

**ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA-0271-2023**

1  
2 Acta número 0271 correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por el Concejo  
3 Municipal de la Municipalidad de Upala, a las nueve horas con quince minutos del 16 de  
4 agosto de 2023, llevada a cabo de manera presencial, en la sala de sesiones de la  
5 municipalidad, presidida por la presidenta Adilia Reyes Calero, con la asistencia de los  
6 siguientes miembros: Adilia Reyes Calero, Juan C. Camacho Espinoza, Hazel Solís  
7 Ramírez, Henriette Diaz Rojas, Sonia Villavicencio Escamilla, Petrona Oporta Corea,  
8 Alfredo Lara Parrales, Cristina Urbina Espinoza, Diana Ortiz Gómez, Francisca Ortiz  
9 Chevez, Mayra C. Potoy Chevez, Mileydy Quirós Herra, Cinthya Pérez Baez, Luis W.  
10 Tenorio García. -----

11 **Ausentes con justificación:** Mariana Briones Olivares, María Eloisa Ruiz Ruiz, Miguel  
12 Álvarez Bravo. -----

13 **Ausentes sin justificación:** Alfredo Ruiz Jiménez, Digna Espinoza Romero, Walter  
14 Catón Lezama, Raquel Cascante Alanis, Damaris Castaño Campos, Mainor Salgado  
15 Salazar, Rafael Romero Carrillo, Gerardo Quesada Quesada, Melida Miranda R, Jose L.  
16 Cortes Zuñiga . -----

17 **Secretaria:** Liseth Fca. Vega López. -----

18 **Alcaldesa Municipal:** Aura Yamileth López Obregón. -----

19 **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

20 **ARTICULO ÚNICO. PRESENTACIÓN DE PERFILES – ALCALDÍA MUNICIPAL.** -----

21 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, para el día de hoy teníamos incluida  
22 una audiencia con el Dr. Ávila – Director del Hospital de Upala, pero hubo problemas para  
23 poder comunicarle a él la programación de la audiencia por lo que, no fue incluido dentro  
24 de la agenda, y de momento tenemos únicamente el capítulo de Presentación de Perfiles.  
25 Sin embargo, tenemos la petición por parte de la Administración Municipal de incluir dos  
26 puntos más dentro de esta agenda, y es por esa razón que someto a conocimiento de  
27 ustedes los dos puntos “Reclasificación de perfil de puestos y Nuevo Departamento”, esto  
28 para someterlo a votación los que estén de acuerdo favor sírvanse levantar la mano. ---

29 **ACUERDO 01.** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores (as)  
30 propietarios (as) presentes: Adilia Reyes Calero, Hazel Solís Ramírez, Sonia Villavicencio  
31 Escamilla, Juan C. Camacho Espinoza, Alfredo Lara Parrales, Henriette Diaz Rojas,  
32 Petrona Oporta Corea ACUERDAN incluir dos puntos más en la agenda, por lo que, esta  
33 quedaría de la siguiente manera: -----

34 **ARTÍCULO I. PRESENTACIÓN DE PERFILES.** -----

35 **ARTÍCULO II. RECLASIFICACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.** -----

1 ARTÍCULO III. CREACIÓN NUEVO DEPARTAMENTO. -----

2 APROBADO EN FIRME. -----

3 **ARTICULO I. PRESENTACIÓN DE PERFILES.** -----

4 **Inciso a)** La Presidencia Municipal – Sra. Adilia Reyes Calero, cede el espacio a la Sra.  
5 Aura Yamileth López Obregón – alcaldesa municipal, Municipalidad de Upala, quien hace  
6 lectura del oficio MU ALM OFIC 991 2023 fechado el 16 de agosto de 2023 (hace entrega  
7 durante la sesión de documentos a secretaría municipal). -----

8 **NOTA:** El documento físico total consta de XXXX páginas, resguardado por la secretaría  
9 municipal. -----

10 La presidencia municipal a solicitud de la Sra. Alcaldesa Municipal brinda receso iniciando  
11 este a las 09:25 a.m. “Se explica al Concejo la razón de reclasificación de puestos, y los  
12 perfiles que se van a presentar por la Sra. Yamileth Lopez, y cede espacio a Estibaliz  
13 Campos). Se reanuda la sesión a las 09:50 a.m. -----

14 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – gestora de RRHH Municipalidad de Upala,** dará  
15 inicio con la lectura de los perfiles que se estarán presentando ante el Concejo Municipal  
16 para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. -----

17 **Perfil de Asistente Técnico de Alcaldía** -----

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Asistente de Alcaldía	TM2A	Alcaldía	Técnico Administrativo	TM3

18

19 **Perfil actualizado Técnico Administrativo**

20

21 **Propósito**

22 Planear, organizar y ejecutar tareas de índole técnico – administrativo relacionadas con el desarrollo de los  
23 procesos de compras públicas y otras gestiones del despacho que garanticen a la Alcaldía el cumplimiento  
24 de objetivos y las metas institucionales.

25

26 **Responsabilidad por resultados**

27 a. Colaborar con su superior la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios que se tramitan  
28 en el despacho.

29 b. Recibir y brindar atención previa a las personas que requieren de la atención del despacho donde  
30 labora.

31 c. Informar a las personas usuarias internas y externas sobre los asuntos relativos al despacho donde  
32 labora.

33 d. Preparar, tramitar, registrar y despachar documentos a su cargo.

34 e. Brindar apoyo logístico a jefaturas, personas funcionarias y usuarias de la dependencia en la que  
35 labora.

36 f. Redactar correspondencia, cuando sea necesario.

37 g. Mantener informado a su superior y al personal de la unidad en la que labora sobre los asuntos  
38 relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo organización de archivos físicos y  
39 electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.

- 1 h. Asesorar a la Alcaldía y demás dependencias municipales en gestiones de índole técnico-  
2 administrativo que le corresponda.
- 3 i. Coordinar entrega de materiales con los proveedores y con los coordinadores de proyectos
- 4 j. Atender y resolver consultas de las dependencias a cargo de la Alcaldía que refieran a compras  
5 públicas.
- 6 k. Administrar y asesorar en la gestión de trámites de compras públicas, para la adquisición de bienes  
7 y servicios requeridos por el despacho.
- 8 l. Realizar los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios.
- 9 m. Asistir a reuniones cuando el superior así lo designe.
- 10 n. Dar seguimiento a proyectos con organizaciones sociales, comunales y en general.
- 11 o. Realizar los informes de avance de obras en la ejecución de proyectos bajo la normativa de partidas  
12 específicas.
- 13 p. Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de transferencias de partidas específicas a asociaciones de  
14 desarrollo comunal o entidades debidamente idóneas para la administración de recursos públicos.
- 15 q. Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de emergencia cantonal del presupuesto  
16 nacional asignado por el Alcalde.
- 17 r. Realizar giras a los proyectos en ejecución, mediante fiscalización de obras antes, durante, y  
18 después, en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Urbano o a quién este designe.
- 19 s. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 20 t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 21 u. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función  
22 del puesto que desempeña y realizar la coordinación requerida con el Comité de Emergencias.
- 23 v. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de  
24 la naturaleza del cargo, en cualquier unidad de la Municipalidad.

#### 25 **Supervisión recibida**

26 Alcaldía

27

#### 28 **Supervisión ejercida**

29 Ninguna

30

#### 31 **Responsabilidad por recursos económicos**

32 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

33

#### 34 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

35 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos  
36 de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las  
37 actividades.

38

#### 39 **Condiciones de trabajo**

40 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.  
41 Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias,  
42 lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad.

43

#### 44 **Consecuencia del error**

45 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de  
46 decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

47

#### 48 **Formación**

49 Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, o graduado del INA, o un primer año universitario en una  
50 disciplina afín y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

50

1 **Otros Conocimientos**

- 2  
3 Ofimática preferiblemente  
4 Conocimiento de la plataforma SICOP preferiblemente  
5

6 **Experiencia**

7 Mínimo, seis meses de experiencia.  
8

9 **Requisitos legales**

10 No tiene

11 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----

12 **Perfil Asistente de Alcaldía.** -----

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Asistente Administrativo Municipal	AM1	Alcaldía	Asistente de Alcaldía	TM2A

13 **Perfil actualizado Asistente de Alcaldía**

14

15 **Propósito**

16 Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios  
17 básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro  
18 de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de  
19 información sobre todos los servicios que presta la Alcaldía Municipal  
20

21 **Responsabilidad por resultados**

- 22 a) Recibe, registra, organiza archiva, custodia, localiza, consulta, facilita, traslada y controla la  
23 documentación generada o recibida en la dependencia.  
24 b) Tomar dictados de la alcaldía para su debido trámite, ya sea en oficios, en correos u otros medios de  
25 comunicación.  
26 c) Traslada y entrega notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la  
27 municipalidad.  
28 d) Redactar correspondencia, cuando sea necesario.  
29 e) Atiende público y ejecuta labores de recepción en forma personal o telefónica.  
30 f) Suministra documentación diversa a jefaturas, compañeros, entidades externas o usuarios.  
31 g) Monitorea y revisa el correo de la alcaldía para remitir a los diferentes instancias o departamentos de la  
32 municipalidad.  
33 h) Llevar el seguimiento de correos y documentación pendiente de revisar y aprobar por parte del alcalde  
34 o alcaldesa  
35 i) Llevar la agenda del alcalde o alcaldesa.  
36 j) Llevar el seguimiento de las fechas de caducidad de los nombramientos.  
37 k) Entregar al departamento de talento humano los oficios de nombramientos y velar que se presenten con  
38 la debida certificación presupuestaria.  
39 l) Apoyar en la gestión de trámites de compras públicas, para la adquisición de bienes y servicios  
40 requeridos por el despacho.  
41 m) Realizar y dar seguimiento a la agenda de proyectos, velando porque se cumplan las fechas para la  
42 presentación de Perfiles de Proyectos de Partidas Específicas a los Consejos de Distrito o a las entidades  
43 y, organizaciones idóneas para la administración de fondos públicos.  
44 n) Revisar que los perfiles de proyectos de partidas específicas se encuentren debidamente llenos y que  
45 contengan todos los requisitos establecidos conforme a las políticas o normativas establecidas.  
46 o) Aprueba trámites desde del sistema SIGEAF.  
47 p) Da seguimiento a los acuerdos del Concejo Municipal.  
48 q) Gestiona servicios de apoyo administrativo diversos.  
49 r) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.

1 s) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.  
2

3 **Supervisión recibida**

4 Alcaldía  
5

6 **Supervisión ejercida**

7 Ninguna  
8

9 **Responsabilidad por recursos económicos**

10 No tiene responsabilidad por recursos económicos.  
11

12 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

13 Es responsable por el uso, custodia, y el adecuado empleo de documentos oficiales, materiales de oficina y  
14 por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.  
15

16 **Condiciones de trabajo**

17 El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales  
18 normales, tales como caídas, resbalones, o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal  
19 en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo  
20 general dentro de las oficinas y en ocasiones a otras entidades.  
21

22 **Consecuencia del error**

23 Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como  
24 la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias,  
25 molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.  
26

27 **Formación**

28 Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, o graduado del INA, o un primer año universitario en una  
29 disciplina afín y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.  
30

31 **Otros Conocimientos**

32  
33 Ofimática preferiblemente  
34 Servicio al cliente preferiblemente  
35

36 **Experiencia**

37 Mínimo, seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.  
38

39 **Requisitos legales**

40 No tiene

41 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----  
42

42 **Perfil Encargado (a) de Archivo. -----**

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Encargada de archivo	TM3	Gestión Administrativa	Encargada de archivo	PM1

43 **Perfil actualizado encargada de archivo**  
44

45 **Propósito**

46 Administrar el Archivo Central y ejecutar los procesos de reunión, organización, clasificación, ordenación,  
47 selección, descripción, conservación, custodia y procurar dar acceso a los documentos e información

1 producida en cada uno de los Archivos de Gestión de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación  
2 archivística costarricense.

### 3 **Responsabilidad por resultados**

- 4 a) Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Archivo Central.
- 5 b) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con  
6 los plazos de remisión de documentos.
- 7 c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental  
8 de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que  
9 hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa legal y sean de conservación permanente.
- 10 d) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en  
11 el servicio público.
- 12 e) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que  
13 labore en los archivos de gestión.
- 14 f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos  
15 de gestión de la entidad.
- 16 g) Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, las políticas,  
17 normas y directrices relacionados con la gestión documental de la institución y someterlas a aprobación  
18 del Alcalde Municipal.
- 19 h) Velar por la implementación de los procedimientos, políticas, normas y directrices relacionadas con la  
20 gestión documental de la institución en el Sistema Archivístico Institucional.
- 21 i) Elaborar e implementar en el Sistema Archivístico Institucional el cuadro de clasificación normalizado.
- 22 j) Realizar inspecciones en el Sistema Archivístico Institucional para verificar el cumplimiento de la  
23 normativa archivística vigente.
- 24 k) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- 25 l) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo con la legislación  
26 archivística costarricense.
- 27 m) Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por la municipalidad, en  
28 conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la Comisión Nacional  
29 de Selección y Eliminación de Documentos.
- 30 n) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar  
31 documentos.
- 32 o) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de  
33 los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación de la institución.
- 34 p) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de  
35 la institución.
- 36 q) Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en  
37 general, relacionadas con actividades a su cargo.
- 38 r) Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas,  
39 analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer  
40 cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 41 s) Participar de las comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 42 t) Confeccionar y presentar informes de las labores que realiza.
- 43 u) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 44 v) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 45 w) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al  
46 puesto que desempeña.

- 1 x) Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.  
2 y) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad ocupacional.  
3 z) Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como  
4 las Normas de Control Interno.  
5 aa) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances  
6 de la naturaleza del cargo y de acuerdo con sus competencias, en su área o en cualquier otra  
7 dependencia de la Municipalidad.  
8

### 9 **Complejidad**

10 El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad  
11 profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar  
12 asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan  
13 siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por su  
14 superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.  
15

### 16 **Supervisión recibida**

17 Recibe supervisión del (la) de Coordinador de Gestión Administrativa.  
18

### 19 **Supervisión ejercida**

20 Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.  
21

### 22 **Responsabilidad por recursos económicos**

23 No tiene responsabilidad por recursos económicos.  
24

### 25 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

26 Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y  
27 protección de los mismos.  
28

### 29 **Condiciones de trabajo**

30 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando  
31 la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas,  
32 alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor y humedad.  
33

### 34 **Consecuencia del error**

35 Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de  
36 actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, pérdidas económicas, provocando  
37 el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.  
38

### 39 **Competencias genéricas**

40 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 41 • Iniciativa y creatividad.
- 42 • Trabajo en equipo.
- 43 • Compromiso organizacional.
- 44 • Transparencia.
- 45 • Servicio al usuario.
- 46 • Orientación al logro.
- 47 • Relaciones interpersonales.
- 48 • Integridad.

### 49 **Competencias técnicas**

50 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- 1 • Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y
- 2 procedimientos en materia archivísticas.
- 3 • Servicios municipales.
- 4 • Técnicas especializadas archivísticas.
- 5 • Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- 6 • Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### 7 **Formación**

8 Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

9

### 10 **Experiencia**

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

12

### 13 **Requisitos legales**

14 Incorporado al colegio respectivo

15 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----

### 16 **Perfil Ingeniero de Gestión Vial. -----**

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Ingeniero de Gestión Vial	PM1	Unidad Técnica	Ingeniero de gestión Vial	PM2

17 Perfil actualizado Ingeniero de Gestión Vial. -----

18

### 19 **Propósito**

20

21 Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de  
22 dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de  
23 análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e  
24 interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula,  
25 coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que  
26 demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar  
27 la toma decisiones en su campo de especialidad.

28

### 29 **Responsabilidad por resultados**

30

- 31 a) Elaborar programas de conservación y desarrollo vial y velar porque se ejecuten todas las
- 32 actividades que ello conlleva, a partir de los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados
- 33 por el Concejo Municipal.
- 34 b) Realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la
- 35 colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y
- 36 construcción.
- 37 c) Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial
- 38 cantonal, así como para la inversión en este campo.
- 39 d) Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso
- 40 eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el
- 41 MOPT.
- 42 e) Velar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida
- 43 por el MOPT para la red vial cantonal.
- 44 f) Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras
- 45 nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes,
- 46 mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la
- 47 Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.



- 1 g) Realizar funciones de inventario de necesidades, estimaciones de costos, especificaciones técnicas  
2 y fiscalización de los proyectos del departamento de gestión vial de la Municipalidad de Upala.  
3 h) Dar inducción al personal de campo sobre los alcances de los proyectos, como también una visión  
4 general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción total del proceso, así como  
5 las interrelaciones en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada  
6 coordinación a través de un flujo eficiente de información.  
7 i) Precisa la responsabilidad del personal en cada área de trabajo.  
8 j) Sirve como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su  
9 incorporación al proceso.  
10 k) Facilita a los órganos superiores la supervisión del trabajo, verificando así el cumplimiento de las  
11 metas, lo que propicia un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.  
12 l) Realizar finiquitos de contrato de los proyectos asignados al departamento.  
13 m) Brinda las especificaciones técnicas en los procesos licitatorios.  
14 n) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función  
15 del puesto que desempeña  
16 o) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y  
17 alcances de la naturaleza del cargo.

