 adaptación de métodos así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los
48 problemas que directamente se plantean
- 49 • **SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Significa los cargos y cantidad de personas que
50 supervisa.
- 51 • **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS:** Responsabilidad que se
52 tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.
- 53 • **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES:** Responsabilidad que se
54 tiene sobre equipos, materiales, información, valores, bases de datos, atención a usuarios.

-
-
- 1 • **CONDICIONES DE TRABAJO:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el
2 puesto; responde a dónde y cómo.
- 3 • **CONSECUENCIA DEL ERROR:** Efectos negativos que directamente implican los
4 errores cometidos en el puesto. Son los posibles daños que podrían producirse y a los
5 niveles de la organización que podrían afectar los errores producidos.
- 6 • **COMPETENCIAS GENERICAS:** Matriz adjunta con definiciones y conductas
7 asociadas. Se considerarán competencias transversales, o sea, requeridas en todos los
8 puestos de las municipalidades, las siguientes: trabajo en equipo, transparencia o
9 integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- 10 • **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Conocimientos o destrezas necesarias que no se
11 adquieren por medio de capacitación o experiencia.
- 12 • **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación formal requerida en la clase.
- 13 • **EXPERIENCIA:** Experiencia requerida en términos de tiempo.
- 14 • **REQUISITOS LEGALES:** Exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias,
15 incorporaciones a colegios profesionales.

16 **GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL**

17
18 Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad,
19 es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de
20 conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria
21 pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de
22 esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular. Los errores pueden ser
23 localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La
24 mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se
25 requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario
26 comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria
27 concluida. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

28 **OPERARIO MUNICIPAL 1**

29 **PROPÓSITO**

30 Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos,
31 que requieren de destrezas físicas, manuales y una formación básica.

32 **NIVEL A**

33 Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en
34 la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario
35 interno.

36 **NIVEL B**

37 Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo
38 cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación
39 al cliente-ciudadano.

40 **CARGOS TÍPICOS NIVEL A**

- 41 • Conserje miscelánea / misceláneo.

42 **CARGOS TÍPICOS NIVEL B**

- 43 • Peón de Obras y Servicios
- 44 • Clasificador(a) de materiales recuperables

45 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

46 **NIVEL A**

47 **CONSERJE - MISCELÁNEA / MISCELÁNEO**

- 48 • Realizar el mantenimiento y limpieza de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes,
49 zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas,

1 paredes, ventanas, mercados, equipos de oficina y otros, como por ejemplo suministrar
2 papel higiénico en los sanitarios y toallas para el secado de manos.

- 3 • Recoger y sacar la basura de las diferentes oficinas municipales y servicios sanitarios.
- 4 • Brindar servicios de mantenimiento de limpieza en las actividades especiales que se
5 realicen.
- 6 • Distribuir correspondencia, circulares, informes, y otros documentos, dentro y fuera de
7 las instalaciones municipales; realiza mandados, encargos y otras comisiones similares;
8 lleva y trae mensajes orales y escritos.
- 9 • Brindar servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas
10 adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de
11 oficina y otros, hasta donde su brazo debidamente extendido se lo permita, sin poner en
12 riesgo su integridad física.
- 13 • Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y
14 otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- 15 • Servir bebidas o alimentación para eventos propios de la Municipalidad.
- 16 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

17 **NIVEL B**

18 **PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

- 19 • Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles;
20 erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- 21 • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de
22 caminos.
- 23 • Preparar y dar mantenimiento básico a los equipos, instrumentos, materiales,
24 herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores a su cargo;
25 mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- 26 • Ejecutar labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones
27 municipales de carácter sencillo, como en sitios públicos, cementerios, mercado así como
28 en labores auxiliares en el acueducto.
- 29 • Brindar asistencia operativa en las instalaciones, arreglos, reparaciones, averías, limpieza
30 y mantenimiento de tanques, redes de distribución entre otras labores propias del área del
31 Acueducto Municipal.
- 32 • Hacer zanjas, perforaciones, cargar y descargar materiales.
- 33 • Ejecutar labores manuales de asistencia en la construcción y mantenimiento de
34 alcantarillas, paredes, edificios, calles, asfalto, etc., que implican preparación, aplicación,
35 colocación y fijación de materiales asfálticos, de concreto, cemento, piedra, varilla y
36 similares.
- 37 • Preparar fosas y nichos, limpiar las zanjas, realizar la inhumación y exhumación de restos
38 y ejecutar labores propias de la función.
- 39 • Asistir en la construcción de osarios y mejoras básicas en los cementerios.
- 40 • Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal,
41 bodegas, edificio, áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos,
42 muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, y otros, como por
43 ejemplo suministrar papel higiénico en los sanitarios y toallas para el secado de manos.
44 Lo anterior para el peón destacado en el Mercado Municipal.
- 45 • Recibir, clasificar, preparar y despachar desechos recuperables en sitios dispuestos para
46 tal fin.
- 47 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

48 **CLASIFICADORA O CLASIFICADOR DE MATERIALES RECUPERABLES**

- 49 • Recibir, clasificar y embalar residuos sólidos recuperables.
- 50 • Ordenar los materiales recibidos de acuerdo a la clasificación establecida.
- 51 • Velar por el orden y el aseo del Centro de Acopio.

-
-
- 1 • Recolectar, cargar y descargar materiales de reciclaje.
 - 2 • Ejecutar labores manuales y operativas de asistencia en la recolección de los materiales
 - 3 recuperables.
 - 4 • Reportar anomalías o cualquier situación que afecte la gestión operativa.
 - 5 • Mantenimiento y limpieza de áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios,
 - 6 parqueos, pisos, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, y otras
 - 7 propias de las instalaciones.
 - 8 • Manipular herramientas y equipo que permita procesar el material para ser reutilizado.
 - 9 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

11 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

12 Descripción de los cargos según lo definido.

14 **COMPLEJIDAD**

15 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de
16 opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos
17 específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se
18 encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le
19 indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir,
20 para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

22 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

23 No ejerce supervisión.

24 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

25 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

26 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

27 Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales
28 que usa en su trabajo.

29 **CONDICIONES DE TRABAJO**

30 El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y
31 transportar objetos como materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder
32 realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones.

33 Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, movimientos
34 físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos
35 prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos
36 contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo,
37 quemaduras y accidentes de tránsito.

38 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

39 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del
40 trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y
41 requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los
42 servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

43 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

44 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 45 • Colaboración.
- 46 • Orden y calidad de trabajo.
- 47 • Servicio al usuario/ciudadano.
- 48 • Relaciones interpersonales.
- 49 • Disciplina.
- 50 • Responsabilidad y dedicación.

51 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

52 Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- 53 • Conocimientos básicos en construcción, fontanería, mantenimiento de caminos.

54 Lo anterior se aplica según el cargo que ocupe.

1 **FORMACIÓN**

2 **1A**

3 Tercer grado estudios primarios.

4 **1B**

5 Primaria completa aprobada.

6 **EXPERIENCIA**

7 **1 A**

8 No se requiere experiencia previa.

9 **1 B**

10 Tres meses de experiencia en actividades similares.

11 **REQUISITOS LEGALES**

12 No aplica.

13 **OPERARIO MUNICIPAL 2**

14
15 **PROPÓSITO**

16 Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas
17 especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se
18 requiere de más esfuerzo físico que mental.

19 **CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 A**

- 20 • Encargada o encargado de Bodega
- 21 • Mensajera o Mensajero - notificador

22 **CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 B**

- 23 • Asistente de Obras y Servicios
- 24 • Operador equipo pesado-especial (Chofer de Vagoneta; Chofer de Back Hoe; Chofer de
25 Niveladora, chofer de cargador, camión).
- 26 • Albañil
- 27 • Fontanera o fontanero
- 28 • Lectora o lector de Hidrómetros
- 29 • Operario en Mantenimiento de Edificios.

30 **CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 C**

- 31 • Mecánico Electro soldador
- 32 • Encargada o encargado de Cuadrillas
- 33 • Encargada o encargado de Maquinaria

34
35 **RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

36 **NIVEL 2 A**

37
38 **ENCARGADA O ENCARGADO DE BODEGA**

- 39 • Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras
40 mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- 41 • Llevar el control y registros de entradas y salidas de vehículos, registros de combustible.
- 42 • Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas,
43 fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería
44 despachada y en existencia.
- 45 • Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, combustibles,
46 lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- 47 • Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y
48 otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los
49 pedidos.
- 50 • Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para
51 comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.
- 52 • Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen
53 su conservación y custodia de los bienes almacenados.

-
-
- 1 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
2

3 **MENSAJERA O MENSAJERO - NOTIFICADOR**

- 4 • Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y
5 externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o
6 privado dirigidas o interés municipal.
7 • Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y
8 subsecuentemente, la notificación judicial.
9 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
10

11 **NIVEL 2 B**

12 **ASISTENTE DE OBRAS Y SERVICIOS**

- 13 • Colaborar en la ejecución de mantenimiento de caminos, asfaltado, lastrado, construcción
14 de aceras, cunetas, alcantarillas.
15 • Transportar recursos asignados a diferentes lugares del Cantón, para la ejecución de las
16 obras.
17 • Colaborar en la organización, asignación y vigilancia del personal en la ejecución de
18 labores.
19 • Manejar o manipular maquinaria y equipo propio de la función.
20 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
21

22 **OPERADOR U OPERADORA DE EQUIPO PESADO-ESPECIAL**

- 23 • Operar equipo especial o maquinaria pesada.
24 • Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria y equipo empleado en obras servicios
25 municipales, tales como control de agua, aceite, limpieza general del vehículo, llantas u
26 otros.
27 • Remover terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos,
28 zanjias y otros similares.
29 • Ejecutar labores de mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su
30 responsabilidad así como la revisión general del mismo.
31 • Cargar desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros.
32 • Reportar problemas en la operación de los equipos.
33 • Portar todos los documentos legales del vehículo o maquinaria y que estén al día.
34 • Lavar el equipo y la maquinaria después de la jornada o cuando sea necesario.
35 • Realizar reportes sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
36 • Participar en la colaboración de trabajo operativo en caso de requerirse y en labores
37 propias de su función.
38 • Recolectar, cargar y Transportar desechos sólidos recuperables.
39 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
40

41 **ALBAÑIL**

- 42 • Construir, reparar y dar mantenimiento a obras en el campo de la albañilería utilizando
43 material, herramientas y maquinaria para la ejecución de las labores.
44 • Construir y reparar aceras, cordón de caño, rampas, cajas de registro, que implican hacer
45 perforaciones, carga y descarga materiales, preparación, aplicación, colocación y fijación
46 de materiales de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.
47 • Brindar mantenimiento en obras y edificios, pegar bloques, pisos, realizar chorreas,
48 repellos, empastes y aplicación de pinturas.
49 • Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
50 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
51

52 **FONTANERA O FONTANERO**

-
-
- 1 • Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros
2 equipos del acueducto.
3 • Brindar mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.
4 • Atender, reparar y sustituir tuberías.
5 • Realizar la cloración de agua según corresponda y con la debida capacitación.
6 • Ejecutar atención a averías de acueducto.
7 • Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.
8 • Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
9 • Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el
10 Acueducto Municipal.
11 • Velar por el mantenimiento básico de los equipos..
12 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

14 **LECTORA O LECTOR DE HIDRÓMETROS**

- 15 • Observar, registrar y reportar el consumo de agua según indicaciones del hidrómetro, con
16 la finalidad de mantener listos los cobros por suministro de agua a los usuarios
17 respectivos, realizar cortas de agua y reporta averías o daños en los hidrómetros.
18 • Descargar y registrar al sistema la información recopilada en las lecturas.
19 • Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el
20 Acueducto Municipal.
21 • Colaborar en la entrega de avisos o documentos relacionados con el área.
22 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

24 **OPERARIO EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

- 25 • Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; según sus
26 conocimientos y habilidades, como: labores de carpintería, reparar o reconstruir
27 estructuras de madera, labores de albañilería, labores de fontanería, instalar o reparar
28 tuberías, labores de electricidad e iluminación, mantenimiento de plantas generadoras de
29 electricidad, labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares.
30 • Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los edificios propiedad de la
31 Municipalidad.
32 • Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos.
33 • Interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos.
34 • Hacer cálculos de materiales requeridos para realizar las obras.
35 • Seleccionar y recomendar los materiales a utilizar.
36 • Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
37 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

39 **NIVEL 2 C**

40 **MECÁNICO ELECTROSOLDADOR**

- 41 • Ejecutar las labores de mantenimiento correctivo, reparación y preventivo de las
42 diferentes unidades de la flotilla vehicular, los equipos y maquinarias que son propiedad
43 de la institución.
44 • Brindar recomendaciones, atender y resolver consultas correspondientes a la reparación
45 de vehículos, equipo y maquinaria.
46 • Realizar actividades relacionadas a la soldadura, ya sea está en obras, equipos o edificios
47 propiedad de la Municipalidad de Poás.
48 • Ejecutar el proceso mecánico y electromecánico de los diferentes vehículos, equipos y
49 maquinaria municipal; para el eventual desarrollo de las actividades encargadas.
50 • Coordinar las actividades con las demás áreas responsables de los equipos o
51 maquinarias.
52 • Efectuar registros del mantenimiento que se le brinda a los vehículos y maquinaria
53 municipal.