## 18 **Complejidad**

19  
20 El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se  
21 utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de  
22 licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El  
23 trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los  
24 resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia  
25 profesional.

## 26 **Supervisión recibida**

27 Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

## 28 **Supervisión ejercida**

29 Le corresponde ejercer supervisión de personal operativo

## 30 **Responsabilidad por recursos económicos**

31 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

## 32 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

33 Es responsable por el uso racional de los equipos, vehículos, materiales e instrumentos asignados, así como  
34 por la custodia y protección de los mismos.

## 35 **Condiciones de trabajo**

36 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por  
37 diferentes zonas del Cantón y dentro del territorio nacional. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está  
38 expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar  
39 fuera de la jornada ordinaria.

## 40 **Consecuencia del error**

41 Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución  
42 de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando  
43 el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

## 44 **Competencias genéricas**

45 Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- 46 • Compromiso organizacional

- 1 • Iniciativa
- 2 • Orientación a resultados
- 3 • Trabajo en equipo
- 4 • Liderazgo
- 5 • Comunicación asertiva

6

### 7 **Competencias técnicas**

8 Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- 9 • Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,  
10 políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- 11 • Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- 12 • Métodos de investigación y elaboración de informes.

13

### 14 **Formación**

15 Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas: Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción.

16

### 17 **Experiencia**

18 Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

19 Un año de experiencia en supervisión de personal

20

### 21 **Requisito legal**

22 Incorporado al colegio profesional respectivo.

23

### 24 **Otros requisitos**

25 Contar con Licencia B1 al día.

26

## 26 **Justificación**

27

28 Actualmente el puesto de Ingeniero de Gestión Vial se encuentra en categoría Profesional Municipal 1, sin  
29 embargo, en cuestionario y entrevista con el ocupante del cargo se denota que las funciones que se están  
30 ejecutando son las mismas del Ingeniero en Gestión Vial en categoría Profesional Municipal 2, teniendo  
31 mayor responsabilidad, a pesar que el perfil actual no contempla dichas funciones, estas son necesarias  
32 para la eficacia y eficiencia de la institución, por lo que se requiere por un tema de igualdad y equidad, que  
33 a igual trabajo y responsabilidades exista igualdad en la remuneración.

34 Ley Marco de Empleo Público

35 Artículo 1-Objetivo. Regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la  
36 Administración Pública y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia  
37 en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el  
38 ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo  
39 constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno.

40 Establecer, para igual trabajo, idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, igual  
41 salario, que les procure bienestar y existencia digna a las personas servidoras públicas.

42 Artículo 4- Principios rectores. Son principios rectores del empleo público:

43 (...) c) Principio de equidad salarial: la remuneración de las personas servidoras públicas se determinará con  
44 fundamento en estrictos criterios técnicos, en función de la responsabilidad y el cargo que ejerzan,  
45 procurando que las diferencias salariales en la propia dependencia o en relación con las otras entidades y  
46 órganos incluidos sean diferencias consistentes y razonables, y se respete el principio de igual función igual  
47 salario.

1 Además, la reclasificación de puestos es procedente en el tanto se realicen labores diversas de mayor  
2 complejidad distintas a la categoría en que se encuentra ubicada la plaza actual, ya sea porque con el  
3 transcurso del tiempo ha asumido funciones adicionales o bien por cambios en la estructura que demandan  
4 la asignación de funciones distintas, en el caso en concreto se están realizando labores mucho más  
5 complejas puesto que se encuentran en una categoría más alta.  
6

## 7 **Conclusión**

8  
9 Al hacer el análisis del ocupante del puesto se logró demostrar que la persona cumple con el grado  
10 académico propio de un nivel profesional, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una  
11 proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del cargo actual.  
12 La reclasificación de la plaza no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la  
13 necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.  
14 Con base a lo anterior el análisis permite determinar que en virtud de la primacía de la realidad que es el  
15 concepto que permite determinar si un funcionario a hoy está haciendo funciones distintas a la que fue  
16 contratado en su origen se evocan a que el puesto analizado en este estudio realiza funciones distintas y  
17 más profesionales de la que fue contratado.  
18

19 Sin más que agregar, se suscribe,

20 Licda. Estibaliz Campos Rodríguez

21 Gestora de Talento Humano

22 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----

## 23 **Perfil Gestor de Contabilidad.** -----

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Gestor de contabilidad	PM1	Gestión Financiera	Gestor de Contabilidad	PM2

## 24 **Perfil actualizado Gestor Contabilidad** -----

### 25 **Propósito**

26  
27  
28 Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar  
29 metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina  
30 específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias  
31 para la prestación de los servicios municipales.

### 32 **Responsabilidad por resultados**

- 33
- 34 a) Coordinar y ejecutar el proceso contable, adoptando e implementando la aplicación de las normas  
35 internacionales de contabilidad en el sector público, vigentes (NICSP).
  - 36
  - 37 b) Analizar la normativa aplicable a la materia contable y sugerir a sus superiores la adopción de medidas  
38 necesarias para su cabal cumplimiento.
  - 39 c) Velar por una adecuada aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que  
40 permitan a los usuarios de la información financiera su adecuada interpretación.
  - 41
  - 42 d) Analizar e interpretar la información contable, para presentar el informe sobre el comportamiento a nivel  
43 contable y presupuestario para la toma de decisiones.
  - 44 e) Elaborar certificaciones a proveedores o al Ministerio de Hacienda sobre lo retenido por el periodo del  
45 impuesto de la renta.
  - 46
  - 47 f) Participar en la formulación y evaluación del POA de la unidad a cargo.  
48

- 1 g) Emitir los reportes y cierres mensuales del auxiliar de cuentas por cobrar.
- 2
- 3 h) Llevar un registro de provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes. Información a revelar
- 4 sobre partes relacionadas, deterioro del valor de los activos.
- 5
- 6 i) Emitir, analizar y firmar los estados financieros.
- 7
- 8 j) Elaborar las certificaciones sobre saldos presupuestarios.
- 9 k) Formular los informes de ejecución presupuestaria para su presentación a los entes que lo requieran.
- 10 l) Certificar información sobre registro contable, tributos y para efecto de trámite de cobro judicial.
- 11 m) Certificar los saldos presupuestarios para la realización de procesos licitatorios y otros fines.
- 12 n) Supervisar la emisión de cheques y firmar las órdenes de pago de la totalidad de egresos.
- 13 o) Emitir los reportes y cierres mensuales del auxiliar de cuentas por cobrar.
- 14 p) Atender consultas de planillas y activos municipales.
- 15 q) Elaborar y presentar los estados financieros y estado de flujos de efectivo.
- 16 r) Llevar el control de los estados financieros, consolidados y separados.
- 17 s) Realizar conciliaciones bancarias y llevar el libro diario de tesorería.
- 18 t) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 19 u) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 20 v) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del
- 21 puesto que desempeña y realizar la coordinación requerida con el Comité de Emergencias.
- 22 w) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances
- 23 de la naturaleza del cargo, en cualquier unidad de la Municipalidad.
- 24

### 25 **Complejidad**

26 El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad  
27 profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar  
28 asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan  
29 siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por su  
30 superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

### 31 **Supervisión recibida**

32 Recibe supervisión del Coordinador Financiero.

### 33 **Supervisión ejercida**

34 Le corresponde coordinar y supervisar personal técnico.

### 35 **Responsabilidad por recursos económicos**

36 Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional  
37 en el proceso contable.

### 38 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

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

### 41 **Condiciones de trabajo**

42 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando  
43 la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas,  
44 alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad.

### 46 **Consecuencia del error**

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

1 **Competencias genéricas**

2 Para desempeñar el puesto se requiere de 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 • Organización del trabajo.
- 10 • Relaciones interpersonales.

11 **Competencias técnicas**

12 Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- 13 • Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia contable.
- 14 • Servicios municipales.
- 15 • Manejo de Paquetes de Office a nivel intermedio.
- 16 • Sistemas informáticos municipales.
- 17 • Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público.

19 **Formación**

20 Licenciado universitario en contabilidad.

21 **Experiencia**

22 Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

23 Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

24

25 **Requisitos legales**

26 Incorporado al colegio profesional respectivo.

27 **Justificación**

28

29 De acuerdo con el artículo N.32 de la Ley N.1269 Ley Orgánica del Colegio de Contadores Privados de Costa  
30 Rica, establece que toda contabilidad legalmente obligatoria deberá ser atendida por Contadores autorizados  
31 por la Directiva del Colegio. El artículo n.41 del Reglamento a la ley n.1269 aclara que "Para efecto de su  
32 ejercicio profesional se entenderá por contabilidad la coordinación racional matemática de las cuentas  
33 relativas a los productos del trabajo y a las modificaciones del capital, sea de cuentas de producción,  
34 consumo, administración y recaudación de riqueza privada o pública, así como la fiscalización, verificación y  
35 examen de dichas cuentas. Para los fines del artículo 32, de la Ley Orgánica del Colegio de Contadores  
36 Privados de Costa Rica N° 1269, de 2 de marzo de 1951 y sus reformas, deberá estar autorizado para  
37 ejercicio profesional quien tenga a su cargo alguna o algunas de las cuentas que integren cualquiera de los  
38 libros principales o auxiliares legalmente obligatorios. Se entenderá que tiene a su cargo dichas cuentas los  
39 que operen sistemas técnicamente admitidos, como los comprobantes o pólizas de contabilidad, columnares  
40 o similares, cuyos resultados se consignen o trasladen periódicamente a uno de aquellos libros exigidos por  
41 la ley."

42

43 Actualmente el cargo del gestor contable no asume la función de realizar conciliaciones bancarias y llevar el  
44 libro diario, dado que no fue tomado en cuenta en su perfil y fue asignado al perfil de tesorería, sin embargo,  
45 en fiscalización por parte del Colegio de Contadores Privados se informa que dicha labor debe de realizarla  
46 un profesional en contabilidad, por lo que se debe de trasladar al gestor de contabilidad una función más que  
47 implica mayor grado de responsabilidad, por tal razón la reclasificación del puesto es procedente en el tanto  
48 se realicen labores diversas de mayor complejidad distintas a la categoría en que se encuentra ubicada la  
49 plaza actual, ya sea porque con el transcurso del tiempo ha asumido funciones adicionales o bien por

1 cambios en la estructura que demandan la asignación de funciones distintas, en el caso en concreto existe  
2 una mayor responsabilidad, por lo que la plaza del gestor contable se reclasifica del Profesional Municipal 1  
3 a Profesional Municipal 2, debido a la necesidad Institucional

#### 4 **Conclusión**

5  
6 Al hacer el análisis del ocupante del puesto se logró demostrar que la persona cumple con el grado  
7 académico propio de un nivel profesional, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una  
8 proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del cargo actual  
9 La reclasificación de la plaza no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la  
10 necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.  
11 Con base a lo anterior el análisis permite determinar que en virtud de la primacía de la realidad que es el  
12 concepto que permite determinar si un funcionario a hoy está haciendo funciones distintas a la que fue  
13 contratado en su origen se evocan a que el puesto analizado en este estudio realiza funciones distintas y  
14 más profesionales de la que fue contratado.

15  
16 Sin más que agregar, se suscribe,

17 Licda. Estibaliz Campos Rodríguez

18 Gestora de Talento Humano

19 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----

#### 20 **Perfil Técnico en Conservación Vial.** -----

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Técnico en conservación vial	TM2B	Unidad Técnica	Técnico en conservación vial	TM3

#### 21 **Perfil actualizado Técnico en conservación vial** -----

22  
23 **Propósito**  
24  
25 Contribuir sustancialmente al óptimo funcionamiento del Departamento de Gestión Vial, realizando labores  
26 técnicas a su fin, que permitan la implementación de planes, monitoreo de proyectos, ejecución de recursos  
27 financieros y logísticas del Departamento, que incida en el cumplimiento de la misión, objetivos y respuestas  
28 de la Municipalidad respecto a la infraestructura vial cantón.

#### 30 **Responsabilidades por resultados**

- 31  
32 a) Apoyar la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de  
33 caminos y puentes; bacheo de calles, tratamientos superficiales, trazo de caminos, conformación de  
34 sub-arrastré, estabilización de suelos, aplicación de la sub-base, aplicación de la emulsión asfáltica  
35 y aplicación de agregados pétreos conforme a las especificaciones técnicas, a partir de la verificación  
36 de las actividades establecidas en el respectivo plan de trabajo.
- 37 b) Custodiar bitácoras, planos constructivos de obras viales, boletas de control de acarreos, informes técnicos  
38 de laboratorio, contratos, condiciones climáticas, control de calidad de las obras y demás documentación de  
39 los proyectos asignados.
- 40 c) Controlar en los diferentes tipos de obra vial, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las  
41 normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos, verificando el control de horas de  
42 diferentes tipos de maquinaria contratada, así como, control de cumplimiento del cronograma de  
43 ejecución de obras.
- 44 d) Coordinar con la empresa adjudicada los estudios de laboratorio que se requieran apoyando la  
45 logística de las visitas del técnico de laboratorio para la toma de muestras y las pruebas de campo,

- 1 supervisando que las pruebas que se realicen conforme a las especificaciones técnicas para cada  
2 caso.
- 3 e) Velar porque se cumplan con las normas ambientales de acuerdo a la resolución número 583-2008-  
4 SETENA Artículos 3 y 4, para los proyectos de obra vial.
- 5 f) Redactar informes semanales sobre todos los aspectos técnicos de los proyectos asignados.
- 6 g) Coordinar las labores de las empresas contratadas para el mantenimiento de caminos y puentes y  
7 dirigir el personal operativo asignado para las obras, en proyectos ejecutados por la municipalidad,  
8 elaborando la porción de las obras y resolver la logística a nivel básico, coordinando la distribución  
9 de cuadrillas de trabajo.
- 10 h) Confeccionar el resumen de necesidades de los caminos de la red vial que serán intervenidos,  
11 brindando asistencia técnica en el cálculo de estimaciones de costos de combustibles, materiales y  
12 mezclas asfálticas, controlando que las cantidades y municipalidad de Upala Departamento de  
13 Gestión Vial calidades de los materiales entregados por proveedores sean concordantes con lo  
14 especificado en los documentos aportados.
- 15 i) Participar en la elaboración de carteles de licitación para compra de materiales para los proyectos o  
16 para la contratación de la realización de trabajos.
- 17 j) Apoyar en las especificaciones técnicas sobre maquinaria a contratar y someterlas a revisión y  
18 aprobación de la jefatura.
- 19 k) Preparar informes semanales de avance de las obras y el informe final de cada proyecto para que  
20 la jefatura realice el finiquito de las obras.
- 21 l) Controlar, planificar y supervisar el rendimiento y la calidad de los trabajos de maquinaria en los  
22 proyectos de la red vial cantonal.
- 23 m) Participar en la elaboración y ejecución de planes de conservación y desarrollo de la red vial  
24 cantonal.
- 25 n) Participar en el proceso de elaboración de presupuesto de los diferentes proyectos en obras viales  
26 y del plan anual operativo.
- 27 o) Supervisar proyectos de construcción, rehabilitación, y mantenimiento de la red vial cantonal  
28 aplicando la normativa técnica.
- 29 p) Aplicar los procedimientos empleados en el control de calidad de obras en la red vial cantonal.
- 30 q) Brindar apoyo en la inspección y elaboración de los informes de primeros impactos en situaciones  
31 de emergencia.
- 32 r) Brindar inducción técnica al personal de nuevo ingreso del departamento.
- 33 s) Brindar apoyo en el levantamiento del inventario y actualización de la red vial cantonal.
- 34 t) Participar en el levantamiento de la información requerida para el Plan Quinquenal.
- 35 u) Apoyar al Coordinador del departamento en la fiscalización de las obras ejecutadas con maquinaria municipal.
- 36 v) Participar en la capacitación de los comités de caminos y apoyo en la promoción de proyectos viales de las  
37 comunidades
- 38 w) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 39 x) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 40 y) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función  
41 del puesto que desempeña.
- 42 z) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y  
43 alcances de la naturaleza del cargo.

#### 44 **Supervisión recibida**

45 Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

#### 47 **Supervisión ejercida**

48 Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

49

1 **Responsabilidad por recursos económicos**

2 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

3

4 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

5 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos  
6 de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

7

8 **Condiciones de trabajo**

9 Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas  
10 del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen  
11 riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y  
12 accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría  
13 requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

14

15 **Consecuencia del error**

16 Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de  
17 decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

18

19 **Formación**

20 Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una  
21 disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

22

23 **Experiencia**

24 Dos años de experiencia en labores afines al cargo y un año de experiencia en supervisión de personal.

25

26 **Requisitos legales**

27 Licencia de conducir B1 y A2

28 **Justificación**

29

30 La red vial del Cantón de Upala es considerablemente grande y día a día reta a la Municipalidad a maximizar  
31 los recursos disponibles para dar respuesta a las necesidades de las comunidades en este tema, además  
32 de hacer la inversión estratégica en aquellas vías de comunicación que movilizan con más fuerza a las  
33 poblaciones y sus actividades económicas, educativas y sociales.

34

35 Actualmente por la dinámica del departamento de gestión vial y la gran cantidad de trámites y proyectos, el  
36 Coordinador ha visto la necesidad de asignarle al Técnico de Conservación Vial, más tareas que implican  
37 mayor responsabilidad. Esta asignación de tareas las ha asignado, con el fin de poder dar continuidad al  
38 departamento y cumplir con el alto volumen de trabajo que se genera según las demandas de las  
39 comunidades. Es por ello que se justifica la recalificación del puesto de técnico de conservación vial en  
40 categoría TM2B a TM3, tomando en consideración que el funcionario cuenta con los requisitos necesarios  
41 para asumir las responsabilidades del puesto y con ello, permitiendo el desarrollo de los proyectos en  
42 infraestructura vial del cantón, de una manera eficiente y eficaz.

43

44 **Conclusión**

45

46 Al hacer el análisis del ocupante del puesto se logró demostrar que la persona cumple con el grado  
47 académico propio de un nivel técnico, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una  
48 proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del cargo actual

49

50 La reclasificación de la plaza no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la  
51 necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.

52



1 Con base a lo anterior el análisis permite determinar que en virtud de la primacía de la realidad que es el  
2 concepto que permite determinar si un funcionario a hoy está haciendo funciones distintas a la que fue  
3 contratado en su origen se evocan a que el puesto analizado en este estudio realiza funciones distintas y  
4 más profesionales de la que fue contratado.

5  
6 Sin más que agregar, se suscribe,

7 Licda. Estibaliz Campos Rodríguez

8 Gestora de Talento Humano

9 **Sra. Aura Yamileth López Obregón – alcaldesa municipal, Municipalidad de Upala,**

10 con esto de la CNE con todos los incidentes, se da ese servicio y son tareas extras que  
11 no están en el perfil. Se hace por la necesidad del servicio, es el interés superior, y esto  
12 va acorde a los procesos que se desarrollan, en la UTGV todos los incidentes los tienen  
13 que atender ellos, ya sea a nivel interno o para la CNE. -----

14 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----

15 **Perfil Asistente de Patentes.** -----

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Asistente Administrativo 2	AM2	Gestión Tributaria	Asistente de patentes	TM2A

16 Perfil Actualizado Asistente de Patentes. -----

17 **Propósito**

18 Velar por el cumplimiento de la normativa legal en el otorgamiento y caducidad de los permisos y patentes,  
19 fiscalizando las actividades comerciales que se realizan en el cantón que permite la recaudación de recursos  
20 económicos para la Municipalidad, lo que incide en una adecuada Administración Tributaria, generando el  
21 desarrollo y crecimiento del Cantón.

22  
23 **Responsabilidad por resultados**

- 24 a) Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.
- 25 b) Atiende consultas básicas del ciudadano, de manera presencial, telefónica o virtual a través de los  
26 medios que tenga la institución para el efecto.
- 27 c) Entrega documentos físicos de trámite de diferentes licencias, autorizaciones u otros según las  
28 necesidades de los ciudadanos.
- 29 d) Envía documentos vía correo electrónico, tales como formularios para trámites, estados de cuenta o  
30 respuestas varias ante las consultas planteadas.
- 31 e) En caso necesario podría corresponderle sustituir o reforzar la labor de los plataformistas.
- 32 f) Informar al ciudadano sobre los trámites a seguir vía electrónica que faciliten la gestión en línea y la  
33 consulta virtual.
- 34 g) Atiende la central telefónica, asegurándose de trasladar las llamadas a los departamentos  
35 correspondientes.
- 36 h) Brindar mantenimiento a los expedientes de patentes.
- 37 i) Elaborar certificados de licencias (patentes) comerciales para firma de la jefatura.
- 38 j) Apoyar en el inventario de emisión de patentes, correspondiente a cada trimestre.
- 39 k) Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de patentes y declaraciones del impuesto de  
40 patentes.
- 41 l) Revisar y verificar datos en solicitudes, traspasos, traslados, cancelaciones y solicitudes de patentes  
42 nuevas.
- 43 m) Realizar giras, inspecciones y entrega de notificaciones, así como participar en operativos con otras  
44 instituciones.
- 45 n) Colaborar con los cálculos del tasado de patentes.

- 1 o) Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen  
2 uso del equipo y otros bienes de la oficina.  
3 p) Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos con respecto a  
4 las funciones propias del cargo.  
5 q) Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general,  
6 relacionadas con la actividad a su cargo.  
7 r) Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.  
8 s) Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que  
9 surgen como consecuencia de las actividades que realiza.  
10 t) Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.  
11 u) Brindar apoyo en actividades de interés municipal.  
12 v) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.  
13 w) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función  
14 al puesto que desempeña.  
15 x) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y  
16 alcances de la naturaleza del cargo.  
17 y) Otras actividades propias del cargo.  
18

### 19 **Supervisión recibida**

20 Coordinación de Gestión Tributaria  
21

### 22 **Supervisión ejercida**

23 No ejerce supervisión  
24

### 25 **Responsabilidad por recursos económicos**

26 Es responsable por recursos económicos ya que le corresponde manejar dinero en efectivo, cheques, y  
27 otros valores.  
28

### 29 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

30 Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios y otros materiales  
31 asignados para el cumplimiento de las actividades.  
32

### 33 **Condiciones de trabajo**

34 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando  
35 la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos de trabajo normales de  
36 oficina.  
37

### 38 **Consecuencia del error**

39 Los errores en la ejecución de las funciones y responsabilidades pueden afectar a personas usuarias  
40 internas y externas, afectar procesos, oportunidad del servicio y a la imagen organizacional.  
41

### 42 **Formación**

43 Técnico medio en contabilidad, administración, secretariado  
44

### 45 **Otros Conocimientos**

46  
47 Manejo de herramientas de ofimática  
48 Detección de monedas y billetes falsos  
49 Conocimiento de los servicios municipales, leyes y reglamentos aplicables  
50

### 51 **Experiencia**

52 Un año de labores en puestos afines.  
53

1 **Requisitos legales**

2 No tiene

3

4 **Otros requisitos**

5

6 Licencia B1

7 Licencia A2

8 **Justificación**

9

10 Actualmente el puesto de asistente administrativo se encuentra en categoría AM2, al realizar el análisis del  
11 cargo se presenta que dentro de las funciones, según la primacía de la realidad está la recepción, revisión  
12 y gestión de permisos de eventos, patentes o licencias y en caso necesario podría corresponderle sustituir o  
13 reforzar la labor de los plataformistas.

14 La reclasificación de puestos es procedente en el tanto se realicen labores diversas de mayor complejidad  
15 distintas a la categoría en que se encuentra ubicada la plaza actual, ya sea porque con el transcurso del  
16 tiempo ha asumido funciones adicionales o bien por cambios en la estructura que demandan la asignación  
17 de funciones distintas.

18 Por tal razón, al existir mayor responsabilidad en las funciones del puesto se justifica reclasificar la plaza de  
19 asistente administrativo 2 a Asistente de patentes.

20

21 **Conclusiones**

22

23 Al hacer el análisis del ocupante del puesto se logró demostrar que la persona cumple con el grado  
24 académico propio de un nivel técnico, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una  
25 proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del cargo actual

26

27 La reclasificación de la plaza no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la  
28 necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.

29

30 Con base a lo anterior el análisis permite determinar que en virtud de la primacía de la realidad que es el  
31 concepto que permite determinar si un funcionario a hoy está haciendo funciones distintas a la que fue  
32 contratado en su origen se evocan a que el puesto analizado en este estudio realiza funciones distintas de  
33 la que fue contratado.

34

35 Sin más que agregar, se suscribe,

36 Licda. Estibaliz Campos Rodríguez

37 Gestora de Talento Humano

38 NOTA: Se abre espacio para consultas, no habiendo se continua con la exposición. -----

39 **Perfil Asistente de Patentes y Gestión Tributaria. -----**

Nombre del puesto	Clase de Puesto	Ubicación	Movimiento	Reasignación
Asistente de Patentes	TM2	Gestión Tributaria	Asistente de Patentes y Gestión Tributaria	TM3

40 Perfil Actualizado Asistente de Patentes y de Gestión Tributaria. -----

41 **Propósito**

42 Velar por el cumplimiento de la normativa legal en el otorgamiento y caducidad de los permisos y patentes,  
43 fiscalizando las actividades comerciales que se realizan en el cantón que permite la recaudación de recursos  
44 económicos para la Municipalidad, lo que incide en una adecuada Administración Tributaria, generando el  
45 desarrollo y crecimiento del Cantón.

46

- 1           **Responsabilidad por resultados**
- 2           a) Atiende consultas básicas del ciudadano, de manera presencial, telefónica o virtual a través de los
- 3           medios que tenga la institución para el efecto.
- 4           b) Entrega documentos físicos de trámite de diferentes licencias, autorizaciones u otros según las
- 5           necesidades de los ciudadanos.
- 6           c) Envía documentos vía correo electrónico, tales como formularios para trámites, estados de cuenta o
- 7           respuestas varias ante las consultas planteadas.
- 8           d) En caso necesario podría corresponderle sustituir o reforzar la labor de los plataformistas.
- 9           e) Informar al ciudadano sobre los trámites a seguir vía electrónica que faciliten la gestión en línea y la
- 10          consulta virtual.
- 11          f) Brindar mantenimiento a los expedientes de patentes.
- 12          g) Elaborar certificados de licencias (patentes) comerciales para firma de la jefatura.
- 13          h) Apoyar en el inventario de emisión de patentes, correspondiente a cada trimestre.
- 14          i) Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de patentes y declaraciones del impuesto de
- 15          patentes.
- 16          j) Revisar y verificar datos en solicitudes, traspasos, traslados, cancelaciones y solicitudes de patentes
- 17          nuevas.
- 18          k) Realizar giras, inspecciones y entrega de notificaciones, así como participar en operativos con otras
- 19          instituciones.
- 20          l) Colaborar con los cálculos del tasado de patentes.
- 21          m) Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen
- 22          uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 23          n) Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos con respecto a
- 24          las funciones propias del cargo.
- 25          o) Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar
- 26          métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el
- 27          desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes
- 28          y soluciones diversas.
- 29          p) Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general,
- 30          relacionadas con la actividad a su cargo.
- 31          q) Realizar procesos de compras públicas de acuerdo con el presupuesto asignado y siguiendo
- 32          instrucciones de su jefatura inmediata
- 33          r) Gestionar la adquisición de materiales y suministros para el departamento tributario
- 34          s) Gestionar caja chica cuando así se requiera.
- 35          t) Apoyar la plataforma de servicios cuando su jefatura así lo solicite.
- 36          u) Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.
- 37          v) Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que
- 38          surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 39          w) Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 40          x) Brindar apoyo en actividades de interés municipal.
- 41          y) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 42          z) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función
- 43          al puesto que desempeña.
- 44          aa) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y
- 45          alcances de la naturaleza del cargo.
- 46          bb) Otras actividades propias del cargo

47

48           **Supervisión recibida**

49           Coordinación de Gestión Tributaria

50

51           **Supervisión ejercida**

52           No ejerce supervisión

53

1 **Responsabilidad por recursos económicos**

2 Es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

3

4 **Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

5 Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios y otros materiales  
6 asignados para el cumplimiento de las actividades.

7

8 **Condiciones de trabajo**

9 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando  
10 la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos de trabajo normales de  
11 oficina.

12

13 **Consecuencia del error**

14 Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo.  
15 Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo  
16 para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, daños a terceros, elevar costos de operación de los  
17 servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como  
18 perjuicio a la imagen municipal.

19

20 **Formación**

21 Técnico medio en contabilidad, administración, secretariado

22

23 **Otros Conocimientos**

24

25 Manejo de herramientas de ofimática

26 Detección de monedas y billetes falsos

27 Conocimiento de los servicios municipales, leyes y reglamentos aplicables

28

29 **Experiencia**

30 Un año de labores en puestos afines.

31

32 **Requisitos legales**

33 No tiene

34

35 **Otros requisitos**

36

37 Licencia B1

38 Licencia A2

39

40 **Justificación**

41

42 Actualmente el puesto de asistente de patentes se encuentra en categoría TM2A, al realizar el análisis del  
43 cargo se presenta que dentro de las funciones, según la primacía de la realidad además de llevar la parte de  
44 patentes debe de apoyar la gestión tributaria en los procesos de compras públicas de acuerdo con el  
45 presupuesto asignado, gestionar la adquisición de materiales y suministros para el departamento tributario y  
46 gestionar caja chica cuando así se requiera, y en caso de ser necesario podría corresponderle sustituir o  
47 reforzar la labor de los plataformistas.

48 La reclasificación de puestos es procedente en el tanto se realicen labores diversas de mayor complejidad  
49 distintas a la categoría en que se encuentra ubicada la plaza actual, ya sea porque con el transcurso del  
50 tiempo ha asumido funciones adicionales o bien por cambios en la estructura que demandan la asignación  
51 de funciones distintas.

52 Por tal razón, se justifica reclasificar la plaza de asistente de patentes a asistente de patentes y gestión  
53 tributaria, dado que existe mayor responsabilidad, por lo que pasaría de TM2A A TM3.

1 **Conclusiones**

2

3 Al hacer el análisis del ocupante del puesto se logró demostrar que la persona cumple con el grado  
4 académico propio de un nivel técnico, por lo que estamos al frente de una idoneidad en cuanto a una  
5 proyección de un puesto con las condiciones y requisitos que se le exigiría al ocupante del cargo actual

6

7 La reclasificación de la plaza no se da porque sea un beneficio personal al funcionario, si no a raíz de la  
8 necesidad de carácter institucional para mejorar esta área, para tales efectos el estudio atiende tal necesidad.

9

10 Con base a lo anterior el análisis permite determinar que en virtud de la primacía de la realidad que es el  
11 concepto que permite determinar si un funcionario a hoy está haciendo funciones distintas a la que fue  
12 contratado en su origen se evocan a que el puesto analizado en este estudio realiza funciones distintas de  
13 la que fue contratado.

14

15 Sin más que agregar, se suscribe,

16 Licda. Estibaliz Campos Rodríguez

17 Gestora de Talento Humano

18 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, si hay algunas dudas de la  
19 primera parte de la exposición. -----

20 **Sra. Henriette Diaz Rojas – Regidora Propietaria**, quería que se devolviera un poco  
21 en la presentación, y si puede decirme los nombres de los funcionarios que ocupan esos  
22 puestos. -----

23 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora de RRHH, Municipal**, las personas que  
24 están en esos puestos son: Alison Asistente administrativo, Aylenn Bolaños E, Yendry  
25 Hurtado, Herberth Ugalde V, Alberto Villalobos M, Roger Ocampo, Gerardo Escobar –  
26 patentes, Roxana Quesada – asistente patentes. -----

27 **Sr. Auriel Álvarez Somarribas – Dpto. Financiero**, en el caso de Alberto Villalobos  
28 Méndez el puesto de gestor de contabilidad está en nivel de bachillerato, cuando se creó  
29 la municipalidad hace muchos años no es la tercera parte del trabajo que hay hoy en día,  
30 pero la municipalidad ha crecido mucho, nos han solicitado información más pertinente y  
31 profesional, estados financieros que son del contador, de 1 año a 6 meses y de 6 a 3  
32 meses y ahora es mensual, de ahí la necesidad que el personal sea capacitado, que no  
33 sea nivel de bachillerato, que tenga conocimiento en la toma de decisiones, y coherente  
34 con lo que contabilidad nacional solicita ahora con lo de las NICPS, se nos exige más a  
35 los profesionales en la materia, que tengan conocimiento y tomen decisiones, la  
36 necesidad de tener la persona recalificada para la toma de decisiones, yo estuve ahí en  
37 ese tiempo, y ambos somos licenciados en contabilidad y hemos estado en un grado más  
38 bajo, hay mucha responsabilidad, la información que trabajamos debería de ser más a la  
39 comunidad, contabilidad nacional nos ha exprimido porque toda la información es para  
40 ellos y no así a la comunidad, debe de ir consolidada a nivel nacional, la responsabilidad  
41 que tiene ese puesto, de ahí viene la recalificación al menos a profesional 1, sin embargo  
42 es poco. -----

1 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, este no es un proyecto de  
2 la alcaldesa si no del departamento que se solicita a la alcaldía. -----

3 **Sr. Juan Ca. Camacho E – Regidor Propietario**, visto toda esta presentación no veo un  
4 estudio económico, solicito un histórico de ingresos de 3 años para determinar la  
5 viabilidad y el comparativo para ver si la Municipalidad puede a futuro sostener estas  
6 plazas. -----

7 **Sra. Aura Yamileth Lopez O – alcaldesa municipal**, no es pertinente lo que solicita  
8 porque solo son perfiles los que estamos presentando, y se requiere el criterio de la  
9 técnica, la solicitud que pide es cuando se presente el presupuesto con las plazas, hoy  
10 se presentan los perfiles y la información que se presenta y es solo lo de la compañera  
11 de Talento Humano, esto es el requisito que ocupamos, y cuando se presente el  
12 presupuesto ordinario, presentamos la propuesta y depende del presupuesto. -----

13 **Sr. Juan C. Camacho Escamilla – Regidor Propietario**, de mi parte veo el asistente de  
14 auditoria se dijo que iban a ver si había plata o no, porque estaban cortos de presupuesto,  
15 no puedo aprobar perfiles porque si lo apruebo o la recalificación después allá dicen que  
16 si se puede, y si eso se afectó en el tiempo seria responsabilidad mía, seria irresponsable  
17 aprobar cualquier perfil. -----