-
-
- 1 • Calcular y hacer los pedidos de materiales u herramientas requeridos en los diferentes
2 trabajos, así como velar por su óptimo uso y mantenimiento.
3 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
4

5 **ENCARGADA O ENCARGADO DE CUADRILLAS**

- 6 • Dirigir y controlar obras de mantenimiento y construcción.
7 • Elaborar presupuestos de las obras.
8 • Supervisar las obras y elaborar reportes de ejecución de obras.
9 • Asignar y distribuir los trabajos a los operarios a su cargo y supervisar la calidad
10 • Entregar las obras.
11 • Supervisar, controlar y dirigir en la limpieza de parques, comunidades, sitios públicos y
12 otros a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la
13 operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades
14 de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.
15 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
16

17 **ENCARGADA O ENCARGADO DE MAQUINARIA**

- 18 • Dirigir y controlar la operación de la maquinaria pesada u especial.
19 • Llevar registros y controlar la maquinaria y vehículos asignados.
20 • Colaborar y manipular maquinaria pesada o equipo especial.
21 • Diagnosticar a nivel de usuario daños a los vehículos o maquinaria para coordinar la
22 reparación.
23 • Velar y coordinar el correcto funcionamiento y estado de la maquinaria, vehículos y
24 equipos asignados que son propiedad de la institución. Le corresponde coordinar las
25 actividades con las demás áreas municipales.
26 • Asignar el equipo a sus subalternos.
27 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
28

29 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

30 Descripción de los cargos según lo definido.

31 **COMPLEJIDAD**

32 Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones
33 precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa
34 por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del
35 trabajo realizado y cumplimiento de las órdenes de trabajo. Le podría corresponder,
36 eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

37 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

38 En el nivel B no le corresponde supervisar el trabajo de otros. En los niveles A Y C le
39 corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

40 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

41 No tiene responsabilidad por recursos económicos. En el nivel C es responsable de la ejecución
42 del presupuesto de obras asignadas.

43 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

44 Es responsable por la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes,
45 equipos, maquinaria, operación de vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados
46 para el cumplimiento de sus funciones.

47 **CONDICIONES DE TRABAJO**

48 El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos
49 casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así
50 como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad
51 dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de
52 alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en
53 jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

1 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

2 Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la
3 observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de
4 cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar
5 pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la
6 imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en
7 los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes
8 municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios
9 y a la imagen institucional.

10 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

11 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 12 • Sentido de la urgencia.
- 13 • Servicio al usuario/ciudadano.
- 14 • Orden y calidad de trabajo.
- 15 • Disciplina.
- 16 • Responsabilidad y dedicación.
- 17 • Relaciones interpersonales.

18 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

19 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 20 • Operación de equipo móvil liviano.
- 21 • Operación de equipo pesados-especial.
- 22 • Conocimiento Ley de Tránsito
- 23 • Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- 24 • Albañilería
- 25 • Carpintería
- 26 • Conocimiento de la geografía del lugar
- 27 • Fontanería
- 28 • Presupuestación de obras

29 **FORMACIÓN**

30 **2A**

31 Primaria completa.

32 Capacitación específica en la materia en que labora.

33 **2B**

34 Primaria completa.

35 **2C**

36 Primaria completa.

37 Graduado del INA o capacitación específica.

38 **EXPERIENCIA**

39 **NIVEL 2 A**

40 6 meses de experiencia en actividades afines

41 **NIVEL 2 B**

42 1 año de experiencia en actividades afines

43 **NIVEL 2 C**

44 2 años de experiencia en actividades afines.

45 **REQUISITOS LEGALES**

46 Licencia de conducir equipo móvil o especial. Lo anterior, según el cargo de que se trate.

47 **CATEGORÍAS A, B y C**

48

49

50

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

51

52

53

54

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y

1 procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de
2 documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada
3 naturaleza, el control de agendas, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores.

4 Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las
5 últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se
6 demanda la aplicación del procedimiento adecuado para llevar a cabo las funciones asignadas.
7 Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la
8 organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la
9 información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos
10 casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos
11 operativos.

12 En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de oficina y de comunicación.

13 Son cargos típicos de esta clase: Operadores de computadora, oficinistas, digitadores,
14 recepcionistas y similares.

15 **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1**

16 **PROPÓSITO**

17
18 Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al
19 usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como:
20 recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y
21 documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre todos los servicios que
22 presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos
23 comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de
24 recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte
25 administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

26 **CARGOS TÍPICOS**

- 27 • Auxiliar Administrativo-Oficinista
- 28 • Asistente de Alcaldía

29 **RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

30 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINISTA**

- 31 • Recibir, registrar, organizar, sistematizar, trasladar, tramitar y controlar la documentación
32 que ingrese a la dependencia.
- 33 • Transcribir documentos variados y toma de dictados.
- 34 • Archivar, custodiar, consultar y facilitar la documentación generada o recibida en la
35 dependencia.
- 36 • Trasladar y entregar notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad.
- 37 • Atender público en forma personal o telefónica, ejecutar las labores propias en la
38 recepción personal y telefónica.
- 39 • Localizar documentos, datos variados u otros y suministrar a jefatura, compañeros o
40 usuarios.
- 41 • Revisar y resumir documentos variados.
- 42 • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- 43 • Digitar y obtener información a través de sistemas establecidos.
- 44 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

45 **ASISTENTE DE ALCALDÍA**

- 46 • Coordinar la agenda del Alcalde y las reuniones.
- 47 • Coordinar las solicitudes de transporte administrativo que se plantean ante la alcaldía.
- 48 • Revisar el correo electrónico de la Alcaldía y canalizar la información que se le indica o
49 se le autoriza enviar a quien corresponda interna o externamente.

-
-
- 1 • Revisar documentos o solicitudes para que sean tramitadas a través de la secretaria del
 - 2 Alcalde.
 - 3 • Coordinar con miembros del Concejo Municipal en cuanto a requerimientos de
 - 4 información relacionada con la competencia del Despacho del Alcalde.
 - 5 • Coordinar y ejecutar eventos protocolarios de la Administración y coordinar actividades
 - 6 de proyección a la comunidad.
 - 7 • Representar a la alcaldía en actividades donde el alcalde lo designe.
 - 8 • Realizar recopilación de datos, investigaciones u otros sobre diversos asuntos que le
 - 9 encomiende la Alcaldía y elaborar el informe correspondiente.
 - 10 • Realizar informes periódicos sobre el funcionamiento diarios de sus labores.
 - 11 • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos para sus labores.
 - 12 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que la Alcaldía le asigne.

13 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

14 Descripción de los cargos según lo definido.

15 **COMPLEJIDAD**

16 El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y

17 procedimientos básicos.

18 El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que

19 ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

20 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

21 No ejerce supervisión; en el caso del Asistente de Alcaldía se le podría asignar laborar en

22 cooperación con personal operativo, administrativo o técnico.

23 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

24 No tiene responsabilidad por recursos económicos; en el caso del Asistente de Alcaldía es

25 responsable por colaborar con la Alcaldía en buscar la forma de atraer mayores recursos

26 económicos al Gobierno Local, evita pérdidas económicas o presupuestarias y colaborar en

27 buscar la mayor eficiencia organizacional.

28 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

29 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como:

30 computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner,

31 calculadora, archivos y suministros.

32 **CONDICIONES DE TRABAJO**

33 El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas donde se encuentran expuestos a accidentes

34 laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de

35 esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las

36 funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas

37 y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas. En el caso del Asesor del

38 Alcalde Los trabajos se realizan a discrecionalidad de la persona titular de la Alcaldía Municipal,

39 pudiendo realizarse en oficina o en campo. Algunos pueden demandar desplazamientos

40 constantes por diferentes zonas del cantón y del país o incluso en el extranjero. Puede realizar

41 sus labores bajo el sol, lluvia, frío y puede estar expuesto a accidentes de tránsito. Le aplica la

42 jornada del artículo 143 del Código de Trabajo, por lo que cuando la actividad lo requiera, puede

43 laborar fuera de la jornada ordinaria del Municipio.

44 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

45 Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y

46 por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar

47 demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios

48 prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o

49 por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

50 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

51 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 52 • Comunicación
- 53 • Eficiencia e iniciativa
- 54 • Atención al detalle

-
-
- 1 • Trabajo en equipo
 - 2 • Servicio al usuario
 - 3 • Relaciones interpersonales.

4 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

5 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- 6 • Dominio de Excel, Word y Power Point
- 7 • Dominio de internet
- 8 • Técnicas de archivo
- 9 • Técnicas básicas de organización de oficinas
- 10 • Técnicas de redacción
- 11 • Dominio de sistemas informáticos municipales
- 12 • Conocimiento de los servicios municipales
- 13 • Conocimientos de leyes y reglamentos
- 14 • Conocimiento de los procedimientos municipales.

15 **FORMACIÓN**

16 Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina.

17 **EXPERIENCIA**

18 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

19 **REQUISITOS LEGALES**

20 Para el Asistente del Alcalde licencia de conducir B1.

21 **GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL**

22
23
24 En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los
25 diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que
26 requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto
27 Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como
28 amplia experiencia en el campo.

29 En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales y
30 especializadas propias de los diversos procesos municipales, como: inspección en las diferentes
31 actividades, plataforma, cobros, bienes inmuebles, proveeduría, contabilidad, tesorería, gestión
32 ambiental, salud ocupacional, encargados operativos de servicios municipales como mercado,
33 cementerios, archivo y biblioteca, u actividades especializadas en tesorería y presupuesto

34 Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una
35 disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos
36 para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo
37 técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o
38 implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.