18 **Sra. Filena Urbina C – Coordinación Tributaria**, Esos perfiles que exponía la  
19 compañera Estibaliz Campos relacionado al perfil de asistente administrativo – Roxana y  
20 el asistente de patentes es de Gerardo, actualmente Roxana desempeña funciones de  
21 patentes y no solo es en la recepción si no que es elaborar toda la información que vaya  
22 de acuerdo al bloque de legalidad, inclusive incluir en el sistema lo que es el trasado, eso  
23 también lo vienen haciendo ella, no estaban dentro del perfil, la capacidad humana que  
24 tenemos sería imposible si no, no lo logramos, queremos que tenga ese perfil porque  
25 como jefatura puedo exigir más en materia de resultados, si salgo de gira no va a  
26 depender del compañero en la toma de decisiones, con las características del perfil. -----

27 Mi jefatura no tiene asistente, todos están en otras unidades, Gerardo es quien me ayuda  
28 muchísimos en temas de compras públicas, también colabora en la parte de plataforma,  
29 todos tienen una excelente actitud, ahorita Roxana hace labores de un plataformita y  
30 tienen un perfil inferior, esta recalificación de puesto vendría a poner orden en lo que ellos  
31 vienen haciendo, como jefatura me da la libertad, no tengo la potestad de pedir  
32 colaboración porque no está dentro del perfil, la recalificación nos apoya mucho cuando  
33 no hay muchos recursos, alguien decía que hacen falta inspectores pero no se puede por  
34 el factor económico, eso vendría a solventar esa parte, eso sería en cuanto a mis perfiles,  
35 prevalece la realidad más lo que está en un perfil de puesto. -----

36 **NOTA:** La presidencia municipal brinda receso iniciando este a las 10:56 a.m. se reinicia  
37 a las 11:31 a.m. -----

1 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, ya hemos visto el primer capítulo y  
2 es la reclasificación de perfiles. -----

3 Esto es básicamente aprobar los cambios a los perfiles que se están realizando de  
4 acuerdo a las necesidades del puesto, son puestos que ya están en práctica, las  
5 funciones que ejercen los funcionarios no están acorde con el perfil actual, de ahí los  
6 cambios que se hacen. -----

7 El Lic. Callejas - Asesor Legal del Concejo Municipal, él ya los ha visto, lo tenemos de  
8 forma virtual conectado en la sesión, (a partir del receso se conectó el asesor del  
9 Concejo) aquí no se está aprobando el presupuesto son únicamente los perfiles. -----

10 **Lic. Christian Callejas – asesor legal Concejo Municipal**, estuve leyendo el  
11 documento me lo han compartido, también escuché la presentación y la duda del  
12 compañero Juan C. Camacho, para poder aprobar estos cambios se necesita que esta  
13 respaldo por el criterio técnico, Art. f16 LGAP, ese es el primer punto, lo otro es un tema  
14 de contexto municipal muy pocas municipalidades tienen los perfiles que tiene la  
15 municipalidad de Upala, la categoría de profesionales la Municipalidad de Upala es una  
16 de las pocas que los tiene desactualizados, por ejemplo los abogados siguen siendo pm2,  
17 cuando en las demás son PM 3 Y PM4 es una actualización de perfiles que se brindan,  
18 hay algunas exigencias de la sala segunda que resuelve los asuntos laborales, ha sido  
19 continente que el sector público no puede cargar atribuciones que no estén dentro de sus  
20 competencias o sea dentro de su perfil, esa es otra razón para aprobar, que el Concejo  
21 este claro que esto no es generación de derechos porque las personas, no significa que  
22 se están violentando derechos, en todo el caso no veo ningún roce de legalidad si no lo  
23 contrario que se está haciendo una actualización, se necesita el criterio técnico, desde la  
24 parte legal es poco lo que se puede hacer, viene justificado por la oficina de RRHH que  
25 es la parte técnica. Estamos atentos a cualquier Consulta desde el punto de vista jurídico.

26 **Sra. Petrona Oporta Corea – Regidora Propietaria**, me preocupa hacer algo de forma  
27 irresponsable, ver cuáles son las prioridades, porque si no hay un presupuesto, me  
28 preocupa lo de contabilidad, cuando este el presupuesto es ver qué departamento tiene  
29 más prioridad y luego dejar a los demás a esperar la existencia de presupuesto. -----

30 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, esta recalificación es para los que se  
31 amerita, ya ellos están ejerciendo el puesto. -----

32 **Sra. Aura Yamileth López O – Alcaldesa Municipal**, lo que usted dice lo vamos a hacer  
33 en el otro proceso, expresar las necesidades y ver hasta donde estira la cobija, se  
34 necesita tener la recalificación de todos los procesos, luego se analiza con los  
35 coordinadores y la de RRHH aquí no se define cuales plazas van a presupuesto en el  
36 2024, esto es para ver después que se puede incluir en las prioridades, el mismo acuerdo  
37 el concejo tendría que aprobar los perfiles y ver si hay contenido presupuestario para que



1 empiecen a actualizar los perfiles nuevos y si no hay se mantiene con los perfiles  
2 actuales. -----

3 **Sra. Petrona Oporta Corea – Regidora Propietaria**, no quiero actuar de forma  
4 irresponsable, queda poco para esta administración, que estos irresponsables somos  
5 nosotros y luego nos digan que estuvimos acá y la nueva administración no va a poder.  
6 Quiero que quede ahí y que nos digan cuales son las prioridades. -----

7 **Sra. Yamileth Lopez Obregón – Alcaldesa Municipal**, ellos nos pasaron el proceso de  
8 planificación y de presupuesto, la administración hace la propuesta con su departamento  
9 pero al fin de al cabo quienes aprueban la planificación y el presupuesto son ustedes,  
10 para el próximo jueves presentamos una propuesta de presupuesto de 2024, y eso se va  
11 a análisis para que ustedes lo revisen, y son ustedes quienes lo aprueban con el voto  
12 positivo y se envía a la CGR que sería el filtro final. Entiendo su preocupación en ese  
13 sentido aquí no estamos comprometiendo el presupuesto 2024, si no es solo hacer  
14 ajustes a puestos de funcionarios que están haciendo actividades que no están dentro  
15 de sus procesos. -----

16 **Sra. Sonia Villavicencio Escamilla – Regidora Propietaria**, pido que esta recalificación  
17 vayan a comisión igual que los perfiles, opino igual que doña Petrona sería irresponsable  
18 aprobar estos perfiles sin tener un cuadro comparativo, porque esto se considera un  
19 monto elevado en el presupuesto, no sé cómo está el presupuesto para el pago de los  
20 salarios, yo voy a solicitar un estudio comparativos de ingresos. -----

21 **Sra. Aura Yamileth Lopez – Alcaldesa Municipal**, toda esa información va a venir en  
22 el presupuesto ordinario 2024, es una necesidad aquí lo que se está aprobando son  
23 recalificaciones y el criterio que ocupamos es únicamente el de RRHH, y ella lo está  
24 presentando. -----

25 **Sra. Henriette Diaz Rojas – Regidora Propietaria**, ya está elaborado el presupuesto  
26 2024?, esto debería de ir ya dentro del presupuesto 2024, o simplemente vemos si ahí  
27 sobra y se incluye parte de esto. -----

28 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, quedan recalificados porque las  
29 personas están haciendo algo un trabajo que se está dando. -----

30 **Sra. Aura Yamileth Lopez O – Alcaldesa Municipal**, en el caso de Auriel y Javier  
31 Villalobos V – planificador municipal, junto con la administración estamos haciendo  
32 sesiones de trabajo, ayer estuvimos con la auditoria, con administración, hoy nos toca  
33 revisar 4 departamentos más, a cada departamento hace una propuesta y de ahí vamos  
34 viendo donde podemos recortar luego con RRHH vamos a revisar hasta a donde alcanza  
35 para las plazas actuales o `para algunas que se quieran incluir fijas, pero eso es con base  
36 a la disponibilidad financiera ya está dentro lo de viáticos y las dietas del Concejo, la  
37 próxima sesión que se presente el presupuesto ahí va a venir, y como se caracterizado

1 esta administración se les dará una explicación con lujos y detalles lo que se presenta,  
2 de hecho se envía a comisión para todo análisis, se va haciendo todo el presupuesto a  
3 como corresponde, aquí es que vamos armando cosas para ir montando el presupuesto,  
4 todo lo legal y financiero se les va a presentar. -----

5 **Sra. Sonia Villavicencio Escamilla – Regidora Propietaria**, lo que pasa es que en  
6 comisiones podemos traer todas las partes y analizar. -----

7 **Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal**, creo que ya se ha  
8 discutido, quisiera que avancemos, ya está el criterio del licenciado Callejas. -----

9 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, el único criterio que se requiere es el  
10 de RRHH y ella está aquí, no ocupamos criterio legal ni financiero, cuando se decide se  
11 presenta la información. -----

12 Hay que esperar esos criterios que vienen con el presupuesto. Tenemos como concejo  
13 los criterios de RRHH y el del asesor legal del Concejo. El asesor tenía la información  
14 desde hace días y ya dio su criterio, someto a votación esto es democrático. -----

15 Someto a votación el acuerdo para que quede en firme y sea dispensado del trámite de  
16 comisión. -----

17 **ACUERDO 02.** El Concejo Municipal con los votos positivos de cuatro de los siete  
18 regidores (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes Calero, Hazel Solís Ramírez,  
19 Henriette Díaz Rojas, Alfredo Lara Parrales, y los votos negativos de Sonia Villavicencio  
20 Escamilla, Petrona Oporta Corea y Juan C. Camacho Espinoza, ACUERDAN con base  
21 en criterio técnico del profesional de Recursos Humanos y criterio de asesor legal del  
22 Concejo Municipal, se APRUEBA la reclasificación de los perfiles expuestos el día de hoy  
23 por la Unidad de Recurso Humano Municipal. APROBADO -----

24 **Sra. Sonia Villavicencio Escamilla – Regidora Propietaria**, mi voto es negativo porque  
25 solicito que vaya a comisión y solicito a RRHH el estudio de las plazas que se están  
26 recalificando a nivel global y por año. -----

27 **Sra. Petrona Oporta Corea – Regidora Propietaria**, veo cuanto tengo y que pagar y no  
28 sé cómo está el tema de la plata, lo que salvo guardo es como explico le voy a decir a  
29 alguien que le voy a aumentar y luego como justifico que no alcanzó. -----

30 **Sr. Juan C. Camacho Espinoza – Regidor Propietario**, la justificación se dio porque yo  
31 ya había solicitado, si lo votaba era responsable por no tener esos números. -----

32 **NOTA** Queda solo aprobado por la cantidad de votos, no se da la firmeza. -----

33 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – RRHH Municipal**, que quede claro en el acuerdo  
34 en el tanto no exista presupuesto en el 2024, se tomen en cuenta los perfiles que  
35 actualmente tenemos, a la hora que recursos humanos no tenga problemas. -----

36 **ACUERDO 03.** El Concejo Municipal con los votos positivos de cinco de los siete  
37 regidores (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes Calero, Petrona Oporta Corea,

1 Hazel Solís Ramírez, Henriette Díaz Rojas, Alfredo Lara Parrales, y los votos negativos  
2 de Sonia Villavicencio Escamilla y Juan C. Camacho Espinoza ACUERDAN que en el  
3 tanto no exista contenido presupuestario en el ordinario 2024, sean tomados en cuenta  
4 los perfiles que actualmente tiene esta Municipalidad en vigencia a la fecha, esto con el  
5 fin de evitar inconvenientes en el departamento de recursos humanos. APROBADO EN  
6 FIRME -----

7 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, que se vote se incluya eso 5 votos  
8 positivos, y 2 negativos que se incluya. (no vota Sonia ni Camacho). -----

9 No estamos siendo irresponsables, estamos viendo la recalificación y se va a ingresar al  
10 presupuesto hasta a donde exista contenido presupuestario. -----

11 **ARTICULO II. RECLASIFICACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.** -----

12 **INCISO 1.** La Presidencia Municipal cede espacio a la Sra. Aura Yamileth López O –  
13 alcaldesa municipal, quien cede espacio a la Sra. Estibaliz Campos R – Gestora de  
14 RRHH, sin embargo hace la cita que se “presentan estos perfiles y si hay contenido  
15 presupuestario se incluyen dentro del 2024”. -----

16 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora RRHH Municipal**, para este año se  
17 crearon algunas plazas por servicios especiales, y estas fueron aprobados por el  
18 Concejo, y lo que estoy presentando ahorita es porque sufrieron cambios, se van a  
19 presentar los perfiles de servicios para pasarlos a plaza fija, pero solo presentamos los  
20 que sufren cambios los demás de plazas se mantienen iguales. -----

21 **Perfil de Abogado y Notario.** -----

22 **UBICACIÓN FUNCIONAL: ALCALDÍA**

23 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

24 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

25

26 **PROPÓSITO**

27

28 Asesorar a la alcaldía y la Coordinación Tributaria en temas de procesos tributarios,  
29 asuntos Notariales, Asesoría en Normativa Interna y Externa, representación en  
30 procesos judiciales y Administrativos y asesoría en general.

31

32 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

33 1. Brindar el acompañamiento jurídico al departamento de Coordinación Tributaria,  
34 tanto en procesos de cobro judicial como atención a asuntos relacionados con  
35 prescripciones, recursos de revocatoria, actualización de normativa interna, entre  
36 otros conforme con lo solicitado por la jefatura de esa coordinación.

37 2. Asesorar en materia jurídica a la Alcaldía, brindar acompañamiento en los recursos  
38 administrativos que esta deba resolver, promover y apoyar actualización de  
39 normativa interna, apoyar la confección de contratos y convenios que requiere  
40 suscribir la Municipalidad.

- 1 3. Apoyar a los departamentos internos de la Municipalidad con la asesoría jurídica
- 2 especializada que por la naturaleza de sus funciones y especialidad requieran de
- 3 su conocimiento.
- 4 4. Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e
- 5 intereses municipales, así como representar a la Municipalidad ante las instancias
- 6 administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
- 7 5. Fungir como Notario (a) institucional en apego a la normativa vigente aplicable.
- 8 6. Realizar otras funciones atinentes al cargo.
- 9 7. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
- 10 8. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- 11 9. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres
- 12 naturales, en función del puesto que desempeña
- 13 10. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
- 14 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### 15 **COMPLEJIDAD**

16 El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación  
17 de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión  
18 interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado  
19 por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.  
20  
21

#### 22 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

23 No tiene personal a cargo.  
24  
25

#### 26 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

27  
28 No tiene responsabilidad directa por los recursos económicos, sin embargo, sus  
29 acciones podrían afectar los recursos financieros.  
30

#### 31 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

32  
33 Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos  
34 asignados, así como por la custodia y protección de estos.  
35

#### 36 **CONDICIONES DE TRABAJO**

37  
38 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar  
39 desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere  
40 deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de  
41 seguridad vigente.  
42

#### 43 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

44  
45 Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales,  
46 perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de  
47 proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones

1 equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la  
2 pérdida de imagen de la organización.

### 3 4 5 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

6  
7 Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

8  
9 Orientación al servicio  
10 Análisis  
11 Trabajo en Equipo  
12 Liderazgo

### 13 14 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

15  
16 Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

17  
18 Habilidad para trabajar con números  
19 Manejo de paquetes de cómputo  
20 Conocimientos de leyes y su aplicación

### 21 22 **FORMACIÓN**

23  
24 Licenciado en Derecho  
25 Especialidad en Derecho Notarial y Registral

### 26 27 28 **EXPERIENCIA**

29  
30 Mínimo 2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto: Función  
31 Municipal, Ejercicio Notarial y Cobro Judicial.

### 32 33 **REQUISITOS LEGALES**

34  
35 Incorporado al Colegio Profesional respectivo (Colegio de Abogados y Abogadas y a  
36 la Dirección Nacional de Notariado.)

37 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora RRHH Municipal**, perfil se hizo fue resumir  
38 todo lo que había y se hizo algo más específico. -----

39 Asistente de tecnologías de la información, se realiza un cambio en la categoría y  
40 ubicación funcional, y esta por tiempo completo. -----

41 **Sra. Aura Yamileth López O – alcaldesa municipal**, el asistente es sumamente  
42 importante, ha sido una lucha de 3 años para tener la página Web en el caso de nosotros  
43 se está gerenciando, estamos con la ruta norte y como las demás munis no tienen ese  
44 profesional, ahora nos tocaría manejar 2 páginas web, tenemos a este joven de Yolillal,  
45 el TI es importante para atender las solicitudes. Que se puedan llevar a cabo los pagos  
46 en línea, no solo por necesidad de la municipalidad, sino porque tuvimos una baja  
47 calificación porque la página no estaba funcionando, son muchas las necesidades a nivel  
48 de departamento. -----

49 **Perfil Gestor de Música.** -----

1

2 **UBICACIÓN FUNCIONAL: COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIO EDUCATIVO**  
3 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**  
4 **JORNADA LABORAL: MEDIO TIEMPO**

5

## 6 **PROPÓSITO**

7 Atender las necesidades artístico-musicales del cantón, con especial énfasis en la niñez  
8 y adolescencia, a través de un programa de estudio sistemático facilitado por la Escuela  
9 Municipal de Educación Musical (EMEMU), que potencie las habilidades individuales en  
10 distintas áreas musicales y proyecte un desarrollo cultural, social y económico en el  
11 cantón a partir de la conformación de una banda de conciertos municipal.