39 **TÉCNICO MUNICIPAL 1**

40 **PROPÓSITO**

41
42 Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una
43 formación técnica básica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo se limita a aplicar
44 procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

45 **CARGOS TÍPICOS**

- 46 • Asistente en Gestión Ambiental
- 47 • Asistente en tratamiento de aguas
- 48 • Encargada o encargado de Archivo y Biblioteca
- 49 • Secretaria o secretario del Alcalde
- 50 • Plataformista
- 51 • Gestora o gestor de Cobro

-
-
- 1 • Inspectora o inspector Municipal
 - 2 • Inspectora o inspector de Obra Vial
 - 3 • Asistente de Recursos Humanos
 - 4 • Asistente de Contabilidad
 - 5 • Asistente en Salud Ocupacional

6 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

7 **ASISTENTE EN GESTIÓN AMBIENTAL**

- 8 • Ejecutar labores auxiliares en Gestión Ambiental.
- 9 • Realizar estudios, reportes e informes de carácter sencillo propios del cargo como soporte
- 10 al Coordinador del área de Gestión Ambiental.
- 11 • Realizar inspecciones de carácter especial conforme a las solicitudes de viabilidad
- 12 ambiental exigidas por ley.
- 13 • Atender de manera personal y por teléfono las consultas y trámites solicitados por los
- 14 usuarios.
- 15 • Recibir, tramitar y controlar los reportes de las averías.
- 16 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

17 **ASISTENTE EN TRATAMIENTO DE AGUAS**

- 18 • Realizar el mantenimiento y operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 19 • Realizar el mantenimiento y operación de los sistemas de tratamiento de aguas por medio
- 20 de cloración para consumo humano.
- 21 • Realizar de manera periódica los muestreos de cloro residual en los sistemas o sub
- 22 acueductos.
- 23 • Elaborar reportes operacionales de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 24 • Elaborar reportes operacionales de los sistemas o sub acueductos para dotación de
- 25 servicio de agua potable.
- 26 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

27 **ENCARGADA O ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

- 28 • Ejecutar labores en archivística y bibliotecología u otros procesos de trabajo municipales,
- 29 siguiendo las normas establecidas específicamente para los archivos y bibliotecas, que
- 30 garanticen el buen estado y la preservación de los documentos institucionales de valor
- 31 histórico y una información adecuada al cliente ciudadano.
- 32 • Recibir, reunir, revisar, clasificar, archivar, conservar y custodiar la documentación
- 33 administrativa e histórica de la Municipalidad, mediante la normalización de los sistemas
- 34 y procedimientos archivísticos de acuerdo a la Ley General de Archivo que se encuentran
- 35 recopiladas en el Archivo Central.
- 36 • Ordenar en estantes y lugares previstos los libros y/o documentos de interés público.
- 37 • Eliminar documentación que ha cumplido su vigencia administrativa legal, mantener los
- 38 documentos clasificados, custodiados y ordenados para brindar un servicio en el
- 39 momento que se requiere información.
- 40 • Mantener actualizada la tabla de plazos y conservación de documentos.
- 41 • Asistir a los usuarios y atender consultas sobre los diferentes servicios que se ofrecen en
- 42 el área.
- 43 • Velar por el buen estado de los documentos físicos y digitales de archivo.
- 44 • Custodiar, registrar, controlar y facilitar el préstamo de los equipos tecnológicos
- 45 asignados para tal fin.
- 46 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

47 **SECRETARIA O SECRETARIO DEL ALCALDE**

- 48 • Asesorar al Alcalde en la documentación recibida para la eficiencia en la toma de
- 49 decisiones.

-
-
- 1 • Registrar, confeccionar, analizar e incluir datos en sistemas diseñados especialmente para
2 esos efectos.
- 3 • Redactar, digitar y tramitar oficios, comunicados, solicitudes, minutas, reportes, mensajes,
4 correos electrónicos y otros documentos similares.
- 5 • Recibir, enviar y archivar documentación variada.
- 6 • Recibir la documentación con discrecionalidad, analizar los asuntos que se le presenten y
7 ejecutar los trámites correspondientes.
- 8 • Clasificar y archivar correspondencia.
- 9 • Llevar archivos digitalizados.
- 10 • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- 11 • Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- 12 • Tomar mensajes y los comunicar a jefatura y compañeros.
- 13 • Realizar llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar
14 información.
- 15 • Coordinar gestiones diversas de una dependencia como apoyo a la jefatura y compañeros
16 de trabajo.
- 17 • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites ante otras instituciones públicas
18 para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores
19 y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- 20 • Atender visitas que llegan a la dependencia.
- 21 • Dar apoyo administrativo variado en asuntos propios del área.
- 22 • Sistematizar, registrar y suministrar información variada verbal o por intermedio de
23 notas.
- 24 • Elaborar reportes variados.
- 25 • Le podría corresponder atender la central telefónica.
- 26 • Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra función que el superior inmediato
27 le asigne.
- 28

29 **PLATAFORMISTA**

- 30 • Ejecutar labores técnicas en la Plataforma de Servicios relacionadas con la orientación
31 general del público en lo referente a los trámites de Bienes Inmuebles, Patentes, Permisos
32 de Construcción, certificaciones y otros servicios municipales.
- 33 • Brindar información general; atención de reclamos con el fin de ofrecer la solución a
34 diversos problemas o en su efecto, dar una respuesta confiable y oportuna.
- 35 • Recibir, verificar, registrar y tramitar las diferentes gestiones que presenten los usuarios.
- 36 • Llevar el control diario de la bitácora de recepción y entrega de documentos varios que
37 ingresan a la plataforma.
- 38 • Atender la central telefónica en caso necesario.
- 39 • Recaudar dineros provenientes de impuestos, tasas, servicios municipales u otros
40 ingresos siguiendo el procedimiento establecido.
- 41 • Manipular documentos, dinero, valores, utilizando para ello equipo y materiales propios
42 de la oficina.
- 43 • Digitar, obtener y brindar la información que corresponda a través de sistemas
44 establecidos.
- 45 • Realizar los cierres de caja y las respectivas remesas de control en coordinación con la
46 Tesorería.
- 47 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
- 48

49 **GESTORA O GESTOR DE COBRO**

- 50 • Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
- 51 • Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de
52 cobro judicial.

-
-
- 1 • Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o
 - 2 ciudadanos.
 - 3 • Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
 - 4 • Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas,
 - 5 correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el
 - 6 contribuyente.
 - 7 • Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta
 - 8 que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.
 - 9 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

10

11 **INSPECTORA O INSPECTOR**

- 12 • Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción,
- 13 patentes, cementerio, acueductos, recolección de basura u otros servicios, así como
- 14 ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones,
- 15 negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de
- 16 los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso.
- 17 • Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los
- 18 permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- 19 • Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales
- 20 específicos.
- 21 • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios
- 22 sencillos y atención al cliente interno y externo.
- 23 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

24

25 **INSPECTORA O INSPECTOR DE OBRA VIAL**

- 26 • Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de gestión vial, a
- 27 partir de visitas para inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de
- 28 las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución
- 29 de los proyectos. Realiza levantamiento técnico de las áreas que se van a cuantificar,
- 30 modificar, analizar y verificar el cumplimiento de los requerimientos y presentación de
- 31 los informes del caso.
- 32 • Resolver y emitir recomendaciones técnicas sobre asuntos relacionados con la gestión
- 33 vial.
- 34 • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios
- 35 sencillos y atención al cliente interno y externo.
- 36 • Entregar notificaciones propias de la gestión.
- 37 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

38

39 **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- 40 • Ejecutar labores técnicas, asistir a personal de mayor nivel en labores propias del proceso
- 41 de los recursos humanos.
- 42 • Ejecutar labores varias referidas a los subprocesos de Recursos Humanos.
- 43 • Atender consultas técnicas propias del área.
- 44 • Realizar diferentes cálculos de salarios y confeccionar y reportar las planillas.
- 45 • Realizar informes a la CCSS, INS.
- 46 • Llevar control de asistencia y horas extras.
- 47 • Tramitar vacaciones y acciones de personal.
- 48 • Elaborar contratos, seguimiento de nombramientos y elaborar constancias.
- 49 • Brindar los insumos necesarios para realizar diferentes estudios.
- 50 • Revisar y confeccionar la Planilla de Dietas.
- 51 • Recibir, realizar, entregar y archivar oficios y documentos varios.
- 52 • Atender a usuarios.
- 53 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

1 **ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

- 2 • Ejecutar labores técnicas o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de
3 investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras
4 relacionadas con el campo de actividad.
5 • Recibir, realizar y entregar oficios, documentos
6 • Atender y resolver consultas del contador(a).
7 • Ejecutar labores de Contabilidad, tales como revisar y registrar operaciones, hacer
8 balances, revisar, procesar y verificar documentos contables.
9 • Verificar en cheques el monto de números y letras, fechas, nombre, firma de hecho y
10 pone sellos de cuenta.
11 • Realizar labores de asistencia en el campo de la contabilidad.
12 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

13
14 **ASISTENTE EN SALUD OCUPACIONAL**

- 15 • Asesorar a la administración y ejecutar labores técnicas en Seguridad y Salud
16 Ocupacional.
17 • Asistir al personal de mayor nivel en la ejecución de estudios, investigaciones, proyectos,
18 análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de la
19 Seguridad y Salud Ocupacional.
20 • Atender las solicitudes y asuntos propios de Salud Ocupacional que se generen en la
21 Municipalidad.
22 • Colaborar porque el proceso de Salud Ocupacional se desarrolle de manera adecuada
23 cumpliendo con la normativa que rige la materia.
24 • Colaborar para que exista un ambiente seguro y saludable en la Municipalidad con el fin
25 de prevenir accidentes y enfermedades laborales.
26 • Realizar y actualizar conjuntamente con su superior el inventario de riesgos, a fin de
27 calificar el nivel de riesgo, evaluar el contenido y ejecutar los programas en Salud
28 Ocupacional.
29 • Asistir a su superior en el análisis de los accidentes que ocurran, llevar estadísticas y
30 elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
31 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

32
33 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS**

34 Descripción de los cargos según lo definido.

35 **COMPLEJIDAD**

36 Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así
37 como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar
38 claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y
39 procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

40 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

41 No ejerce supervisión.

42 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

43 No Aplica.

44 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

45 Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el
46 desarrollo de las actividades.

47 **CONDICIONES DE TRABAJO**

48 Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada
49 laboral ordinaria se encuentran expuestos a accidentes laborales como: resbalones, golpes, caídas,
50 propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de
51 concentración mental normal en la ejecución de las funciones.

52 En el caso de los inspectores para atender asuntos especiales propios de su función, podrían
53 desempeñarse en horarios fuera de la jornada de trabajo, previa coordinación del mismo, podría

1 corresponderle trabajar trasladarse a diferentes lugares del cantón, donde se requieren los
2 servicios. Se presentan algunos factores tales como: ruido, humo, y gases.

3 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

4 Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de
5 trabajo o clientes y usuarios afectando la imagen Municipal. Las deficiencias en los procesos de
6 trabajo pueden causar demoras innecesarias como molestias a los usuarios y alto costo de
7 operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los
8 resultados de trabajo o por quejas de los usuarios, generalmente se deben a la falta de
9 capacitación o de cuidado por parte del servidor. Podrían causar algunas pérdidas económicas.

10 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

11 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 12 • Atención al detalle
- 13 • Servicio al usuario
- 14 • Relaciones interpersonales
- 15 • Sentido de la urgencia
- 16 • Colaboración.
- 17 • Sociabilidad
- 18 • Análisis de problemas
- 19 • Conocimiento del entorno.

20 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

21 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- 22 • Matemática básica
- 23 • Contabilidad básica
- 24 • Técnicas archivísticas básicas
- 25 • Técnicas de redacción
- 26 • Legislación de archivo
- 27 • Bienes inmuebles
- 28 • Word y Excel básico
- 29 • Principios de bibliotecología
- 30 • Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano
- 31 • Gestión de cobro
- 32 • Legislación y normativa en salud ocupacional.
- 33 • Legislación y Normativas relacionadas con los servicios que se brindan, tales como:
34 acueducto, patentes comerciales y de licores, construcciones, bienes inmuebles, entre otros.
- 35 • Procedimientos municipales a la gestión desempeñada
- 36 • Conocimientos básicos del código municipal y la normativa que regula su área.

37 **FORMACIÓN**

38 Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo y Bachiller de secundaria Capacitación técnica
39 relacionada y equivalente con el cargo.

40 **EXPERIENCIA**

41 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

42 **REQUISITOS LEGALES**

43 Licencia de conducir B1 en el cargo de inspectora o inspector. En el caso de los y las
44 plataformistas les corresponde tener al día la póliza de fidelidad.

46 **TÉCNICO MUNICIPAL 2**

48 **PROPÓSITO**

49 Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales que demandan la
50 aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los
51 asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

52
53

1 **CARGOS TÍPICOS**

2 **NIVEL 2 B**

- 3 • Encargada o Encargado de Bienes Inmuebles

4

5 **DESCRIPCION DE LOS CARGOS**

6 Descripción de los cargos según lo definido

7 **NIVEL 2 B**

8

9 **ENCARGADA O ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES / VALORACIONES**

- 10 • Ejecutar labores técnicas en el proceso sustantivo de actualización de bases de datos
- 11 registrales, permitiendo el resultado como herramienta y como insumo a la toma de
- 12 decisiones de las áreas sustantivas de gestión municipal, tales como urbanismo, gestión
- 13 tributaria y otras, principalmente en lo relacionado con los permisos municipales según
- 14 potestad de ley y registro u actualización de los propietarios, así como la coordinación
- 15 con las áreas respectivas.
- 16 • Actualizar las bases de valoración con la información brindada por el Ministerio de
- 17 Hacienda.
- 18 • Asistir en el proceso de declaraciones de bienes inmuebles en coordinación con el perito
- 19 evaluador.
- 20 • Mantener actualizadas las bases de datos municipales.
- 21 • Atender, resolver y gestionar trámites variados de los clientes-ciudadano.
- 22 • Realizar labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
- 23 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

24 **COMPLEJIDAD**

25 Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos

26 específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias de la

27 actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es

28 evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta. Los

29 trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

30 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

31 No ejerce supervisión.

32 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

33 Puede ser responsable, en algunos casos, por atraer mayores ingresos a la municipalidad por

34 medio de la gestión que realiza.

35 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

36 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: cómputo, de

37 oficina, topografía, materiales y otros.

38 **CONDICIONES DE TRABAJO**

39 El trabajo se realiza en oficinas bajo condiciones ergonómicas, está expuesto a caídas y

40 resbalones, también se realiza en el campo y requieren un constante desplazamiento por

41 diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo,

42 calor o frío; se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños

43 solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las

44 normas de seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la

45 jornada laboral.

46 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

47 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la

48 toma de decisiones y causar perjuicios económicos o de imagen institucional y, por ende, afectar

49 al usuario, y en ocasiones a la comunidad o grupos de ésta.

50 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

51 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 52 • Atención al detalle
- 53 • Sentido de la urgencia
- 54 • Orientación al cliente

-
-
- 1 • Relaciones interpersonales
 - 2 • Organización
 - 3 • Colaboración

4 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

5 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- 6 • Matemática financiera básica
- 7 • Excel intermedio
- 8 • Autocad básico
- 9 • Conocimientos básicos sistema de información geográfica
- 10 • Normas sobre bienes inmuebles; Valoración de propiedades; Impuestos municipales;
- 11 Zona marítimo terrestre
- 12 • Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada
- 13 • Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

14 **FORMACIÓN**

15 Técnico Medio en una disciplina afín al cargo y Bachiller en secundaria

16 **EXPERIENCIA**

17 1 año de experiencia en labores afines.

18 **REQUISITOS LEGAL**

19 No aplica

20 21 **TECNICO MUNICIPAL 3**

22 23 **PROPÓSITO**

24 Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión
25 municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los
26 procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las
27 gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones
28 técnicas.

29 **CARGOS TÍPICOS**

- 30 • Tesorera o Tesorero.
- 31 • Secretaria del Concejo Municipal.

32 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS**

33 Descripción de los cargos según lo definido.

34 35 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

36 37 **TESORERA O TESORERO**

- 38 • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar evaluar las diferentes actividades
39 relacionadas con la recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros
40 municipales,
- 41 • Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la
42 recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la
43 custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos., todas orientadas a
44 garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto
45 existente.
- 46 • Mantener actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los
47 beneficiarios.
- 48 • Actuar como agente de retención de impuestos y satisface oportunamente las
49 obligaciones legales que deriva de tal función ante los sujetos pasivos y la Tributación
50 Directa.
- 51 • Llevar los controles de caja chica, tramitar los pagos por la plataforma de transferencias
52 de los bancos del estado para el pago a proveedores de la institución.

-
-
- 1 • Preparar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe,
2 concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones
3 que sean afines al presupuesto autorizado.
 - 4 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

6 **SECRETARIA O SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- 7 • Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo con el fin de tomar actas,
8 acuerdos y comunicaciones correspondientes.
- 9 • Grabar, redactar y confeccionar las actas Ordinarias y Extraordinarias.
- 10 • Atender las consultas de los señores Regidores y síndicos, y llevar la agenda de trabajo
11 que debe realizar el Concejo Municipal, incluyendo el orden de las audiencias.
- 12 • Administra la sala de sesiones y oficinas del Concejo Municipal.
- 13 • Vela por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en
14 firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el
15 fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
- 16 • Controlar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos municipales.
- 17 • Confeccionar y custodiar los expedientes, actas y acuerdos pertenecientes al Concejo.
- 18 • Realizar certificaciones.
- 19 • Brindar ayuda, apoyo o información sobre los acuerdos tomados por el Concejo
20 Municipal.
- 21 • Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se
22 presenten a consideración al Concejo Municipal.
- 23 • Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver las consultas
24 relacionadas con las actividades de la oficina.
- 25 • Realizar trabajos secretariales variados y de complejidad tales como: informes, cartas,
26 formularios, listados, y cualquier otro documento de similar naturaleza.
- 27 • Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas propias
28 de su puesto.
- 29 • Orienta e instruye a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- 30 • Determina las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal
31 abastecimiento y consumo.
- 32 • Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- 33 • Velar por el correcto ingreso y procedimiento de la documentación que llega a la oficina.
- 34 • Preparar documentos, expedientes, datos e informes que se requieren en las sesiones de
35 trabajo de las diferentes comisiones del Concejo.
- 36 • Realizar el reporte de las dietas y viáticos de los concejales.
- 37 • Preparar y presenta informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- 38 • Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad.
- 39 • Realizar labores de secretariado en diferentes comisiones que eventualmente se requiera.
- 40 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

42 **COMPLEJIDAD**

43 El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del
44 proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis
45 técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas
46 ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es
47 supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos
48 del proceso.

49 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

50 Podría corresponderle coordinar y supervisar personal administrativo o una actividad de trabajo.

51 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

52 El Tesorero es responsable por la custodia de los recursos financieros de la Municipalidad. Tiene
53 responsabilidad por el manejo de dinero en efectivo, depósitos y control de títulos valores,

1 garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros. Se es
2 responsable por el manejo y registro adecuado de los datos que inciden en el desarrollo de
3 gestiones de la administración.

4 **CONDICIONES DE TRABAJO**

5 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de
6 trabajo; sin embargo constantemente se podrían realizar desplazamientos fuera de la oficina
7 donde se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas por lo que se debe de
8 tomar las medidas de seguridad respectivas.

10 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

11 Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por
12 ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen
13 municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

14 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

15 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 16 • Planificación y organización
- 17 • Servicio al cliente
- 18 • Sentido de la urgencia
- 19 • Sociabilidad
- 20 • Atención al detalle
- 21 • Relaciones interpersonales.

22 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

23 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- 24 • Elaboración de informes técnicos
- 25 • Programación de trabajo
- 26 • Excel intermedio
- 27 • Reglamentos municipales
- 28 • Procedimientos municipales
- 29 • Sistemas informáticos municipales
- 30 • Sistema de catastro
- 31 • Legislación sobre catastro
- 32 • Técnica de secretariado
- 33 • Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada
- 34 • Servicios municipales

35 Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

36 **FORMACIÓN**

37 Diplomado Universitario o; Segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

38 **EXPERIENCIA**

39 2 años de experiencia afines al cargo, lo menos 6 meses en supervisión de personal o conducción
40 de equipos de trabajo.

41 **REQUISITOS LEGALES**

42 No se aplica.

44 **GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

45
46 En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación,
47 criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las
48 Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingeniería Civil e
49 Industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo
50 y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o
51 intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.

1 El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de
2 elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la
3 municipalidad o la comunidad.

4 Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales,
5 objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

6 7 **PROFESIONAL MUNICIPAL 1**

8 **PROPÓSITO**

9 Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan
10 por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una
11 disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades
12 municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

13 **CARGOS TÍPICOS**

- 14 • Contadora o Contador
- 15 • Asistente en Conservación Vial
- 16 • Perito valuador
- 17 • Topógrafo
- 18 • Proveedora o Proveedor
- 19 • Gestora o Gestor de Recurso Humano y Salud Ocupacional
- 20 • Asistente de Auditoría
- 21 • Encargada o Encargado de Informática
- 22 • Encargada o Encargado de Presupuesto
- 23 • Encargada o Encargado de Cementerios y Mercado
- 24 • Encargada o Encargado de Acueducto
- 25 • Encargada o Encargado Gestión Integral de Residuos Sólidos

26 27 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

28 **CONTADORA O CONTADOR**

- 29 • Gestionar las actividades propias del proceso contable, con la finalidad de obtener
30 información pronta, oportuna y confiable a través de los respectivos informes como
31 insumo principal para la toma de decisiones en materia financiera-contable.
- 32 • Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones contables que se
33 realizan en la Municipalidad.
- 34 • Preparar estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan
35 operativo, del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de
36 herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control
37 contable.
- 38 • Cumplir con el registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas
39 cuentas del activo, pasivo y patrimonio, conciliaciones bancarias, actualizar los libros
40 contables y pólizas de activos, realizar el auxiliar de egresos y de ingresos diario.
- 41 • Elaborar cheques diversos, revisar órdenes de compra, control de activos, revisión de
42 planillas, desglose de pagos diversos, así como otras acciones, todas orientadas a
43 garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del
44 estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- 45 • Elaborar certificaciones de renta, confeccionar y presentar las declaraciones de retención
46 en la fuente, además de declaraciones informativas, mensuales y anuales.
- 47 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

48 **ASISTENTE EN CONSERVACIÓN VIAL**

- 49 • Realizar gestiones diversas en materia de conservación vial, asiste técnicamente al
50 Ingeniero Coordinador de Gestión Vial Municipal de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

-
-
- 1 Realiza insumos para los proyectos finales, recopila información para el desarrollo de los
2 trabajos a realizar por la Unidad.
- 3 • Brindar asistencia profesional en la planificación, trámite y seguimiento en la
4 programación de trabajos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
 - 5 • Coordinar con diferentes instituciones para gestionar proyectos.
 - 6 • Realizar la visita al sitio y dimensiona cada caso para determinar la priorización de las
7 mismas.
 - 8 • Elaborar informes en conjunto con el jefe inmediato.
 - 9 • Determinar todos los elementos presentes en las vías según sea necesaria su atención.
 - 10 • Realizar el levantamiento de la información necesaria para dicho fin siguiendo las
11 directrices de la dirección de planificación sectorial del MOPT (boletas de codificación).
 - 12 • Fungir como secretaria técnica de la Junta Vial Cantonal, tomando actas, transcribiendo
13 acuerdos y comunicación de los mismos.
 - 14 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