## 12 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 13 a. Definir un plan de trabajo propio de la EMEMU que se adapte al plan operativo  
14 anual de la Unidad de Gestión Socioeducativa (UGSE).  
15 b. Realizar la convocatoria anual para la inscripción de estudiantes en la EMEMU y  
16 definir la metodología para la recepción, análisis y selección de solicitudes con el  
17 perfil de entrada que se establezca.  
18 c. Mantener un inventario actualizado de los materiales e insumos musicales que han  
19 sido adquiridos o donados a la Municipalidad y la EMEMU.  
20 d. Registrar el préstamo de instrumentos musicales a los estudiantes que forman  
21 parte de los procesos de formación musical.  
22 e. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza a su  
23 cargo, de acuerdo con los planes establecidos.  
24 f. Cumplir con otras actividades estratégicas inherentes a su cargo, tales como:  
25 reuniones, actividades cívicas y sociales, e integración de comisiones  
26 interinstitucionales.  
27 g. Velar por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos y materiales que se le  
28 asignen para el cumplimiento de sus actividades.  
29 h. Redactar informes periódicos de ejecución de actividades y avances del  
30 estudiantado en formación musical.  
31 i. Colaborar en la solución de los problemas técnicos y administrativos.  
32 j. Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo, que le presentan su  
33 superior inmediato, compañeros de unidad, estudiantes y padres/madres de  
34 familia de la EMEMU.  
35 k. Evaluar los programas formativos de la EMEMU con el fin de detectar  
36 oportunidades de mejora y proponer cambios en la implementación.  
37 l. Brindar apoyo en actividades de interés municipal.  
38 m. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.  
39 n. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres  
40 naturales, en función al puesto que desempeña  
41 o. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el  
42 jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

## 43 **COMPLEJIDAD**

44 La persona debe conforma adecuados procesos de selección de estudiantes que  
45 recibirán formación musical.

1 **SUPERVISION RECIBIDA**

2 Recibe supervisión directa del Coordinador de la Unidad de Gestión Socioeducativa.

3 **SUPERVISION EJERCIDA**

4 No le corresponde supervisión del personal

5 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

6 No tiene responsabilidad directa por atraer recursos económicos a la Municipalidad.

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

8 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como  
9 computadores, equipos de oficina, atriles e instrumentos musicales asignados para el  
10 cumplimiento de las actividades.

11 **CONDICIONES DE TRABAJO**

12 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina o aula educativa dentro de  
13 la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente, algunos trabajos son realizados fuera de  
14 oficinas y requieren ocasionalmente del desplazamiento dentro del Cantón, lo cual  
15 demanda trabajar a la intemperie, expuesto al polvo, lluvia, calor o frío. Existen riesgos  
16 por radiación solar, caídas, golpes, accidentes de tránsito por lo que se deben cumplir  
17 estrictamente las normas de salud ocupacional.

18 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

19 Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica  
20 de los estudiantes y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.  
21 Además, los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y  
22 compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por  
23 parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas  
24 económicas, daños a terceros, elevar costos de operación de los servicios, producir  
25 daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como  
26 perjuicio a la imagen municipal.

27

28 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

29 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 30 • Creatividad
- 31 • Compromiso
- 32 • Iniciativa.
- 33 • Escucha activa
- 34 • Trabajo en equipo

35

36 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

37 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 1 • Ofimática
- 2 • Código Municipal
- 3 • Implementación de técnicas de pedagogía musical

4

## 5 **FORMACIÓN**

6 Bachillerato universitario en Música o en Ciencias de la Educación con énfasis en la  
7 Enseñanza de la Música o en Ejecución y Docencia Musical con Especialidad en  
8 Instrumento

## 9 **EXPERIENCIA**

10 Un año de experiencia en enseñanza de la música con grupos de niños, niñas y  
11 adolescentes.

## 12 **REQUISITOS LEGALES**

13 Incorporado al colegio profesional respectivo.

## 14 **OTROS REQUISITOS**

15 No aplica.

16 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestor RRHH Municipal**, es un perfil  
17 completamente nuevo, no hay nadie en ese puesto, se incluye en la UGSE como PM1 a  
18 medio tiempo. Programa de estudio sistemático de la escuela de participación municipal.  
19 Yamileth Lopez, el año pasado se habían asignado recursos pero no se pudo porque  
20 tenía que ser contratado por procesos normales de acuerdo a necesidades de la UGSE  
21 – Diego Montero, hace falta que la niñez y juventud tengan mayores oportunidades de  
22 virtudes, tenemos personas con habilidades en la música y en el arte, y la municipalidad  
23 no ha tenido la oportunidad, se estaría viendo la posibilidad de contratar a medio tiempo,  
24 esto dependiendo del presupuesto, estamos viviendo épocas complicadas donde la  
25 situación mental niñez – juventud esta complicada, vemos los datos, hace poco estuve  
26 con el MTSS, hospital, a nivel de la CCSS se hizo una presentación de situaciones  
27 psicológicas de los altos niveles en intentos de suicidio, sé que el presupuesto es limitado,  
28 pero creo que una muni que se preocupa por su gente tiene que invertir, hablamos con  
29 la directora del CTP U, dice que con todo esto post pandemia, familias disfuncionales,  
30 hay situaciones en la juventud, esto es ver si es posible contratar a ese gestor municipal.  
31 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, sería ideal que fuera itinerante que  
32 pueda desplazarse a las comunidades y formar grupos en los diferentes distritos, si se  
33 queda acá solo tendrían acceso los de Upala centro. -----  
34 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, estamos con el programa



1 sembramos seguridad y nos obliga a generar espacios, hay muchas comunidades que la  
2 población necesita espacios de recreación, no va a estar solo para un distrito tendrá que  
3 estar brindando servicios a población vulnerable, Aguas Claras, Brasília, La Don Chu,  
4 Pavas, les hemos mencionado cuales son los puntos clave para dar atención a Upala en  
5 salud mental. -----

6 **Sra. Henriette Diaz Rojas – Regidora Propietaria**, me parece importante saber escoger  
7 a la persona, es una persona que viene a medio tiempo, viene a enseñar, van a venir  
8 personas que quieren tocar flauta, guitarra, tambor, hay que tener mucho ojo si hay  
9 presupuesto para esa persona, que sea una persona que toque de todo un poco, son  
10 profesores en una especialidad y al final no saben. -----

11 **Sra. Petrona Oporta Corea – Regidora Propietaria**, antes había una pero no es de la  
12 Municipalidad. -----

13 **Sra. Aura Yamileth López Obregón – alcaldesa municipal**, es algo importante que se  
14 debe de dar en el cantón de Upala. -----

15 **Perfil Chequeador De Obras.** -----

16 **UBICACIÓN FUNCIONAL: UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL**

17 **CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)**

18 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

19 **PROPÓSITO**

20 Fiscalizar las obras en la infraestructura vial del cantón de Upala, para garantizar la  
21 correcta utilización de los recursos y cumplimiento de lineamientos establecidos para  
22 cada proyecto.

## 23 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 24 a) Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y  
25 reparación de caminos.
- 26 b) Realizar informes de seguimiento de proyectos.
- 27 c) Deberá permanecer en comunicación constante informando de cualquier  
28 acontecimiento al ingeniero encargado del proyecto.
- 29 d) Deberá fiscalizar el material ya que es el parámetro para controlar en el proyecto,  
30 es el volumen de material en metro cúbico colocado en el sitio, para esto el  
31 chequeador de proyecto mantendrá el avance de obras actualizado haciendo uso  
32 de las boletas de control diario de acarreo.
- 33 e) Fiscalización de las horas maquinaria trabajada llenando las boletas de control de  
34 maquinaria.
- 35 f) Realizar cubicaje de concretos y asfaltos.
- 36 g) Deberá fiscalizar la colocación de los tubos de alcantarilla en los puntos  
37 previamente indicados.
- 38 h) Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.
- 39 i) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al  
40 cumplimiento, procesos de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación  
41 a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
- 42 j) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 43 k) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres  
44 naturales, en función al puesto que desempeña.

- 1        **l)** Llevar bitácora del control de las obras.  
2        **m)** Controlar la calidad y eficiencia de la ejecución de las obras, y rendir informes a  
3        sus jefaturas inmediatas.  
4        **n)** Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro  
5        del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.  
6

## 7        **COMPLEJIDAD**

8        El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una  
9        elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer  
10       conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de  
11       acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas  
12       del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la  
13       responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco  
14       esfuerzo mental.

## 15       **SUPERVISION RECIBIDA**

17       Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del  
18       superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos  
19       que rigen la materia.

## 20       **SUPERVISION EJERCIDA**

23       No ejerce supervisión

## 25       **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

26       No tiene responsabilidad por recursos económicos.

## 27       **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

28       Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y  
29       materiales que utiliza en su trabajo.

## 30       **CONDICIONES DE TRABAJO**

31       El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y  
32       transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los  
33       trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder  
34       trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos  
35       constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos  
36       prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos  
37       contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor  
38       extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

## 39       **CONSECUENCIA DEL ERROR**

40       Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal  
41       del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de  
42       cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la  
43       prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de  
44       calidad en el servicio.  
45

1 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

2 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 3 • Colaboración.  
4 • Atención al detalle.  
5 • Relaciones interpersonales.  
6 • Calidad de Trabajo  
7 • Capacidad de trabajo en equipo  
8 • Capacidad de trabajo bajo presión

9  
10 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

11 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 12 • Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.  
13

14 **FORMACIÓN**

15 Primaria completa  
16

17 **EXPERIENCIA**

18 Seis meses de experiencia en actividades similares  
19

20 **REQUISITOS LEGALES**

21 No aplica

22 **OTROS REQUISITOS**

23 No aplica

24 NOTA: el único cambio es el OM1B por equidad hay que corregir el perfil, todos los demás  
25 antes era OM1A. -----

26 **Sra. Aura Yamileth López Obregón – alcaldesa municipal**, en cuanto a los perfiles la  
27 notaria ya está trabajando, asistente de tecnología es Royner Oporta, Gestor Musical no  
28 lo tenemos (es completamente nuevo), el chequeador de obras son 2 personas “Karen  
29 González y Luis Aparicio”. -----

30 **Perfil Peón De Parques.** -----

31 **UBICACIÓN FUNCIONAL: COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO**

32 **CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)** (documento físico indica que  
33 es otra la clase ocupacional, se hace la aclaración en sesión por parte de la gestora de RRHH  
34 y se indica que en el archivo digital se envía la modificación de ese dato). -----

35 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

36 **PROPÓSITO**

37 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y  
38 externos que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica. Los  
39 trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad.

40 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 41  
42 a) Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de zonas verdes y área de  
43 parques.  
44 b) Depositar los residuos de la limpieza en bolsas y colocarlas en los puntos

- 1 destinados a la recolección de los desechos producto de la labor que desarrollan.  
2 c) Realiza labores relacionadas con la siembra, poda, descuaje, atención y  
3 mantenimiento de plantas, arbustos, árboles y Jardines en general. Además,  
4 erradicar malezas, reparar cercas, mallas perimetrales, inmobiliario urbano e  
5 infraestructura de los parques y zonas verdes.  
6 d) Preparar y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros  
7 objetos requeridos para la ejecución de las labores;  
8 e) Mantener limpio y ordenado su área de trabajo y colabora con el aseo y orden de  
9 la bodega de los materiales.  
10 f) Reportar daños en zonas verdes y parques que representen riesgo para los  
11 usuarios.  
12 g) Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.  
13 h) Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos  
14 y regulaciones relativas a la seguridad y salud ocupacional que desarrolla e  
15 implementa la Municipalidad.  
16 i) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e  
17 instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando a su  
18 superior inmediato cualquier anomalía o daño importante que se presente.  
19 j) Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la  
20 Municipalidad o el Cantón.  
21 k) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.  
22

## 23 **COMPLEJIDAD**

24 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una  
25 elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer  
26 conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de  
27 acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas  
28 del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la  
29 responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco  
30 esfuerzo mental.  
31

## 32 **SUPERVISION RECIBIDA**

33 Recibe supervisión del Encargado de cuadrilla del área respectiva

## 34 **SUPERVISION EJERCIDA**

35 No tiene a su cargo la supervisión directa de personal.

## 36 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

37 No tiene responsabilidad por recursos económicos

## 38 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

39 Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza  
40 en su trabajo

41

## 42 **CONDICIONES DE TRABAJO**

1 El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y  
2 transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los  
3 trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder  
4 trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos  
5 constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos  
6 prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos  
7 contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor  
8 extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

## 9 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

## 15 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

17 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 18 • Colaboración
- 19 • Atención al detalle
- 20 • Disciplina
- 21 • Sociabilidad
- 22 • Trabajo en equipo
- 23 • Alto compromiso ambiental

## 24 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

25 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 26 • Mantenimiento de jardines
- 27 • Mantenimiento de edificaciones

## 28 **FORMACIÓN**

29 Primaria completa aprobada.

## 30 **EXPERIENCIA**

31 Mínimo 6 meses de experiencia en labores a fines al cargo.

## 32 **OTROS REQUISITOS**

33 No aplica

34 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora de RRHH Municipal**, es un perfil  
35 completamente nuevo, Operativo Municipal OM1B. -----

36 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, ese puesto es porque el  
37 Parque Central de Upala, viene ya está firmada la contratación, como es un parque muy  
38 grande, vamos a necesitar personas para la limpieza, por eso Diego Mora – gestor  
39 ambiental está solicitando la creación de ese perfil. En ese puesto no hay nadie, sería  
40 para el otro año si hay recursos. -----

1 **Sra. Henriette Díaz Rojas – Regidora Propietaria**, en las competencias técnicas no  
2 sería ideal incluir el manejo de herramientas, guadañas, etc. -----

3 **Sr. Juan C. Camacho Espinoza – Regidor Propietario**, interpreto que por  
4 mantenimiento de jardines ya está implícito eso. -----

5 **ENCARGADO DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS.** -----

6 **UBICACIÓN FUNCIONAL: COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIO EDUCATIVO**

7 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)**

8 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

9

## 10 **PROPÓSITO**

11 Velar, desde el ámbito local, por una efectiva inclusión, promoción y cumplimiento de  
12 los derechos de las personas adultas mayores y de las personas en situación de  
13 discapacidad, entre otros grupos sociales y comunitarios prioritarias por sus  
14 condiciones de vulnerabilidad.

15

## 16 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

17 a) Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de  
18 desarrollo social en distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal,  
19 enfocados en población adulta mayor y personas con discapacidad, entre otros  
20 servicios sociales y comunitarios, esto desde los enfoques género-sensitivo,  
21 derechos humanos, masculinidades sanas, interseccionalidad, interculturalidad e  
22 intersectorialidad, enfoque de accesibilidad universal, intergeneracional, curso de  
23 vida, atención individualizada gerontológica.

24 b) Colaborar en el análisis de la presupuestación de todas las actividades y  
25 programas desarrollados durante el año y garantizar el cumplimiento del gasto.

26 c) Realizar un diagnóstico del estado actual de las personas adultas mayores en el  
27 cantón, tomando en consideración los datos estadísticos, las necesidades  
28 prioritarias y los servicios institucionales disponibles.

29 d) Definir, proponer y desarrollar acciones para distintas poblaciones prioritarias y  
30 temáticas de acuerdo con las necesidades identificadas en la población del cantón  
31 y las demandas institucionales.

32 e) Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones  
33 prioritarias en el ámbito local.

34 f) Coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de  
35 trabajo de la organización, como con entes externos para la puesta en marcha de  
36 acciones interinstitucionales en pro de las poblaciones prioritarias con las que  
37 trabaja (CONAPAM, CONAPDIS, entre otras).

38 g) Desarrollar y aplicar estrategias, herramientas y metodologías participativas tanto  
39 de trabajo como de evaluación para el desarrollo de las actividades programadas  
40 con el fin de garantizar el impacto en las poblaciones prioritarias como en mejora  
41 continua de los servicios institucionales.

42 h) Informar periódicamente a su jefe inmediato todo lo referente a la ejecución de sus  
43 labores.

44 i) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas de la población prioritaria.

45 j) Planea, dirige y organiza actividades, a corto y mediano plazo, para las  
46 poblaciones prioritarias del Cantón, (adultos mayores, personas con discapacidad,  
47 niñez, juventud, mujer), de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad.

- 1 k) Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a
- 2 su especialidad.
- 3 l) Asesora a diferentes organizaciones e instituciones en la problemática social, con
- 4 especial énfasis en las condiciones de grupos de intervención.
- 5 m) Realiza labores de divulgación en todos los sectores de la comunidad para dar a
- 6 conocer los servicios que brinda la Unidad Gestión Socioeducativa en el Cantón.
- 7 n) Asume la responsabilidad por equipos y materiales de trabajo entregados.
- 8 o) Interviene en las familias y grupos en los que se desenvuelven los usuarios del
- 9 servicio, con el fin de realizar análisis y trabajar en la modificación de conductas
- 10 riesgosas que permitan entornos de paz.
- 11 p) Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- 12 q) Promover y desarrollar procesos de concientización sobre temas de violencia de
- 13 género, nuevas masculinidades, salud mental en diversas poblaciones, derechos
- 14 humanos con enfoques en diversas poblaciones, justicia socioambiental, derechos
- 15 laborales, participación en el desarrollo cantonal.
- 16 r) Asiste a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades similares representando
- 17 el área de la Gestión Socioeducativa, ante organismos públicos y privados del
- 18 cantón, cuando la jefatura inmediata así lo requiera.
- 19 s) Participación en la formulación, organización, ejecución y evaluación de
- 20 actividades técnicas y profesionales.
- 21 t) Da cumplimiento sistemático a las directrices que emanen de los órganos
- 22 componentes o institucionales relacionados directamente con su función.
- 23 u) Promueve la sensibilización de diferentes actores locales sobre el tema de
- 24 derechos de los adultos mayores, personas con discapacidad, entre otros.
- 25 v) Organiza el servicio de atención a los habitantes del cantón, siguiendo los
- 26 lineamientos establecidos para el cumplimiento de los mismos.
- 27 w) Gestiona y controla los suministros de oficina, requeridos para sus labores.
- 28 x) Mantiene actualizados los registros de atención, seguimiento y resultado de casos
- 29 atendidos en su gestión.
- 30 y) Ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos.
- 31 z) Respeta correctamente las directrices, resoluciones, normas y reglamentos
- 32 municipales.
- 33 aa) Emite reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus
- 34 labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- 35 bb) Colaborar en la confección y ejecución del POA, presupuesto y control interno.
- 36 cc) Representar a la institución en redes locales y participar en comisiones que
- 37 atienden las diversas situaciones de la población prioritaria a nivel cantonal.
- 38 dd) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas de carácter social que propicien el desarrollo
- 39 cantonal desde distintas temáticas.
- 40 ee) Planificar y apoya los diferentes programas socioeconómicos que brinda la
- 41 Municipalidad y otros entes a fines dirigidos a la población prioritaria.
- 42 ff) Realiza capacitaciones y talleres a los grupos sociales y comunitarios prioritarios.
- 43 gg) Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura.
- 44 hh) Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- 45 ii) Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de
- 46 las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- 47 jj) Cumplir con las disposiciones y normas de salud y seguridad ocupacional.
- 48

## 49 **COMPLEJIDAD**

50 El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una  
51 actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación

1 universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos  
2 administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos  
3 necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal. Las  
4 actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El  
5 trabajo es supervisado mediante los informes, criterios emitidos y resultados logrados.  
6 Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia  
7 profesional.

#### 8 **SUPERVISION RECIBIDA**

9 Recibe supervisión directa del Coordinador de la Unidad de Gestión Socioeducativa.

#### 10 **SUPERVISION EJERCIDA**

11 No ejerce supervisión.

#### 12 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

13 No tiene responsabilidad directa por atraer recursos económicos a la Municipalidad, sin  
14 embargo, gestiona y presenta propuestas ante diferentes organizaciones o empresas,  
15 con el fin de atraer apoyo económico y material para el logro de objetivos del  
16 departamento y de la Institución.

#### 17 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

18 Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados,  
19 así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal  
20 directo o al personal a su cargo.

#### 21 **CONDICIONES DE TRABAJO**

22 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo. El puesto demanda  
23 desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y del país. Trabaja bajo  
24 presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin  
25 límites de jornada.

#### 26 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

27 Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar  
28 atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de  
29 decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos  
30 municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo  
31 económico local.

#### 32 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

33 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 34 • Análisis y síntesis
- 35 • Capacidad de redacción
- 36 • Gestión del estrés
- 37 • Trabajo en equipo
- 38 • Compromiso organizacional



- 1 • Integridad
- 2 • Orientación al logro
- 3 • Transparencia
- 4 • Relaciones interpersonales.
- 5 • Sociabilidad
- 6 • Atención inmediata
- 7 • Atención al ciudadano
- 8 • Orientación al cliente
- 9 • Organización.
- 10

## 11 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

12 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 13 • Habilidades en el uso de tecnologías de información y de la comunicación
- 14 • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- 15 • Entorno social del cantón.
- 16 • Interpretación de datos sobre la materia referentes al cantón.
- 17 • Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 18 • Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 19 • Manejo de reuniones.
- 20 • Metodologías de planificación.
- 21
- 22

## 23 **FORMACIÓN**

24 Licenciatura en un área de ciencias sociales y educativas. De preferencia, psicología,  
25 sociología, antropología, trabajo social.

## 26 **EXPERIENCIA**

27 Dos años de experiencia en labores profesionales en la carrera a fin.

## 28 **REQUISITOS LEGALES**

29 Incorporado al colegio profesional respectivo.

## 30 **OTROS REQUISITOS**

31 Licencia B1 al día

32 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora RRHH Municipal**, Es la persona que está  
33 en la UGSE en el perfil esa persona está a medio tiempo, y por la parte del presupuesto  
34 se requiere tenerla a tiempo completo. Es por el tema de adulto mayor y discapacidad,  
35 está actualmente está por servicios especiales, la idea es pasar a plaza fija en caso que  
36 se pueda. -----

37 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, por ley es un puesto que  
38 debe de crearse, hay una transferencia que se hace, pero la administración esta con  
39 brindar el servicios a los adultos mayores, es ver si es posible que para el otro año este  
40 por tiempo completo. La únicamente variación es el tiempo completo. -----

1 **GESTOR DE TESORERÍA.** -----

2 **PROPÓSITO**

3 Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se  
4 caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los  
5 principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión  
6 de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios  
7 municipales.

8

9 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 10 a. Verificar contenido presupuestario y realizar pagos de las diferentes obligaciones y  
11 compromisos que adquiere la institución, actualizando la base de datos en razón de  
12 los movimientos que sufren las partidas presupuesto.
- 13 b. Realizar estudios y ejercer controles sobre el comportamiento de los egresos y brindar  
14 recomendaciones sobre ajustes presupuestarios que deberán realizarse.
- 15 c. Analizar las propuestas de modificación presupuestaria que requieren del visto bueno  
16 de la tesorería, con la finalidad de reducir el impacto negativo de rebajos de fondos.
- 17 d. Mantener pólizas vigentes de: flotilla vehicular, fidelidad, riesgos del trabajo u otras.
- 18 e. Ejercer control sobre la inclusión de datos en el sistema informático existente en  
19 términos de calidad, precisión, legalidad y oportunidad.
- 20 f. Efectuar el control, registro, custodia y liquidación de caja chica.
- 21 g. Realizar los registros por ingresos en cajas recaudadoras, cheques por pagar  
22 desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de  
23 pago, certificaciones de registro público, especies fiscales, caja chica y arqueos),  
24 entre otras actividades de similar naturaleza.
- 25 h. Realizar conciliaciones bancarias y llevar el libro diario de tesorería.
- 26 i. Realizar depósitos y transferencias de dinero por pagos de compromisos adquiridos  
27 por la institución, salarios, en las respectivas entidades bancarias.
- 28 j. Proveer monedas y billetes a la caja recaudadora y realizar arqueos diarios de caja.
- 29 k. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo.
- 30 l. Efectuar la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la  
31 institución.
- 32 m. Analizar, aprobar e incluir en el sistema las órdenes de compra.
- 33 n. Elaborar conciliaciones mensuales del presupuesto con contabilidad para verificar lo  
34 ejecutado, saldos y otros aspectos.
- 35 o. Ejecutar transferencias a caja única del estado sobre pagos de salarios, partidas  
36 específicas, ley 8114, u otros fondos.
- 37 p. Realizar entrega de cheques por concepto de pagos a proveedores, pago de viáticos

- 1 a funcionarios y otros de similar naturaleza.
- 2 q. Custodiar dinero y otros valores municipales y responder por ellos.
- 3 r. Realizar labores de digitalización diaria de información de ingresos y egresos en el
- 4 sistema municipal.
- 5 s. Llevar un diario de ingresos y egresos en forma digital.
- 6 t. Realizar fondeos de tarjetas de combustible, Elaborar diariamente informe, saldos
- 7 pendientes de registro (como lo son combustible, depósitos no contabilizados.
- 8 u. Realizar diligencias ante los bancos, según corresponda (retiros de efectivo,
- 9 cheques devueltos, colillas de depósitos diarios).
- 10 v. Revisar diariamente todas las cuentas bancarias para control de todos los depósitos
- 11 y los reportes que genera el sistema de la Municipalidad.
- 12 w. Realizar el registro de depósitos no contabilizados correspondientes a intereses,
- 13 cuenta corriente, fuentes de inversión, timbres por traspasos de bienes inmuebles y
- 14 transferencias de partidas específicas, UTGV, fondos solidarios, entre otros.,
- 15 x. Mantiene el efectivo necesario para las operaciones requeridas.
- 16 y. Proveer de billetes y monedas a las cajas recaudadoras.
- 17 z. Administrar el sistema de pago por caja chica, estableciendo normas, políticas y
- 18 procedimientos para este y otros fondos.
- 19 aa. Determinar la procedencia o no de los egresos, en observancia de la normativa aplicable a
- 20 la materia y firmar los cheques, supervisa la ejecución de “flujos de caja” que sirven
- 21 para la toma de decisiones en materia de inversiones temporales y otros.
- 22 bb. Colaborar en la formulación y control del PAO de la unidad a su cargo y desarrolla
- 23 planes para mejorar el control interno y disminuir el riesgo.
- 24 cc. Revisar nómina de pagos, recibir y registra los cheques, aplicar pagos en control de
- 25 presupuesto.
- 26 dd. Renovar certificados de depósito a plazo.
- 27 ee. Lleva el control de especies fiscales.
- 28 ff. Archivar y custodia los comprobantes de pago.
- 29 gg. Efectuar el pago de impuesto sobre la renta, pago por medio de caja única del
- 30 Ministerio de Hacienda
- 31 hh. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 32 ii. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 33 jj. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres
- 34 naturales, en función del puesto que desempeña.
- 35 kk. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
- 36 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

37

1 **COMPLEJIDAD**

2 El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de  
3 una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que  
4 sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para  
5 tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y  
6 procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por su superior  
7 jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

8

9 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

10 Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

11

12 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

13 Es responsable de la custodia de recursos económicos, de evitar pérdidas económicas o  
14 presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional en el proceso de tesorería.

15

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

17 Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados así como  
18 por la custodia y protección de los mismos.

19

20 **CONDICIONES DE TRABAJO**

21 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral  
22 ordinaria. Cuando la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.  
23 Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al  
24 polvo, calor, humedad.

25

26 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

27 Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la  
28 ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio,  
29 pérdidas económicas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y  
30 pérdida de imagen de la organización.

31

32 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

33 Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- 34 • Iniciativa y creatividad.
- 35 • Trabajo en equipo.
- 36 • Compromiso organizacional.
- 37 • Transparencia.

- 1 • Servicio al usuario.
- 2 • Orientación al logro.
- 3 • Organización del trabajo.
- 4 • Relaciones interpersonales.

#### 5 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

6 Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- 7 • Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes,
- 8 resoluciones, políticas y procedimientos en materia contable.
- 9 • Servicios municipales.
- 10 • Manejo de Paquetes de Office a nivel intermedio.
- 11 • Sistemas informáticos municipales.
- 12 • Técnicas de manejo de cajas y efectivo.
- 13 • Detección de monedas y billetes falsos.

#### 14 **FORMACIÓN**

15 Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

16 .

#### 17 **EXPERIENCIA**

18 Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

19

#### 20 **REQUISITOS LEGALES**

21 Incorporado al colegio profesional respectivo.

22 **Sra. Estibaliz Campo Rodríguez – Gestora RRHH Municipal**, este perfil sufrió una  
23 variación, y se presenta para variación. Actualmente lo ocupa la Sra. Heidi Harriaza V. -

24 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, todo ese trabajo lo hicieron  
25 los compañeros, el coordinador y el equipo para hacer cambios y variaciones, dentro del  
26 proceso estuvo Heidi Arriaza V presente. -----

27 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora RRHH Municipal**, se elimina la función de  
28 conciliación bancaria y se traslada al gestor contable, en el análisis indicaron que se  
29 modificaran algunos incisos, y se agregan otras funciones. -----

30 **ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.** -----

31 **UBICACIÓN FUNCIONAL: ALCALDÍA**

32 **CLASE OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL (TM2A)**

33 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

34

#### 35 **PROPÓSITO**

36 Brindar asistencia y soporte técnico, resolviendo las solicitudes de servicio e  
37 incidentes de los usuarios, en forma remota y local, con la plataforma tecnológica

1 disponible, asimismo apoyar en los procesos de implementación y administración de  
2 los recursos tecnológicos de la institución, tanto en software como hardware  
3 asignados por el gestor de informática.

#### 4 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 6 a) Brindar soporte y mantenimiento de computadoras de escritorio, laptops e  
7 impresoras.
- 8 b) Encargarse de la instalación de sistemas operativos Windows (10,11, Server).
- 9 c) Conocer el entorno de Office 365 y SharePoint.
- 10 d) Configurar las cuentas de usuario en Active Directory.
- 11 e) Conocer y aplicar los aspectos básicos de SQL Server.
- 12 f) Configuraciones de periféricos en redes.
- 13 g) Brindar soporte a página web municipal y mantener actualizada.
- 14 h) Mantener actualizada la información publicitaria de la Municipalidad en la pantalla  
15 informativa de la Institución.
- 16 i) Salvaguardar la información de los usuarios.
- 17 j) Conocer y aplicar los conocimientos básicos de cableado estructurado y redes.
- 18 k) Brindar excelente servicio al usuario final.
- 19 l) Dar soporte remoto vía TeamViewer o telefónico a usuarios ubicados en la  
20 institución.
- 21 m) Garantizar el respaldo de los datos a los usuarios finales.
- 22 n) Control y seguimiento de los activos informáticos de la institución.
- 23 o) Gestión y seguimiento de las tareas asignadas por el Gestor de TI.
- 24 p) Ejecutar la configuración, instalación, reparación, mantenimiento y actualización  
25 de las actividades cotidianas, asignadas por el Gestor de TI.
- 26 q) Brindar soporte técnico al Centro de Monitoreo y Vigilancia Municipal.
- 27 r) Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
- 28 s) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
- 29 t) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- 30 u) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres  
31 naturales, en función del puesto que desempeña
- 32 v) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro  
33 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### 34 **COMPLEJIDAD**

35 Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter  
36 general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios,  
37

1 criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el Gestor  
2 de Tecnologías de Información.

3

#### 4 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

5 Recibe supervisión del Gestor de Tecnologías de Información.

6

#### 7 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

8 No le corresponde ejercer supervisión de personal.

9

#### 10 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

11 No tiene responsabilidad por recursos económicos, sin embargo, cualquier error a  
12 nivel de sistemas informáticos puede provocar pérdida de información y a su vez una  
13 pérdida económica.

14

#### 15 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

16 Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos  
17 asignados, así como por la custodia y protección de estos.

18

#### 19 **CONDICIONES DE TRABAJO**

20 Los trabajos se realizan en oficina. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral.  
21 Cuando se requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

22

#### 23 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

24 Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo,  
25 atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir  
26 a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos  
27 institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

28

#### 29 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

30 Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- 31 • Trabajo en equipo.
- 32 • Compromiso organizacional.
- 33 • Organización del trabajo.
- 34 • Confidencialidad
- 35 • Servicio al usuario.
- 36 • Orientación al logro.

37

1           **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

2           Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- 3           • Manejo de Paquetes de Office a nivel avanzado
- 4           • Manejo de bases de datos (SQL SERVER)
- 5           • Soporte técnico (Preventivo y correctivo)
- 6           • Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- 7           • Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- 8           • Conocimiento amplio en redes y periféricos.

9

10           **FORMACIÓN**

- 11           • Poseer un técnico medio en informática, informática empresarial o redes.