15

16 **PERITO VALUADOR**

- 17 • Realizar inspecciones de terrenos
- 18 • Investigar medidas, ubicación y valor real de fincas.
- 19 • Registrar en la base de datos planos de fincas
- 20 • Realizar avalúos de los bienes estudiados
- 21 • Hacer estudio de los inmuebles que se van a tasar
- 22 • Analizar aspectos que inciden en el valor de las propiedades y todos aquellos factores
23 relacionado
- 24 • Ejecutar peritajes.
- 25 • Revisar, aprobar y firmar todos los avalúos.
- 26 • Evacuar consultas
- 27 • Levantar informes de avalúos.
- 28 • Responder apelaciones y revocatorias de los avalúos
- 29 • Custodiar y controlar los expedientes de los casos en estudio y propiedades del cantón.
- 30 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

31

32 **TOPOGRAFO**

- 33 • Desarrollar actividades en materia catastral y topográfica como insumo esencial para el
34 ordenamiento territorial y planificación urbana dentro del cantón.
- 35 • Crear, mantiene los mosaicos y mapas catastrales del cantón, para definición de límites
36 geográficos con el fin de lograr el orden del territorio.
- 37 • Solicitar, revisar, analizar e incluir la información catastral suministrada por el Registro
38 Nacional.
- 39 • Realizar y actualizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre
40 censos y fincas.
- 41 • Analizar y realizar el visado municipal de planos de catastro.
- 42 • Determinar o generar el número de GIS sobre predios nuevos o existentes que no pueden
43 localizar.
- 44 • Ejecutar y analizar los visados de presentaciones catastrales para efectos de generar plano
45 de Catastro.
- 46 • Revisar la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y
47 otros propios de la rama.
- 48 • Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo
49 (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de
50 predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos físico-matemáticos para el replanteo de
51 obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de
52 proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros.

-
-
- 1 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a
2 funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
3 • Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros
4 que se le encomienden.
5 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
6

7 **PROVEEDORA O PROVEEDOR**

- 8 • Planear, organizar, coordinar u controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general
9 de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la
10 Municipalidad.
11 • Elaborar carteles de licitación y contrataciones directas.
12 • Recibir y analizar ofertas en razón de precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de
13 los proveedores.
14 • Elaborar informes, resoluciones, recomendaciones, invitaciones y comunicados de los
15 procesos propios del departamento.
16 • Mantener debidamente los registros documentales respectivos; así como otras actividades
17 relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la municipalidad de los
18 suministros y servicios de calidad.
19 • Mantener actualizados los inventarios de materiales asignados.
20 • Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos de contratación que se realicen.
21 • Dar seguimiento a la vigencia de las pólizas y seguros de la institución.
22 • Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las
23 autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI.
24 • Elaborar, presupuestar y ejecutar el plan anual operativo.
25 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
26

27 **GESTORA O GESTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD OCUPACIONAL**

- 28 • Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los
29 movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad,
30 permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos
31 especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo con la oportunidad necesaria.
32 • Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal,
33 capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios de salario y entre otros
34 relacionados con su competencia.
35 • Participar y planificar en el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e
36 inducción por medio del desarrollo de los trámites necesarios para el ingreso de personal
37 y ascensos para los diferentes puestos de trabajo
38 • Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores
39 y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal.
40 • Registrar, incluir, realizar y gestionar mensualmente las planillas correspondientes al
41 Instituto Nacional de Seguros y Caja Costarricense de Seguro Social.
42 • Retirar y entregar las órdenes patronales de los funcionarios.
43 • Brindar asesoría en materia de las necesidades, retención y desarrollo del talento humano
44 de la municipalidad.
45 • Orientar el manejo de relaciones de trabajo e impulsar una cultura organizacional acorde
46 a las necesidades institucionales.
47 • Implementar mecanismos para examinar los diferentes aspectos y situaciones que
48 generan algún inconveniente en las relaciones de trabajo en asuntos administrativos y
49 laborales que estén relacionados con la administración del recurso humano y resolución
50 de conflictos.
51 • Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para ejercer medidas disciplinarias o
52 cautelares cuando estas se ordenan o recomiendan.

-
-
- 1 • Definir y realizar prioridades de trabajos, estudios o investigaciones, considerando la
2 importancia y el efecto que éstos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su
3 cargo.
- 4 • Diseñar y recomendar proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos
5 técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- 6 • Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con el fin de que las ausencias
7 sean bajo una planificación por motivo de vacaciones, capacitaciones y no
8 desmotivación, exceso de incapacidades u otros, deberá realizar informes periódicos para
9 lo que corresponda.
- 10 • Asesorar en materia de Talento Humano al superior jerárquico y los servidores y
11 servidoras.
- 12 • Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal.
- 13 • Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de
14 tiempo laborado.
- 15 • Realizar estudios de clima organizacional y proponer mejoras para la motivación y
16 aptitudes de los servidores y servidoras municipales.
- 17 • Planear, organizar, desarrollar y controlar el proceso de Salud Ocupacional.
- 18 • Atender las solicitudes y asuntos propios de la Salud Ocupacional que se generen en la
19 Municipalidad.
- 20 • Velar porque el proceso de Salud Ocupacional se desarrolle de manera adecuada
21 cumpliendo con la normativa que rige la materia, para lo cual debe busca un ambiente
22 seguro y saludable en la Municipalidad con el fin de prevenir accidentes y enfermedades
23 laborales, para lo cual debe realizar un inventario de los riesgos, calificar el nivel de
24 riesgo, evaluar el contenido y ejecución de programas en Salud Ocupacional, asesorar
25 técnicamente a la administración, efectuar análisis de los accidentes que ocurran, llevar
26 las estadísticas y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles
27 de la institución.
- 28 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

29

30 **ASISTENTE DE AUDITORIA**

- 31 • Participar en el desarrollo de los estudios de auditoría a realizar, incluyendo
32 determinación
- 33 • de la justificación, alcances, objetivos y antecedentes.
- 34 • Elaborar borradores de informes, oficios de comunicación de resultados y documentos
35 emitidos en general.
- 36 • Participar en las investigaciones preliminares en atención a las denuncias recibidas y su
37 correspondiente informe.
- 38 • Participar en la evaluación anual del riesgo de la oficina de Auditoría Interna.
- 39 • Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna - Incluir
40 los procesos de evaluación.
- 41 • Redactar relaciones de hechos.
- 42 • Participar en la elaboración de los informes anuales para remitir a la C.G.R., en asuntos
43 asignados por ley.
- 44 • Brindar seguimiento a las recomendaciones que se originan en estudios realizados,
45 asignados por la jefatura.
- 46 • Actualizar permanentemente los conocimientos de la normativa que regula el accionar de
47 la Auditoría Interna y de la Municipalidad en general.
- 48 • Participar en el establecimiento y actualización de un programa de aseguramiento de la
49 calidad para la auditoría interna.
- 50 • Redactar los informes al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las
51 recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y
52 sobre asuntos relevantes.

-
-
- 1 • Ejercer un control continuo en conjunto con la jefatura acerca de la ejecución del plan de
2 trabajo anual, en procura de la medición de resultados, la detección oportuna de
3 eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
4 • Brindar servicios de apoyo a la auditoría interna orientados a fortalecer el Sistema de
5 Control Interno, de conformidad con su competencia institucional y la normativa jurídica
6 y técnica aplicable.
7 • Velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y
8 procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los
9 diferentes servicios.
10 • Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
11 • Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del
12 ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
13

ENCARGADA O ENCARGADO DE INFORMÁTICA

- 14
- 15 • Realizar las actividades de soporte relacionadas a la gestión de la informática, en cuanto
16 a distribución y tendido y conexión de redes, equipos periféricos, así como cualquier otro
17 suministro necesario para la conexión.
 - 18 • Velar y realizar planes de mantenimiento de los equipos, limpieza de los mismos, debe
19 de coordinar todo lo relacionado a mantener el equipo operando conforme a las
20 aplicaciones que corresponda en el desempeño de los cargos.
 - 21 • Velar por mantener y revisar el antivirus conforme a los plazos requeridos.
 - 22 • Asistir en temas municipales relacionados con procesos de soporte informático o técnico
23 a funcionarios, jefaturas y superior jerárquico.
 - 24 • Instalar y configurar componentes externos e internos.
 - 25 • Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación a nivel
26 institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros.
 - 27 • Realizar y controlar respaldo de seguridad de la información sensible de la institución.
 - 28 • Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de inversión en hardware y software;
29 confeccionar las especificaciones técnicas en los diferentes carteles para la contratación
30 administrativa. Elabora estudios técnicos para el mejoramiento de los programas dotando
31 de nueva tecnología a las oficinas.
 - 32 • Establecer criterios seguridad en las tecnologías de información.
 - 33 • Realizar el inventario y control de Hardware y software municipal.
 - 34 • Atender consultas de los usuarios.
 - 35 • Gestionar y administrar el presupuesto asignado a tecnología.
 - 36 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
37

ENCARGADA O ENCARGADO DE PRESUPUESTO

- 38
- 39 • Elaborar programas de trabajo referidos a la planificación municipal y presupuestación
40 de los recursos, coordinar, planificar y controlar su ejecución en coordinación con las
41 áreas respectivas.
 - 42 • Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades.
 - 43 • Ejecutar gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
 - 44 • Elaborar registros y analizar datos diversos para resolver asuntos que tramita.
 - 45 • Generar información diversa que le requieran los superiores.
 - 46 • Analizar los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
 - 47 • Atender y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o
48 proceso que coordina.
 - 49 • Verificar la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
 - 50 • Realizar labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
 - 51 • Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos
52 que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos.

-
-
- 1 • Elabora el Presupuesto Municipal, lleva el control de Ejecución de conformidad con el
 - 2 Plan Operativo y Estratégico
 - 3 • Realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las Modificaciones
 - 4 presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinarios y extraordinarios
 - 5 en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.
 - 6 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

7 **ENCARGADA O ENCARGADO DE CEMENTERIOS Y MERCADO**

- 9 • Planificar, administrar, dirigir y organizar las gestiones de mercado y cementerio.
- 10 • Apoyar y gestionar los proyectos de construcción, mejora, remodelación del mercado y
- 11 cementerio.
- 12 • Gestionar y coordinar con instituciones de los gobiernos centrales y autónomos fondos y
- 13 otros recursos para el mantenimiento y mejora del mercado.
- 14 • Dirigir las operaciones que se realizan en el cementerio.
- 15 • Administrar los recursos que se asignen en mercado y cementerio.
- 16 • Generar fuentes y brindar espacios para el desarrollo socio-económico del mercado.
- 17 • Generar reportes, informes y recomendaciones de la planificación en la administración de
- 18 mercado y de los cementerios.
- 19 • Velar por el mantenimiento del orden y limpieza interna y externa en los locales públicos
- 20 pertenecientes al mercado y cementerios.
- 21 • Llevar el control sobre la vigencia de los contratos y vigila que los concesionarios e
- 22 inquilinos no realizan actividades contrarias a la normativa establecidas para la
- 23 administración de mercados.
- 24 • Brindar atención al usuario por medio telefónico o personal sobre los servicios de
- 25 cementerio o mercado.
- 26 • Recibir y tramitar las solicitudes que hagan los usuarios.
- 27 • Realizar, cumplir, coordinar y programar las gestiones correspondientes a inhumaciones
- 28 y exhumaciones en los cementerios.
- 29 • Verificar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a arrendamientos de
- 30 nichos municipales y utilización de bóvedas privadas y espacios disponibles en las
- 31 mismas.
- 32 • Elaborar los contratos de alquiler de nichos municipales y derechos de cementerio.
- 33 • Planificar la atención de necesidades de los servicios a cargo, elaborar y tramitar los
- 34 presupuestos para su aprobación.
- 35 • Coordinar las gestiones que correspondan con la Comisión Administrativa de
- 36 Cementerios.
- 37 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

38 **ENCARGADA O ENCARGADO DE ACUEDUCTO**

- 40 • Planear, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con la administración
- 41 del acueducto, las cuales debe coordinar de forma estrecha y armoniosa con el área
- 42 operativa del acueducto garantizando todas las acciones que permitan un suministro
- 43 exitoso de agua potable a los ciudadanos del cantón.
- 44 • Administrar, dirigir y organizar el personal y las gestiones u operaciones del acueducto.
- 45 • Apoyar y gestionar los proyectos de construcción, mejora, del acueducto.
- 46 • Dirigir las operaciones que se realizan en acueducto.
- 47 • Administrar los recursos que se asignen en acueducto.
- 48 • Generar reportes, informes y recomendaciones de planificación en la administración del
- 49 acueducto.
- 50 • Velar por el mantenimiento, orden y estado de la infraestructura del acueducto.
- 51 • Llevar el control sobre la vigencia de los contratos que se realicen en el acueducto.
- 52 • Brindar atención al usuario sobre el servicio de acueducto.
- 53 • Velar por la tramitación de las solicitudes que hagan los usuarios.