12

13           **EXPERIENCIA**

14           Un año de experiencia en puestos similares.

15

16           **REQUISITOS LEGALES**

17           No aplica

18

19           **OTROS REQUISITOS:**

20           No aplica

21           **ACUERDO 4.** El Concejo Municipal con los votos positivos de cinco regidores (as)  
22           propietarios (as) presentes: Adilia Reyes Calero, Hazel Solís Ramírez, Henriette Díaz  
23           Rojas, Alfredo Lara Parrales, Petrona Oporta Corea, y los votos negativos de Sonia  
24           Villavicencio Escamilla y Juan C. Camacho Espinoza, ACUERDAN con base al criterio  
25           técnico del profesional de RRHH, y de la asesoría legal del Concejo, aprobar con  
26           dispensa del trámite de comisión los perfiles: Abogado (a) Notario (a) – PM2 Tiempo  
27           Completo, Asistente de Tecnologías de Información (TM2A) Tiempo Completo, Gestor  
28           Musical (PM1) Medio Tiempo, Chuqueador de Obras (OM1B) Tiempo Completo UTGV,  
29           Peón de Parques (TM2A) Tiempo Completo, Encargado de Servicios Sociales y  
30           Comunitarios (PM2) Tiempo Completo, Gestor Tesorería (no indica clase ni tiempo  
31           laboral) de acuerdo con la viabilidad financiera. APROBADO EN FIRME -----

32           **Sra. Sonia Villavicencio Escamilla – Regidora Propietaria**, al igual que con la  
33           recalificación de puestos necesito ver la condición económica de la Municipalidad y para  
34           eso esperaré el estudio que solicité. -----

35           **Sr. Juan C. Camacho Espinoza – Regidor Propietario**, igual iba a preguntar algo, pero  
36           no lo voto por la misma razón que indiqué en el anterior acuerdo. -----

37



1 **ARTÍCULO III. CREACIÓN NUEVO DEPARTAMENTO.** -----

2 **INCISO 1.** La Presidencia Municipal, cede espacio a la Administración Municipal para que  
3 haga la exposición de la creación del nuevo de departamento coordinación de desarrollo  
4 económico, perfiles y la nueva estructura que estaría dándose a conocer ante el órgano  
5 colegiado. -----

6 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora RRHH Municipal,** inicia la presentación,  
7 es un proceso nuevo porque es la creación de un departamento. -----

8 Existen 3 personas en ese departamento, tenemos aprobado un perfil de gestor económico  
9 de PM2 pero no hay nadie ejerciendo ese puesto, pero lo que queremos es que se pase  
10 a PM3 Y entre esas 3 personas realicen todo el trabajo. -----

11 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal,** con lo de las partidas  
12 específicas en esta municipalidad no existe, Jorge Cabezas está llevando procesos de  
13 capacitación de la bolsa de empleo y por eso ese perfil es necesario que sufra esa  
14 afectación, acá no hay empleo y esto es para que trabaje y articule mayor oportunidad  
15 los Upaleños. -----

16 El perfil de Gestor de Proyectos queda exactamente igual, cambia únicamente la  
17 supervisión que recibe que en este caso sería del coordinador del departamento. -----

18 **GESTOR DE PROYECTOS (PM1)**

19 **PROPÓSITO**

20 Elabora y presenta diversos proyectos que coadyuven al mejoramiento de la calidad de  
21 vida de los habitantes del cantón, así como a lo interno de la Institución. Quien además  
22 deberá coordinar con los diferentes departamentos para llevar a cabo la ejecución de los  
23 proyectos.

24 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

25 a) Elaborar y presentar proyectos que permitan la atracción de recursos económicos  
26 en el cantón.

27 b) Identificar actores e intereses de las diferentes organizaciones sociales, así como  
28 identificar líderes en el sector privado y público, con el fin de generar vínculos que  
29 permitan establecer compromisos, alianzas y desarrollar estrategias para la  
30 ejecución de los proyectos propuestos.

31 c) Preparar un portafolio de proyectos, con los respectivos estudios de prefactibilidad.

32 d) Gestionar y presentar las diferentes propuestas de proyectos, ante diferentes  
33 instituciones del Estado, así como con empresa privada y ONGS para conseguir  
34 recursos económicos, humanos o materiales que permitan concretar los proyectos.

35 e) Llevar un control de la ejecución de los proyectos institucionales.

- 1 f) Mantener actualizadas las propuestas de proyectos para ser presentadas ante los
- 2 organismos internacionales, empresas privadas o instituciones públicas.
- 3 g) Formular y dar seguimiento a todos los proyectos que se ejecuten en la institución.
- 4 h) Proponer herramientas que permitan dar seguimiento y controlar la ejecución de
- 5 los diferentes proyectos.
- 6 i) Realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de
- 7 los recursos a invertir en proyectos para el desarrollo del cantón.
- 8 j) Elaborar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación que se estarían
- 9 gestionando en los procesos de contratación administrativa, así como realizar la
- 10 calificación técnica de las ofertas.
- 11 k) Proponer ante la alcaldía, la designación de los integrantes de las unidades
- 12 ejecutoras que fiscalizarán y controlarán el buen desarrollo de la ejecución de los
- 13 proyectos.
- 14 l) Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier
- 15 programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento
- 16 garantizado.
- 17 m) Recibir de las diferentes unidades funcionales involucradas en la ejecución de
- 18 proyectos los presupuestos y planes operativos, con el fin de realizar los trámites
- 19 necesarios y presentarlos ante la alcaldía para su aprobación y trámite ante el
- 20 Concejo Municipal.
- 21 n) Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre
- 22 la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados
- 23 que se involucren en la gestión de los proyectos.
- 24 o) Elabora estudios relacionados con la gestión de proyectos.
- 25 p) Elabora reportes variados en su área de actividad.
- 26 q) Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.
- 27 r) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 28 s) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- 29 t) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres
- 30 naturales, en función del puesto que desempeña
- 31 u) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
- 32 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
- 33 v) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

34  
35

1 **COMPLEJIDAD**

2 El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una  
3 especialidad profesional a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de  
4 fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar  
5 decisiones diversas.

6 Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo  
7 es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico.

8 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

9 No tiene a su cargo la supervisión directa de personal.

10 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

11 Recibe supervisión directa del Coordinador(a) Desarrollo Económico

12 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

16 Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por  
17 la custodia y protección de estos.

18 **CONDICIONES DE TRABAJO**

19 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado.  
20 Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y  
21 exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere  
22 deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

23 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

28 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

29 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 30 • Iniciativa y creatividad
- 31 • Trabajo en equipo
- 32 • Compromiso organizacional
- 33 • Servicio al usuario

- 1 • Orientación al logro
- 2 • Relaciones interpersonales

### 3 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

4 Para ejercer el puesto se requiere los siguientes conocimientos:

- 5 • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y
- 6 procedimientos en materia municipal.
- 7 • Servicios municipales.
- 8 • Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 9 • Herramientas informáticas relacionadas con la gestión de proyectos.
- 10 • Sistemas informáticos municipales.
- 11 • Formulación y evaluación de proyectos.

### 12 **FORMACIÓN**

13 Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Proyectos.

14 Cursos de capacitación específica en el área de administración y evaluación de

15 proyectos.

### 16 **EXPERIENCIA**

17 Un año de experiencia en labores afines al puesto.

### 18 **REQUISITOS LEGALES**

19 Incorporado al colegio profesional respectivo.

### 20 **REQUISITOS ADICIONALES**

21 Preferiblemente con Licencia B1 al día.

22 NOTA: Cambia el perfil de Gestor de Empleabilidad y emprendimientos, la persona

23 actualmente en el cargo ya ejerce estas funciones.

### 24 **GESTOR DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTOS (PM1)**

### 25 **PROPÓSITO**

26 Ejecutar servicios profesionales enfocados a la intermediación, orientación laboral e

27 impulso de la empleabilidad, así como la vinculación con el sector empresarial del cantón

28 y apoyo al emprendimiento local.

### 29 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 30 1. Atención al público y recepción de hojas de vida.
- 31 2. Registro de usuarios en bases de datos de oferentes.
- 32 3. Búsqueda en internet y revisión de solicitudes de empleo para la publicación semanal
- 33 de puestos en redes sociales.

- 1 4. Recepción de solicitudes de personal por parte de empresas: atención en persona,  
2 recepción de correos y llamadas telefónicas.
- 3 5. Respuesta a empresas que requieren personal con bases de datos de posibles  
4 candidatos.
- 5 6. Elaboración de informes de oferta y demanda de intermediaciones de empleo  
6 realizadas por la oficina.
- 7 7. Apoyo a los usuarios en la elaboración de hojas de vida y preparación para la  
8 entrevista.
- 9 8. Acompañamiento a personas con vulnerabilidad en la revisión de puestos y búsquedas  
10 de oportunidades con la base de datos de empresas y las fuentes de empleo en redes  
11 sociales.
- 12 9. Seguimiento a las empresas para registrar personas que contrataron a través del  
13 servicio, si requiere más personal o si requieren publicar anuncios en redes sociales  
14 de la Municipalidad de Upala.
- 15 10. Organización y ejecución de capacitaciones dirigidas a las empresas en materia de  
16 responsabilidad social empresarial.
- 17 11. Visita a empresas para promocionar los servicios de la oficina, así como la promoción  
18 de población con discapacidad y con mayor vulnerabilidad para ser contratadas por el  
19 sector empresarial.
- 20 12. Realización de ferias de empleo a la medida dependiendo de las necesidades  
21 específicas de cada empresa.
- 22 13. Referencias de interesados para cursar carreras técnicas en coordinación con el MTSS  
23 y otras empresas educativas privadas.
- 24 14. Coordinar capacitaciones dirigidas a personas que requieran mejorar sus habilidades  
25 blandas, en temas como: Autoconocimiento y plan de vida, trabajo en equipo,  
26 relaciones interpersonales, resolución de conflictos, liderazgo, pensamiento crítico,  
27 toma de decisiones, comunicación asertiva y otros.
- 28 15. Capacitaciones a empresas en sensibilización sobre discapacidad y empleo.
- 29 16. Coordinación con CONAPDIS, MTSS, UTN y el INA de Ferias de Empleo Inclusivas.
- 30 17. Mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos, brindando formación, capacitación y  
31 acompañamiento en los procesos productivos para generar ingresos y empleo en las  
32 familias del cantón.
- 33 18. Dotar de herramientas y conocimientos necesarios para materializar las ideas de los  
34 emprendedores y fortalecer los negocios existentes.
- 35 19. Desarrollar emprendimientos con una visión organizativa y empresarial.

- 1 20. Colaborar con la jefatura en los diagnósticos sobre la gestión del proceso desarrollo  
2 económico y de los servicios prestados.
- 3 21. Coordinar acciones con asociaciones comunales, deportivas o culturales, instituciones  
4 públicas, empresas privadas y fundaciones, con el fin de implementar acciones  
5 municipales mediante alianzas internas y externas para promover ideas de negocios  
6 en los diferentes distritos del cantón, con fin de dinamizar la economía de Upala, y  
7 definir la planificación de la producción para mejorar el proceso de mercado.
- 8 22. Dar seguimiento a indicadores que permitan visualizar el avance de los objetivos  
9 utilizando herramientas informáticas para evaluar el desempeño.
- 10 23. Contribuir en la elaboración de propuestas y coordinar con instituciones del estatales,  
11 empresas públicas o privadas, ONGs entre otras, el desarrollo de planes de mejora en  
12 la producción de los sectores agropecuarios, turístico, servicio, entre otros con el fin  
13 de impactar positivamente en la economía del cantón.
- 14 24. Colaborar con la jefatura en la evaluación de las acciones realizadas tendientes a  
15 fortalecer e incentivar el cooperativismo y el emprendimiento dentro del Cantón de  
16 Upala.
- 17 25. Realizar otras actividades y funciones propias del puesto, asignadas por la jefatura,  
18 para la incursión de la ciudadanía en el desarrollo empresarial.
- 19 26. Brindar apoyo en diversas actividades de interés municipal.
- 20 27. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 21 28. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres  
22 naturales, en función del puesto que desempeña.
- 23 29. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del  
24 ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

## 25 26 **COMPLEJIDAD**

27 Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y  
28 procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación especializada,  
29 así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa  
30 y los reportes que presenta.

## 31 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

32 Recibe supervisión del Coordinador de Desarrollo Económico.

## 33 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

34 No tiene a su cargo la supervisión directa de personal.

1 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

2 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

4 Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como  
5 computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales  
6 asignados para el cumplimiento de las actividades.

7 **CONDICIONES DE TRABAJO**

8 Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina, sin embargo, algunos trabajos  
9 son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas  
10 del cantón, ocasionalmente requiere desplazarse fuera del cantón, lo cual le demanda  
11 trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de  
12 agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes,  
13 lumbalgias, estrés laboral, accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir  
14 estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar  
15 fuera de la jornada laboral.

16 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

17 Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y  
18 compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado  
19 por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas  
20 económicas, daños a terceros, elevar costos de operación de los servicios, producir daños  
21 de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a  
22 la imagen municipal.

23 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

24 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 25 • Atención al detalle
- 26 • Servicio al usuario
- 27 • Relaciones interpersonales
- 28 • Sentido de la urgencia
- 29 • Orientación al cliente
- 30 • Organización del trabajo
- 31 • Comunicación asertiva
- 32 • Trabajo en equipo

33 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

34 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- 35 • Manejo de paquetes de ofimática a nivel intermedio

- 1 • Técnicas de servicio al cliente-ciudadano
- 2 • Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales
- 3 • Técnicas de redacción
- 4 • Manejo de sistemas informáticos
- 5 • Matemática financiera básica
- 6 • Formulación y gestión de proyectos

## 7 **FORMACIÓN**

8 Bachillerato en una carrera de ciencias económicas.

## 9 **EXPERIENCIA**

10 Un año de experiencia en labores afines.

## 11 **REQUISITOS LEGALES**

12 Incorporación al colegio respectivo.

## 13 **OTROS REQUISITOS**

14 Licencia de conducir B-1

## 15 **GESTOR DE TURISMO (PM1)**

## 16 **PROPÓSITO**

17 Elaborar y ejecutar planes y proyectos que permitan la implementación del Plan director  
18 de Turismo en el Cantón.

## 19 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 20 a) Promover las diversas celebraciones, creencias o acciones de concentración de  
21 personas en los distintos distritos.
- 22 b) Promover Rutas Gastronómicas como un atractor turístico y vistas a la Feria del  
23 Agricultor.
- 24 c) Promover un registro de los distintos restaurantes públicos y los incorporados en  
25 los hoteles para ser promovidos.
- 26 d) Creación de un circuito turístico de turismo recreativa y desarrollo de los territorios.
- 27 e) Desarrollo de una estrategia de promoción y difusión de atractores de las festividades  
28 comunales.
- 29 f) Realiza otras tareas propias del puesto de acuerdo con el plan director de turismo.
- 30 g) Desarrollar una plataforma electrónica de conexión entre el gobierno local y la  
31 sociedad civil especialmente con pequeños y medianos artesanos (as), orientado  
32 a que la herencia y la innovación cultural local sea optimizada en los productos  
33 que desarrollan.
- 34 h) Desarrollar vínculos con el programa de calidad del ICT en materia de Artesanía.



- 1 i) Realizar diagnóstico de la situación del sector turismo, mediante el análisis de la
- 2 demanda, el perfil del turista, análisis de la oferta, inventario y evaluación; análisis
- 3 de datos.
- 4 j) Elaborar una propuesta para disminuir las brechas entre lo deseado y la realidad
- 5 de cada distrito según las propuestas de turismo.
- 6 k) Proponer matriz de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan director.
- 7 l) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan director de Turismo según
- 8 herramientas diseñadas.
- 9 m) Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y
- 10 regulaciones relativas a la seguridad y salud ocupacional que desarrolla e
- 11 implementa la Municipalidad.
- 12 n) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e
- 13 instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando a su
- 14 superior inmediato cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- 15 o) Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la
- 16 Municipalidad o el Cantón.
- 17 p) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

18

### 19 **COMPLEJIDAD**

20 Comprende labores sujetas a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la

21 aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principio

22 técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas. Se incluyen puestos

23 profesionales con independencia para ejecutar sus funciones. Puede coordinar rutinas o

24 actividades de puestos menores.

### 25 **SUPERVISION RECIBIDA**

26 Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones del Coordinador (a) de

27 Desarrollo Económico. El grado de independencia para actuar y tomar decisiones es

28 moderada en el ámbito de puestos profesionales. Las labores que realiza se supervisan

29 y evalúan por el cumplimiento de objetivos a nivel de gestión de procedimientos.

### 30 **SUPERVISION EJERCIDA**

31 No tiene a su cargo la supervisión directa de personal.

### 32 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

1 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin de  
2 contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o  
3 presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

#### 4 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

5 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin de  
6 contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o  
7 presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

#### 8 **CONDICIONES DE TRABAJO**

9 El trabajo se realiza tanto en oficina como en ambiente externo. Podría exponerse al sol  
10 y la lluvia. Debe desplazarse en todo el cantón y de manera ocasional a otros cantones.

#### 11 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

12 El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error  
13 cometido, afectaría actividades a nivel de varias dependencias en la Municipalidad. Los  
14 errores de este puesto pueden generar perjuicios para la municipalidad por cuanto pueden  
15 significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, la viabilidad  
16 financiera de otros entes públicos o privados es considerable.

#### 17 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

18 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 19 • Motivación para el logro.
- 20 • Construcción de relaciones sociales.
- 21 • Trabajo en equipo.
- 22 • Comunicación interpersonal
- 23 • Compromiso
- 24 • Capacidad analítica
- 25 • Sensibilidad medioambiental.
- 26 • Empatía
- 27 • Proactividad
- 28 • Liderazgo

#### 29 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

30 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 31 • Legislación Turística
- 32 • Excel

- 1 • Word
- 2 • Procesador de palabras básico.
- 3 • Outlook

#### 4 **FORMACIÓN**

5 Bachiller en alguna de las siguientes carreras: Turismo, administración de empresas,  
6 Gestión Económica, Negocios Internacionales.

#### 7 **EXPERIENCIA**

8 Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

#### 9 **REQUISITOS LEGALES**

10 Incorporado al colegio profesional respectivo.

#### 11 **OTROS REQUISITOS**

12 Contar con licencia de conducir B1 al día.

13

### 14 **COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO (PM3)**

#### 15 **PROPÓSITO**

16 Planifica, dirige, ejecuta, coordina, controla, evalúa y supervisa actividades técnicas y  
17 administrativas de un centro de responsabilidad que desarrolla proyectos de impacto  
18 socioeconómico a nivel institucional y cantonal, para lo cual es imprescindible la aplicación  
19 e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina a nivel de  
20 licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal contar con amplia  
21 experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y  
22 conductuales específicas.