-
-
- 1 • Verificar y mantener actualizadas las bases de datos correspondiente al acueducto
 - 2 • Planificar la atención de necesidades del servicio a cargo.
 - 3 • Elaborar y tramitar los presupuestos del acueducto para su aprobación.
 - 4 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

6 **ENCARGADA O ENCARGADO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- 7 • Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión integral de
- 8 residuos sólidos, garantizando todas las acciones que permitan la continuidad y
- 9 eficiencia del servicio en beneficio del medio ambiente y los ciudadanos del cantón.
- 10 • Administrar, dirigir y organizar el personal y las gestiones u operaciones del servicio de
- 11 residuos sólidos y centro de acopio, garantizando la sostenibilidad ambiental y financiera
- 12 del servicio de recolección de basura y reciclaje.
- 13 • Apoyar y gestionar los proyectos y mejoras del servicio.
- 14 • Administrar los recursos que se asignen en el servicio de residuos sólidos y para la
- 15 gestión integral de residuos.
- 16 • Desarrollar el plan municipal para la gestión integral de residuos sólidos.
- 17 • Generar reportes, informes y recomendaciones de planificación en atención del servicio.
- 18 • Velar por el mantenimiento, orden y estado de la infraestructura del Centro de Acopio.
- 19 • Llevar el control sobre la vigencia de los contratos que se realicen producto del servicio.
- 20 • Brindar atención al usuario sobre el servicio de residuos sólidos.
- 21 • Velar por la tramitación de las solicitudes que hagan los usuarios.
- 22 • Verificar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al servicio.
- 23 • Planificar la atención de necesidades del servicio a cargo.
- 24 • Elaborar y tramitar los presupuestos del servicio de residuos sólidos para su aprobación.
- 25 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

27 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

28 Descripción de los cargos según lo definido

29 **COMPLEJIDAD**

30 El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo
31 cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato.
32 Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión
33 municipal o tomar decisiones diversas.

34 Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es
35 supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una
36 limitada independencia profesional.

37 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

38 Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

39 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

40 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas
41 económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

42 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

43 Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la
44 custodia y protección de los mismos.

45 **CONDICIONES DE TRABAJO**

46 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos
47 demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas, podrían trabajar bajo el sol, lluvia,
48 frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de
49 la jornada ordinaria.

50 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

51 Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de
52 actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el
53 incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

1 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

2 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 3 • Iniciativa y creatividad
- 4 • Trabajo en equipo
- 5 • Compromiso organizacional
- 6 • Transparencia
- 7 • Servicio al usuario
- 8 • Orientación al logro
- 9 • Relaciones interpersonales.

10 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

11 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- 12 • Normativa legal municipal
- 13 • Procedimientos municipales
- 14 • Normativa Vial
- 15 • Ley de Control Interno
- 16 • Reglamentos municipales
- 17 • Servicios municipales
- 18 • Autocad intermedio
- 19 • Excel intermedio
- 20 • Power point avanzado
- 21 • Sistemas informáticos municipales
- 22 • Elaboración de presentaciones
- 23 • Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- 24 • Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- 25 • Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

26 **FORMACIÓN**

27 Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

28 Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

29 **EXPERIENCIA**

30 Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

31 **REQUISITOS LEGALES**

32 Incorporado al colegio profesional respectivo.

34 **PROFESIONAL MUNICIPAL 2**

36 **PROPÓSITO**

37 Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de
38 dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren
39 de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la
40 aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos
41 municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone
42 recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de
43 asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir
44 criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

45 **CARGOS TÍPICOS**

- 46 • Gestora o Gestor de Bienestar Social
- 47 • Promotora o Promotor Social
- 48 • Contralor o Contralora de Servicios.
- 49 • Asesora o Asesor del Alcalde Municipal
- 50 • Asesora o Asesor del Concejo Municipal

52 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

53

1 **GESTORA O GESTOR DE BIENESTAR SOCIAL**

- 2 • Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, legales, agresiones
3 contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y
4 de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área
5 respectiva.
- 6 • Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la
7 gestión social participativa.
- 8 • Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación así como brindar informes
9 del área propias de la gestión social municipal.
- 10 • Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que
11 solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes que
12 ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de
13 niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con
14 problemas de adicciones.
- 15 • Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la
16 gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la
17 solidaridad entre hombres y mujeres.
- 18 • Mantener una coordinación a nivel interinstitucional y con la cooperación internacional
19 para unir recursos que contribuyan al empoderamiento de las mujeres o grupos
20 organizados
- 21 • Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de
22 género.
- 23 • Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a la Consejos
24 de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las
25 mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- 26 • Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones
27 de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- 28 • Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el cantón,
29 de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses.
- 30 • Brindar informes periódicos sobre la situación social del cantón y la gestión social del
31 departamento municipal.
- 32 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

34 **PROMOTORA O PROMOTOR SOCIAL**

- 35 • Promover, organizar y capacitar en actividades orientadas a la conservación vial
36 participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras
37 organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías
38 públicas y el control social de los proyectos que se realicen, propiciando la equidad de
39 género en todas las actividades.
- 40 • Formular, coordinar y ejecutar actividades o proyectos; ejecuta diagnósticos comunales y
41 de situación de caminos, carreteras y puentes; elaborar convenios interinstitucionales;
42 diseñar procedimientos; formular proyectos: elaborar reglamentos, instructivos, manuales
43 y otros instrumentos técnicos y documentos similares para la gestión municipal.
- 44 • Atender y coordinar relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores,
45 ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa
46 privada para cumplir con los objetivos de conservación vial y ambiental.
- 47 • Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección
48 efectiva de la red vial cantonal.
- 49 • Colabora en la elaboración y ejecución de programas de conservación y desarrollo vial, y
50 del medio ambiente, con base en planes formulados por la Junta Vial Cantonal,
51 Administración y avalados por el Concejo Municipal; según corresponda.
- 52 • Elaborar convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.

-
-
- 1 • Mantener expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen, e inspeccionar y dar
 - 2 seguimiento a los proyectos que se realizan en el Cantón, mediante reportes a la jefatura
 - 3 inmediata correspondiente.
 - 4 • Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
 - 5 • Brindar informes a la Jefatura inmediata.
 - 6 • Promover, facilitar y desarrollar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras
 - 7 organizaciones de interés, en torno a la conservación, seguridad vial y la seguridad del
 - 8 medio ambiente, mediante programas de formación, talleres participativos,
 - 9 capacitaciones, foros, entre otros.
 - 10 • Establecer programas de aseguramiento efectivo de la calidad de los proyectos que se
 - 11 realicen a fin de que se garantice el uso eficiente de la inversión pública, con base en la
 - 12 normativa vigente.
 - 13 • Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa, murales gráficos,
 - 14 volantes, y otros medios apropiados al cantón.
 - 15 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

16 **CONTRALORA O CONTRALOR DE SERVICIOS**

- 18 • Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso
- 19 Contraloría de Servicios.
- 20 • Recibir, tramitar en tiempo y forma las denuncias, inconformidades y sugerencias
- 21 presentadas por los clientes-ciudadanos, para procurar una solución a los problemas que
- 22 planteen.
- 23 • Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación institucional e interinstitucional
- 24 que garanticen una atención inmediata y resolución de las quejas, reclamos y sugerencias
- 25 que el ciudadano presente.
- 26 • Dar seguimiento para correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales,
- 27 tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, hacer las
- 28 investigaciones respectivas.
- 29 • Realizar encuestas para evaluar la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios
- 30 municipales en pro de la satisfacción de los usuarios, proponer acciones correctivas sobre
- 31 los procesos a las diferentes oficinas y coordinar con las diferentes áreas de trabajo el
- 32 seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean.
- 33 • Colaborar con el proceso de evaluación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo
- 34 Institucional (SEVRI) y Control interno.
- 35 • Recomendar a los jefarcas o encargados de tomar las decisiones en cuanto al servicio que
- 36 se brinda fomentando la efectividad y el tiempo de respuesta.
- 37 • Dar seguimiento a las inconformidades ciudadanas emitidas en la oficina.
- 38 • Le corresponde elaborar y ejecutar los diferentes planes establecidos para la dependencia
- 39 a su cargo.
- 40 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

41 **ASESOR O ASESORA DEL ALCALDE**

- 43 • Planear, dirigir y supervisar programas y proyectos de gran responsabilidad de la
- 44 Alcaldía.
- 45 • Estudiar, analizar y controlar asuntos legales asignados por el Alcalde
- 46 • Asesorar a la Alcaldía y jefaturas respectivas en aquellas gestiones de índole jurídica que
- 47 deba resolver la Alcaldía.
- 48 • Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo
- 49 a la Alcaldía.
- 50 • Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional
- 51 que le solicite la Alcaldía.
- 52 • Asistir a reuniones en representación de la Alcaldía dentro y fuera de la Institución.

-
-
- 1 • Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y los órganos componentes de la Institución
 - 2 para resolución de asuntos diversos.
 - 3 • Asesorar sobre la consecución de las directrices institucionales actuando como facilitador
 - 4 para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 - 5 • Asistir en compañía del Alcalde Municipal o en su representación y el de la
 - 6 Municipalidad, a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares que se
 - 7 realicen en instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
 - 8 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

9

10 **ASESOR O ASESORA DEL CONCEJO**

11 Mediante acuerdo municipal o en la coordinación con la Presidencia del Concejo Municipal:

- 12 • Asesorar al Presidente municipal y/o sus Comisiones, vicepresidente municipal y
- 13 fracciones políticas en asuntos de su competencia.
- 14 • Realizar los estudios que le asignen.
- 15 • Analizar, resumir, preparar, revisar, asesorar, recomendar y corregir, documentos
- 16 variados que se sometan a su consideración.
- 17 • Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- 18 • Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus
- 19 Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- 20 • Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.
- 21 • Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o
- 22 particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos
- 23 de trabajo.
- 24 • Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda
- 25 comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.
- 26 • Realizar otras labores afines al puesto.

27

28 **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

29 Descripción de los cargos según lo definido

30 **COMPLEJIDAD**

31 El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para
32 lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de
33 licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal
34 o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos
35 del quehacer municipal.

36 Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El
37 trabajo es supervisado mediante los informes, criterios o resultados logrados. Es supervisado por
38 el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

39 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

40 Le podría corresponder la asignación o control de calidad del trabajo realizado por personal
41 operativo, administrativo o técnico.

42 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

43 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas
44 económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

45 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

46 Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la
47 custodia y protección de los mismos.

48 **CONDICIONES DE TRABAJO**

49 Los trabajos se realizan en oficina y en el campo. Demandan desplazamientos constantes fuera de
50 la oficina, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la
51 actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

52 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

1 Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución
2 de trabajos o prestación de los servicios, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el
3 incumplimiento de compromisos institucionales, la pérdida de imagen de la organización.

4 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

5 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 6 • Análisis y síntesis
- 7 • Capacidad de redacción
- 8 • Iniciativa y creatividad
- 9 • Trabajo en equipo
- 10 • Compromiso organizacional
- 11 • Integridad
- 12 • Servicio al usuario
- 13 • Orientación al logro

14 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

15 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos según el cargo de que se trate:

- 16 • Normativa legal municipal
- 17 • Procedimientos municipales
- 18 • Reglamentos municipales
- 19 • Servicios municipales
- 20 • Autocad intermedio
- 21 • Excel intermedio
- 22 • Power point avanzado
- 23 • Sistemas informáticos municipales
- 24 • Elaboración de presentaciones
- 25 • Elaboración de informes
- 26 • Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- 27 • Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- 28 • Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
- 29 • Leyes aplicables a la gestión municipal.

30 **FORMACIÓN**

31 Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

32 **EXPERIENCIA**

33 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

34 **REQUISITOS LEGALES**

35 Incorporado al colegio profesional respectivo.

36 **PROFESIONAL MUNICIPAL 3**

38 **PROPÓSITO**

39 Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de
40 dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren
41 de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la
42 aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos
43 municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone
44 recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de
45 asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir
46 criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

48 **CARGOS TÍPICOS**

- 49 • Coordinadora o Coordinador Gestión Financiera-Tributaria
- 50 • Coordinadora o Coordinador Gestión Administrativa
- 51 • Coordinadora o Coordinador Gestión Desarrollo Territorial
- 52 • Coordinadora o Coordinador Gestión Vial
- 53 • Coordinadora o Coordinador Gestión Ambiental

-
-
- 1 • Asesora o Asesor Legal
 - 2 • Auditora o Auditor

3

4 **RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

5 **COORDINADORA O COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA-TRIBUTARIA**

- 6 • Realizar análisis relacionados con el proceso tributario municipal, mediante la definición
7 de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de
8 costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación
9 permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información
10 (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a
11 cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión
12 y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión
13 periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles ; aprobación de patentes según normas
14 vigentes; cierre de negocios según normas establecidas.
- 15 • Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del
16 Proceso financiero-tributario.
- 17 • Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- 18 • Monitorear el entorno municipal y elaborar diagnósticos de situación.
- 19 • Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los
20 procesos que dirige.
- 21 • Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere
22 para operar.
- 23 • Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- 24 • Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo del área.
- 25 • Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- 26 • Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el
27 personal alcance los resultados establecidos.
- 28 • Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- 29 • Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- 30 • Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- 31 • Gestionar asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros
32 funcionarios.
- 33 • Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros.
- 34 • Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- 35 • Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos Elaborar controles
36 de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- 37 • Informar al superior jerárquico sobre los resultados del área.
- 38 • Representar a la Municipalidad en diversos eventos.
- 39 • Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que
40 se desempeña.
- 41 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

42

43 **COORDINADORA O COORDINADOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- 44 • Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del
45 área administrativa, así como brindar apoyo a los procesos que allí se desarrollan.
- 46 • Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- 47 • Monitorear el entorno municipal y elaborar diagnósticos de situación.
- 48 • Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los
49 procesos que dirige.
- 50 • Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y definir los recursos que requiere
51 para operar.
- 52 • Participar en la formulación del plan estratégico municipal.
- 53 • Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo del área administrativa.

-
-
- 1 • Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
2 • Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el
3 personal alcance los resultados establecidos.
4 • Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
5 • Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
6 • Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
7 • Gestionar asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros
8 funcionarios.
9 • Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
10 • Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que
11 se desempeña.
12 • Orientar y monitorear el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas,
13 licitaciones abreviadas o públicas u otros procesos de contratación.
14 • Orientar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la
15 municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de
16 las compras de bienes y servicios; definición de políticas en gestión de compras;
17 estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular
18 apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar
19 con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin
20 de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la
21 municipalidad).
22 • Orientar el manejo de relaciones de trabajo y promover una cultura organizacional acorde
23 a las necesidades institucionales y a los procedimientos formales en materia de recursos
24 humanos y de salud y seguridad ocupacional.
25 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
26

27 **COORDINADORA O COORDINADOR GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL**

- 28 • Revisar y aprobar permisos de construcción, uso de suelo, atención al público que
29 requiere de una consulta compleja, así como realizar las inspecciones necesarias.
30 • Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del
31 Proceso de Desarrollo y Control Urbano, planificación y constructivo, con la finalidad
32 del cumplimiento de los propósitos institucionales relacionados directamente con la
33 misión/visión de la Municipalidad.
34 • Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
35 • Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
36 • Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los
37 procesos que dirige.
38 • Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
39 • Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo del área.
40 • Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
41 • Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
42 • Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
43 • Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
44 • Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
45 • Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que
46 se desempeña.
47 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
48

49 **COORDINADORA O COORDINADOR GESTIÓN VIAL**

- 50 • Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas de
51 la gestión vial municipal, tal y como lo establece la Ley 8114, y su reglamento, le
52 corresponde proponer a la Alcaldía y a través de esta a la Junta Vial Cantonal, los
53 diferentes proyectos a realizarse en esta gestión.

-
-
- 1 • Planificar y gestionar las contrataciones o servicios internos en el mantenimiento y
2 recuperación de vías públicas, así como la conservación vial con otras entidades e
3 instituciones.
- 4 • Realizar los estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección
5 efectiva de la red vial cantonal en sus diferentes fases y sobre todo partiendo del
6 principio de participación ciudadana dentro de este proceso.
- 7 • Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- 8 • Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- 9 • Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los
10 procesos que dirige.
- 11 • Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere
12 para operar.
- 13 • Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- 14 • Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- 15 • Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- 16 • Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- 17 • Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- 18 • Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- 19 • Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- 20 • Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que
21 se desempeña.
- 22 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
- 23

COORDINADORA O COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL

- 24
- 25 • Dirigir y coordinar el área de la Gestión Ambiental en dos líneas básicas de acción
26 municipal, la primera en todo lo relacionado a la Gestión y Saneamiento Ambiental,
27 Gestión y Tratamiento Integral de los Residuos Sólidos, donde se incluye la ejecución
28 activa de las mismas en cuanto a la calidad en la prestación de los servicios municipales
29 de Limpieza de Vías y Recolección y tratamiento de Desechos Sólidos en relación directa
30 con el desarrollo sostenible, y la otra en cuanto a la gerencialidad del Recurso Hídrico,
31 en sus dos líneas, prestación del servicio de acueducto y por otro lado la protección y
32 explotación de los mantos acuíferos y lo que de estos se deriva en relación al entorno,
33 educación y acción del desarrollo sostenible.
- 34 • Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del
35 Proceso de Gestión Ambiental relacionadas con los subprocesos de administración del
36 acueducto, disponibilidad de agua, resoluciones de ubicación, inspecciones, revisión y
37 autorización de cambios de lecturas, coordinando de forma estrecha y armoniosa con el
38 área operativa del acueducto garantizando todas las acciones que permitan un suministro
39 exitoso de agua potable a los ciudadanos del cantón, así como de la gestión integral de
40 los residuos sólidos y centro de acopio, cumpliendo con la normativa existente.
- 41 • Velar, controlar el cumplimiento de todas las disposiciones emitidas en materia de
42 desechos sólidos, La Ley General de los Desechos Sólidos y su Reglamento.
- 43 • Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- 44 • Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- 45 • Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los
46 procesos que dirige.
- 47 • Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere
48 para operar.
- 49 • Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- 50 • Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- 51 • Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- 52 • Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- 53 • Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.

-
-
- 1 • Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
 - 2 • Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
 - 3 • Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que
 - 4 se desempeña.
 - 5 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

6

7 **ASESORA O ASESOR LEGAL**

- 8 • Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que
- 9 corresponda, en función del asunto a ser tratado.
- 10 • Asesorar en materia jurídica al Alcalde así como a los demás unidades municipales.
- 11 • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses
- 12 municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la
- 13 Municipalidad es demandada por terceros.
- 14 • Confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.
- 15 • Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones
- 16 administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.
- 17 • Atender consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- 18 • Emitir y aprobar los dictámenes o criterios propios del área.
- 19 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

20

21 **AUDITORA O AUDITOR**

- 22 • Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e
- 23 informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su
- 24 programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de
- 25 herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control
- 26 y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de
- 27 trabajo de la organización como con la Contraloría General de la República. Su finalidad
- 28 consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control
- 29 interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades
- 30 desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal
- 31 de observación.
- 32 • Dirigir la administración y la responsabilidad de la unidad de auditoría interna.
- 33 • Realizar y controlar la ejecución del plan de trabajo anual.
- 34 • Cumplir con las funciones establecidas en la Ley de Control Interno N° 8292
- 35 • Procurar la evaluación en forma independiente y posterior de las operaciones contables,
- 36 financieras, administrativa y de otra naturaleza.
- 37 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

38 **DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

39 Descripción de los cargos según lo definido

40 **COMPLEJIDAD**

41 El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, políticas y planes operativos,

42 así como la interpretación de políticas, normas y procedimientos. El trabajo es evaluado por

43 medio de resultados y cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo, así como

44 por la satisfacción de usuarios internos y el cliente-ciudadano.

45 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

46 Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales.

47 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

48 Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

49 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

50 Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la

51 custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección

52 a cargo.

53

1 **CONDICIONES DE TRABAJO**

2 Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo debe
3 desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país o del cantón, lo cual le expone a
4 accidentes de tránsito. Trabajo bajo presión y sin límites de jornada.

5 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

6 Los errores cometidos podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras
7 jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los
8 objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la
9 afectación del desarrollo local.

10
11 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

12 Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- 13 • Liderazgo
- 14 • Toma de decisiones
- 15 • Pensamiento estratégico
- 16 • Planificación y organización
- 17 • Manejo de conflictos
- 18 • Negociación
- 19 • Delegación
- 20 • Desarrollo de Recursos Humanos

21
22 **COMPETENCIAS TECNICAS**

23 Para ejercer el puesto se requiere los siguientes conocimientos:

- 24 • Normativa legal municipal
- 25 • Procedimientos municipales
- 26 • Reglamentos municipales
- 27 • Servicios municipales
- 28 • Excel avanzado
- 29 • Sistemas informáticos municipales
- 30 • Manejo de reuniones
- 31 • Entorno municipal
- 32 • Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- 33 • Leyes aplicables a la gestión municipal
- 34 • Plan regulador municipal
- 35 • Plan estratégico
- 36 • Elaboración de presentaciones
- 37 • Elaboración de informes
- 38 • Técnicas de negociación
- 39 • Metodologías de planificación
- 40 • Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce
- 41 • Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

42
43 **FORMACIÓN**

44 Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

45
46 **EXPERIENCIA**

47 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Si se tiene personal a cargo 2 años de
48 experiencia en supervisión de personal.

49
50 **REQUISITOS LEGALES**

51 Incorporado al colegio respectivo.

52
53

TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Asignación: acto mediante el cual se clasifica un puesto nuevo.
2. Ajuste Técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
4. Ascenso en propiedad: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
5. Cambio de nomenclatura: Cambio en la clasificación de puestos.
6. Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la Municipalidad.
7. Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
8. Clase genérica: Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
9. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
10. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra que se ha logrado un resultado
11. Estudio integral: Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia, que afecte al menos el 60% del total de puestos.
12. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
13. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
14. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
15. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que debe elaborar cada Municipalidad, el cual que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
16. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal, es el manual genérico con base en el cual las municipalidades deben elaborar y actualizar sus manuales de puestos y se encuentra a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
17. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, productos o servicios de los procesos municipales.

-
-
- 1 18. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente
2 correspondiente, es el Concejo Municipal.
- 3 19. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en
4 forma ascendente.
- 5 20. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad
6 competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo,
7 para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
- 8 21. Reasignación de puestos: Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por
9 resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
- 10 22. Reestructuración de clases: Cambio que afecta a los puestos de una clase, al variar la
11 estructura ocupacional.
- 12 23. Reorganización municipal: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al
13 fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión
14 de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
- 15 24. Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos
16 ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación
17 presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales
18 legalmente establecidos.
- 19 25. Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del
20 aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- 21 26. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de
22 éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 23 27. Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen
24 entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes
25 niveles.
- 26 28. Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es
27 nombrado en un puesto por un plazo definido.
- 28 29. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes,
29 es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 30 30. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia
31 del titular.
- 32 31. Ubicación por reestructuración: Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación
33 de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de
34 Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos
35 efectos de una reasignación.
- 36 32. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada
37 para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- 38 33. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos,
39 tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y
40 variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de
41 salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.
- 42 Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa
43 del Concejo Municipal.
- 44 -----
- 45 -----
- 46 -----
- 47 -----

1 Votan a favor los regidores Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera Vargas, María
2 Ana Chaves Murillo, Gloria Madrigal Castro y Marvin Rojas Campos. **CON DISPENSA DE**
3 **TRÁMITE DE COMISION. ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE**
4 **APROBADO.**

5
6 **5) FIJACIÓN Y APROBACIÓN DEL PORCENTAJE DE INCREMENTO DE DIETAS**
7 **PARA EL PERIODO 2020.**

8
9 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: de acuerdo a la propuesta realizada
10 por la Administración Municipal que según la tabla y el análisis del artículo 30 del Código
11 Municipal, el cual está incluido dentro de las recomendación de la Comisión de Hacienda y
12 Presupuesto quedaría en un 6%. Al no haber dudas o consulta sobre el tema, someto a votación
13 de los regidores el incremento de la dietas para el periodo 2020 en los términos expuesto. Sea
14 éste definitivamente aprobado.

15
16 Se acuerda:

17 **ACUERDO NO. 2288-09-2019**

18 El Concejo Municipal de Poás, basados en el artículo 30 del Código Municipal, Ley 7794,
19 párrafo tercero que establece la facultad para realizar el aumento de las dietas de los regidores y
20 síndicos (Propietarios y Suplentes), de conformidad con el aumento del Presupuesto Municipal en
21 relación con el año precedente hasta un 20%. Por cuanto el incremento para el ejercicio del
22 Presupuesto Ordinario del 2019 de ésta Municipalidad, donde está incorporado los recursos
23 asignados en razón de la transferencia de la Ley 8114 y 9329, pero excluidos para el cálculo del
24 incremento del 6%. Por tanto **SE ACUERDA:** aprobar lo relativo al aumento real del 6% a las
25 dietas de los regidores (as) y síndicos (as) municipales (propietarios y suplentes), del periodo
26 2020. Votan a favor los regidores Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera Vargas,
27 María Ana Chaves Murillo, Gloria Madrigal Castro y Marvin Rojas Campos. **ACUERDO**
28 **UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

29
30 **6) VOTACIÓN DEL PAO Y PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 2020:**

31
32 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: una vez analizado y lo contemplada
33 las recomendaciones de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, corregido y
34 presentado el día de hoy con la propuesta según consta en el oficio MPO-ALM-264-2019 del Ing.
35 José Joaquín Brenes Vega, Alcalde Municipal de acuerdo a la reunión sostenida con dicha
36 comisión, se acordó eliminar la plaza de la Contraloría de Servicios PM2. Se abre la discusión,
37 dudas o consultas.

38
39 El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas comenta: en mi caso si tengo muy
40 claro que no voy a votar afirmativo, creo que tantas plazas sin un sustento, el no haber visto o en
41 algún momento por lo menos un análisis de carga de trabajo o alguna situación que me permita
42 ver que son nueve plazas que se están creando, donde ciertamente seis ya venían pagándose, pero
43 estamos hablando ahora de plazas fijas, ya sería un cargo fijo que nos llevaremos de aquí hasta el
44 resto de la existencia, siento que es mucho; ciertamente me hubiera gustado haber visto un
45 análisis que me diga, se ocupan, o una carga de trabajo, o hay un balance de líneas, o tenemos
46 una proyección de cargas de toneladas que vamos a recibir de aquí a dos años que necesitamos
47 contar con tanta cantidad de gente. No es culpa ni de los técnicos, talvez ni la administración, es
48 culpa mía por no haberlo pedido, pero no me siento cómodo aprobando un presupuesto donde se
49 contemplan esas nueve plazas fijas.

50
51 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: me dirijo al regidor German Alonso
52 Herrera Vargas, ¿usted está discutiendo sobre el tema o está razonando su voto?.

53
54 El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas, aclara: estoy razonando mi voto.

1 El regidor Marvin Rojas Campos comenta: yo también voy en esa misma línea, a nosotros no se
2 nos entregó un estudio técnico de carga laboral de parte de algún departamento, simplemente se
3 nos solicitó, se nos dieron justificaciones, se nos dieron las funciones que iban a desempeñar,
4 pero nunca existió ese estudio técnico. Entonces razono en ese sentido, que al no haber recibido
5 ese estudio técnico de carga laboral que determine que los departamentos necesitan ese personal,
6 mi voto es en contra.

7
8 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez consulta si alguno otro regidor desea razonar
9 el voto. Al no haber más intervenciones, razono mi voto y va a ser afirmativo, en virtud de que,
10 particularmente para el tema que se discute y se razona que entiende uno es el tema más
11 importante del presupuesto, que es el tema de la creación de nueve plazas, seis de ellas los
12 puestos más humildes y más sencillos de acuerdo a la estructura municipal con que se cuenta en
13 esta organización, que ya vienen trabajando desde la creación el Centro de Acopio, por lo tanto
14 es el poder sostener el reciclaje, el programa y el proyecto del reciclaje del cantón de Poás, desde
15 cuando fue concebido hasta el día de hoy, en virtud también que es clara la Administración
16 Pública que no se puede, en un servicio que se considera necesario durante todo el año como son
17 las 500 y esto de toneladas que tramitamos, seguir teniendo a las personas que tenemos en esos
18 puestos más humildes y sencillos de manera ocasional, porque sí hay gente durante todo el año y
19 yo creo que aquí sabemos que el Centro de Acopio trabaja durante todo el año que realiza
20 reciclaje y todos nos hemos manifestado orgullosos del Centro de Acopio y del impacto positivo
21 que ha tenido para el cantón, adicionalmente todos hemos visto con muy buenos ojos la inclusión
22 de Bandera Azul dentro de eso va una llave de reciclaje y los números que se nos han presentado;
23 todos aquí hemos conocido y discutido sobre los estudios tarifarios, sobre las contrataciones y
24 compras de artículos, maquinaria y equipo relacionados con el Centro de Acopio. Ahora yo
25 desconozco, en el caso particular yo no solicité ningún estudio técnico con relación a las plazas,
26 desconozco si se solicitó y no se presentó en tiempo y forma, de ahí mi razonamiento para votar
27 afirmativo. De manera que si alguna regidora en el caso de María Ana Chaves o de Gloria
28 Madrigal.

29
30 No habiendo más dudas o intervenciones de parte de los regidores, someto a votación el PAO y
31 Presupuesto para el ejercicio del año 2020 de la Municipalidad de Poás por un monto total de dos
32 mil quinientos cincuenta y dos millones doscientos mil colones con 00/100, basados en la
33 recomendaciones de la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal, en la cual se excluye la
34 plaza de Contraloría de Servicios con el fundamento citado y el oficio de la Alcaldía Municipal.

35
36 Se acuerda:

37 **ACUERDO NO. 2289-09-2019**

38 El Concejo Municipal de Poás, basados en el análisis de la Comisión de Hacienda y Presupuesto
39 sobre el proyecto del Presupuesto Ordinario del 2019 presentado por la Administración
40 Municipal, aclarada las dudas e inquietudes al respecto, y haciendo la corrección con la última
41 versión de la Propuesta por recomendación de la Comisión de Hacienda y Presupuesto de ésta
42 Municipalidad ante la Administración Municipal, excluyendo la plaza de Contraloría de Servicios
43 basados en el artículo 14 del reglamento a la Ley 9158 de las Contralorías de Servicios-estructura
44 mínima y lo establecido en el artículo 17 de la misma ley y el oficio No. MPO-ALM-264-2019
45 del Alcalde Municipal; **SE ACUERDA:** Aprobar el PAO y Presupuesto Ordinario para el
46 periodo 2020 de la Municipalidad de Poás, por un monto total de ¢2.552.200.000,00, (dos mil
47 quinientos cincuenta y dos millones doscientos mil colones con 00/100), el cual se detalla a
48 continuación:

49 **MUNICIPALIDAD DE POÁS**
50 **PLAN ANUAL OPERATIVO**
51 **PRESUPUESTO ORDINARIO AÑO 2020**

52
53 **El detalle del presupuesto se incluye textual en el libro de las actas debidamente autorizado**
54 **y foliado.**

1 Votan a favor los regidores Jorge Luis Alfaro Gómez, María Ana Chaves Murillo y Gloria
2 Madrigal Castro. Votan en contra los regidores German Alonso Herrera Vargas y Marvin Rojas
3 Campos. **QUEDANDO CON TRES VOTOS POSITIVOS Y DOS VOTOS EN CONTRA.**

4
5 El regidor suplente Keylor Rodríguez Rodríguez comenta: en vista de que obviamente el personal
6 crece dentro de la organización y obviamente las cargas laborales probablemente deben ser más
7 balanceadas, se esperaría que para el periodo 2020 el porcentaje de eficiencia y ejecución del
8 Presupuesto sea mayor.

9
10 La señora Secretaria de éste Concejo aclara: solo para recordarles que al haber quedado el
11 acuerdo del Presupuesto con tres regidores a favor y dos regidores en contra, quedaría en firme y
12 definitivamente aprobado el acuerdo hasta la próxima sesión en el momento que se ratifica y
13 aprueba el acta.

14
15 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, al no haber más asuntos que tratar, concluye
16 la sesión a las diecinueve horas con treinta minutos del día.

17
18
19
20
21
22
23 Jorge Luis Alfaro Gómez
24 Presidente Concejo Municipal

Roxana Chinchilla Fallas
Secretaria Concejo Municipal

25
26
27
28
29
30
31 Ing. José Joaquín Brenes Vega
32 Alcalde Municipal

33
34 **Nota: Folio No. 246**, después de ésta nota queda espacio en blanco de la línea 38 hasta la 54;
35 cualquier escritura que aparezca es nula. Aquí no se cierra con rayitas intermitentes debido a que
36 se deja establecido el cierre de éste folio sobre al finalizar el acta donde se aprobó el Presupuesto
37 Ordinario del 2020. Roxana Chinchilla Fallas, Secretaría del Concejo Municipal.

38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54