#### 23 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 24 **a.** Establece objetivos, políticas, planes y prioridad en el proceso a cargo.
- 25 **b.** Elabora, monitorea, controla y evalúa los planes estratégicas y operativos.
- 26 **c.** Realiza diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone  
27 y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- 28 **d.** Evalúa la calidad y oportunidad de la gestión del proceso a su cargo.
- 29 **e.** Asigna el trabajo y evalúa el desempeño de los subalternos directos.
- 30 **f.** Gestiona asuntos administrativos propios del departamento a cargo.
- 31 **g.** Elabora estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- 32 **h.** Implementa controles de gestión en la unidad a cargo y reporta los resultados al  
33 superior jerárquico.

- 1 **i.** Atiende consultas y da asesoría a superiores, otros funcionarios y organizaciones  
2 comunales.
- 3 **j.** Emite criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- 4 **k.** Prepara e imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionadas con el  
5 área bajo su responsabilidad.
- 6 **l.** Representa a la Municipalidad en eventos nacionales e internacionales.
- 7 **m.** Coordina acciones comunicas, deportivas o culturales, instituciones públicas,  
8 empresas privadas y funciones, con el fin de implementar acciones municipales  
9 mediante alianzas internas y externas para promover ideas de negocios en los  
10 diferentes distritos del cantón, con el fin de dinamizar la economía de Upala y definir  
11 la planificación de la producción para mejorar el proceso de mercado.
- 12 **n.** Elabora planes enfocados a fortalecer las áreas de agronegocios de forma que sea  
13 integral para la población del cantón.
- 14 **o.** Elaborar y mantener indicadores que permitan visualizar el avance de los objetivos  
15 utilizando herramientas informáticas para evaluar el desempeño.
- 16 **p.** Mantener un control total de las acciones correctivas que se generan producto de las  
17 auditorias que se realizan en cada proyecto dando el respectivo seguimiento.
- 18 **q.** Proponer y coordinar con instituciones del estado empresas públicas o privados,  
19 ONGs entre otras, el desarrollo de planes de mejora en la producción de los sectores  
20 agropecuarios, turísticos, servicios, entre otros con el fin de impactar positivamente  
21 en la economía del cantón.
- 22 **r.** Evaluar las acciones realizadas tendientes a fortalecer e incentivar el cooperativismo  
23 dentro del cantón de Upala.
- 24 **s.** Capacitar al sector productivo en los procesos de documentación legal para el  
25 establecimiento de Pymes.
- 26 **t.** Coordinar con las instituciones del estado con el fin de gestionar recursos para las  
27 diferentes organizaciones comunales y grupos organizados del cantón de Upala.
- 28 **u.** Realizar otras actividades y funciones propias del puesto, asignado por la jefatura,  
29 para la incursión de la ciudadanía en el desarrollo empresarial.
- 30 **v.** Desarrollar estrategias de negocios para garantizar la efectividad de los proyectos.
- 31 **w.** Insertar sistemas de calidad en los modelos productivos que permitan incursionar  
32 tanto en el mercado nacional como en los modelos exportación.
- 33 **x.** Contribuye en el mejoramiento del índice de capacidad de gestión institucional.
- 34 **y.** Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de  
35 las NICS, así como las normas de control interno.

1        **z.** Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

## 2        **COMPLEJIDAD**

3        El trabajo requiere la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina,  
4        de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia del entorno en el que  
5        actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja  
6        con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por  
7        medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el  
8        departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-  
9        ciudadano.

## 10       **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

11       Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y profesional.

## 12       **SUPERVISION RECIBIDA**

13       Recibe supervisión directa del Alcalde/sa

## 14       **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

15       Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin de  
16       contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o  
17       presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

## 18       **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

19       Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados,  
20       así como por la custodia y protección de los mismo, sean asignados a nivel personal  
21       directo o al personal a su cargo.

## 22       **CONDICIONES DE TRABAJO**

23       Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo. EL puesto demanda  
24       desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y del país. Trabaja bajo  
25       presión y se encuentra expuesto o accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin  
26       límites de jornada.

## 27       **CONSECUENCIA DEL ERROR**

28       Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar  
29       atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de  
30       decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos  
31       municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo  
32       económico local.

## 33       **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

34       Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 1 • Capacidad de análisis
- 2 • Liderazgo
- 3 • Iniciativa
- 4 • Indicadores de gestión
- 5 • Gestión de la calidad
- 6 • Planificación estratégica

## 7 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

8 Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- 9 • Planes estratégicos y operativos de la municipalidad
- 10 • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y
- 11 procedimientos en materia municipal.
- 12 • Planes estratégicos y operativos de la municipalidad
- 13 • Entorno económico del cantón.
- 14 • Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 15 • Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 16 • Manejo de reuniones.
- 17 • Técnicas de negociación.
- 18 • Metodologías de planificación.

## 19 **FORMACIÓN**

20 Licenciatura en una de las siguientes carreras: Economía, Gerencia Empresarial,  
21 Administración y Gerencia de Empresas, Administración de Empresas, Administración de  
22 Empresas Turísticas, administración de proyectos.

## 23 **EXPERIENCIA**

24 Mínimo tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Dos años de  
25 experiencia en supervisión de personal.

## 26 **REQUISITOS LEGALES**

27 Incorporado al Colegio Profesional respectivo

## 28 **REQUISITOS ADICIONALES**

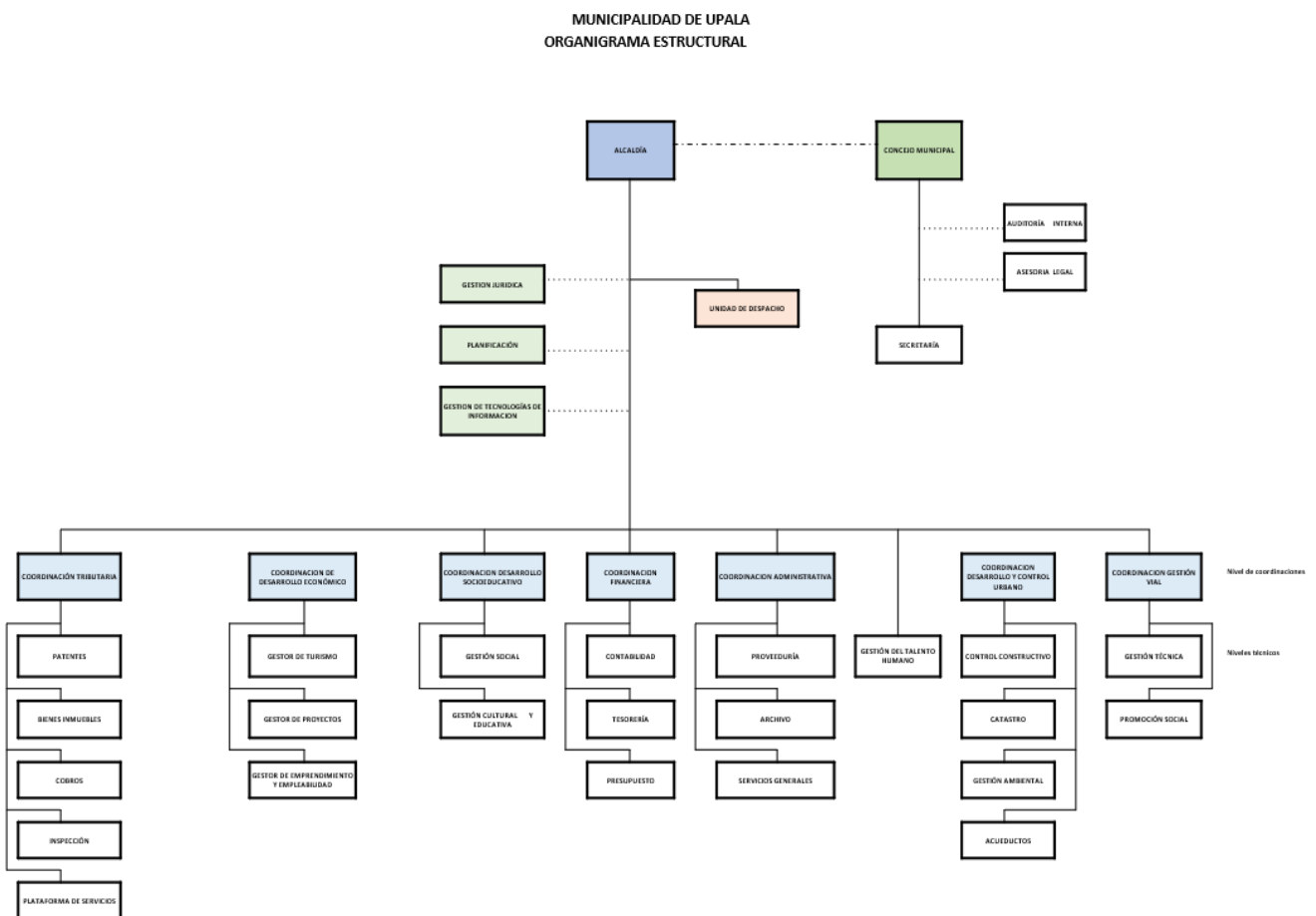
29 Contar con licencia de conducir B-1 al día

30 **Sra. Henriette Diaz Rojas – Regidora Propietaria**, me gustaría hacer compañero el otro  
31 día vinieron los 3 a exponer, se expuso muy rápido, siento que los diferentes  
32 departamentos deben de tener su espacio, es un departamento importantísimo, si una  
33 familia está bien todo lo demás está bien, ellos no expusieron bien todos los alcances

1 que se dio, 15 minutos fue muy poco tiempo, es un área de suma importancia, se nos dio  
2 una pincelada, ese departamento está dentro de las líneas estratégicas de la  
3 municipalidad. -----

4 **Sra. Aura Yamileth López Obregón – alcaldesa municipal**, para nosotros y para el  
5 Concejo ha sido realidad el desarrollo económico a pesar del esfuerzo no me queda  
6 tiempo como alcaldesa dar seguimiento a todos los procesos, desde ahí se requiere esa  
7 gerencia para que el plan de turismo siga adelante, con la UNED estamos trabajando con  
8 la política local de desarrollo local, se dan cosas porque no tienen una cabeza, si existe  
9 una cabeza en el departamento funcionaria mejor, por eso hay que planificar mejor los  
10 procesos que se están manejando, estamos con la UNED, con CENDEROS aprobaron  
11 un convenio, el personal es insuficiente pero nos estamos apoyando con otras ONG'S  
12 creo que es importante que quede aprobado para el presupuesto 2024. -----

13 A continuación, se presenta la estructura organizacional de la Municipalidad, con los  
14 ajustes según lo expuesto anteriormente:



15  
16 **Sr. Alfredo Lara Parrales – Regidor Suplente**, quiero aportar lo que es sobre el adulto  
17 mayor, nos agarro tarde porque realmente la gente están envejeciendo. -----

18 **Sra. Liseth Vega López – secretaria Concejo Municipal**, he estado esperando a que  
19 la compañera de RRHH hiciera mención de los perfiles de la secretaria municipal del  
20 Concejo, creí que venían para ser conocidos por el Concejo, no se si se ha dado cuenta

1 pero el perfil de oficinista de la secretaría, indica que la secretaria titular es la que lleva la  
2 supervisión de personal de la oficinista, sin embargo, el perfil de la titular no lo indica,  
3 viendo el tema de legalidad a la que hacia mención el Lic. Callejas en estos perfiles  
4 cualquiera de las dos podría alegar, lo mejor es que se indique que ese perfil pasa a  
5 jefatura del Concejo Municipal, digo esto porque sé que mi perfil nunca lo van a cambiar,  
6 también esta siguiendo la exposición con los perfiles, veo las funciones y  
7 responsabilidades de las reclasificaciones que se están presentado, y me parece que acá  
8 no se está viendo valorada la responsabilidad de la asistente ya que, en ausencia de la  
9 titular esta asume todas las responsabilidades de elaboración de actas de presupuestos,  
10 bloques de legalidad, certificaciones, personerías, y demás documentación que se hace  
11 por parte de esa oficina. Además veía el perfil de la persona encargada del archivo  
12 municipal habla como responsabilidad la custodia de documentos de patrimonio nacional  
13 o sea de interés cultural, no sé si su persona lo sabe como profesional de esa oficina pero  
14 los documentos a los que se habla en ese perfil son aquellos que elaboramos en la  
15 secretaría que son documentos de interés cultural y que se envían al archivo nacional,  
16 nosotras escribimos en esos libros la historia del cantón, y me parece que estas y muchas  
17 otras son responsabilidades de gran peso para el tipo de perfil que nos están dando,  
18 ahora cuando usted habla del perfil de oficinista que no se presenta revisándolo no dice  
19 en ninguna parte que sea por medio tiempo, y hasta donde se al no hacerles cambios  
20 supongo que esa plaza ahorita esta por servicios especiales y la van a pasar en esa  
21 misma condición, cuando se creó ese perfil nunca se habló de medio tiempo. -----

22 **Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – Gestora RRHH Municipal**, cuando se envió el perfil  
23 en 2015 cuando se envió ya estaba enviado el perfil de oficinista y los de vagoneteros, si  
24 hay que realizar un análisis de perfil, aprovechando que Sonia me preguntó y cuando se  
25 pidió la de secretaria no se hicieron, le comente que el detalle fue que cuando nos  
26 pidieron la justificación y el estudio, cuando se estaba incorporando una nueva, se estaba  
27 distribuyendo la carga de laboral, no podemos justificar cuando se está, le pedí a Sonia  
28 que soliciten el estudio diferente que no sea por carga laboral, que se tenía mucho  
29 trabajo, solicítelo nuevamente y se puede hacer el análisis, el perfil su yo si no indica que  
30 tiene supervisión, hay que corregir el perfil, no sé si va a quedar que ella tenga la  
31 supervisión o si va a quedar que sea por parte del Concejo, no ha sido revisado por mí,  
32 y así se contrató la persona, así había sido enviado y aprobado por la CGR, si hay que  
33 hacer estudio se hace. -----

34 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, toda esta recalificación se  
35 hicieron porque hay un documento que media, Liseth tiene razón si ella no tiene  
36 supervisión, creo que es mejor que lo revisen antes del 2024, porque hay que hacer ajuste  
37 a eso que no está e incluirlo dentro del 2024. -----



1 **Sra. Sonia Villavicencio Escamilla – Regidora Propietaria**, lo conversé con Estibaliz  
2 antes, si analizamos la responsabilidad que se tienen, se asume con las certificaciones  
3 de las actas, aquí es solicitar el acuerdo para que con Liseth y Estibaliz se sienten a ver  
4 el perfil, y modificarlo de acuerdo a las responsabilidades que se tienen actualmente. ----

5 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, siempre hemos pensado en el trabajo  
6 que hace la secretaría, siempre luchamos para el nombramiento de la asistente, después  
7 de casi 1 año lo estamos logrando, no habíamos hablado nada pero creo que si es  
8 necesario solicitar una modificación en esos perfiles. -----

9 **Sra. Aura Yamileth Lopez Obregón – alcaldesa municipal**, por la carga que tiene  
10 Estibaliz, porque lleva varios procesos, los departamentos a lo interno revisan y envían  
11 una propuesta a Estibaliz y ella solo revisa, los que saben las funciones son los  
12 departamentos, eso debe de ser lo más pronto posible porque el 24 de este mes, se debe  
13 de estar presentado en el presupuesto ordinario 2024, urge que eso sea modificado. ----

14 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, la propuesta de acuerdo es si  
15 estamos viendo perfiles podríamos solicitar que la encargada de RRHH, analice un  
16 estudio del perfil de secretaria y se han los ajustes necesarios. Se solicita el estudio y  
17 sería someterlo a votación y que sea aprobado en firme. -----

18 **ACUERDO 05.** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores (as)  
19 propietarios (as) presentes: Adilia Reyes Calero, Hazel Solís Ramírez, Henriette Díaz  
20 Rojas, Alfredo Lara Parrales, Petrona Oporta Corea, Sonia Villavicencio Escamilla y Juan  
21 C. Camacho Espinoza ACUERDAN solicitar a la encargada de Recursos Humanos de la  
22 Municipalidad de Upala, para que se analice vía estudio el perfil de la secretaría del  
23 Concejo Municipal (titular – oficinista), que se les hagan los ajustes necesarios. Esto  
24 conforme a las responsabilidades y labores que se llevan en ese departamento.

25 APROBADO EN FIRME -----

26 **Sra. Petrona Oporta Corea – Regidora Propietaria**, me quede con la idea cuando se  
27 atrasó lo de las actas, eso es una responsabilidad, y eso es una motivación de revalorar  
28 el perfil y la función de la oficinista, el trabajo es alto. -----

29 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, acá el acuerdo sería; aprobar la  
30 modificación de los perfiles, la creación del nuevo departamento, y a la vez se aprueba  
31 la nueva estructura organizacional de la Municipalidad de Upala. -----

32 **ACUERDO 06.** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores (as)  
33 propietarios (as) presentes: Adilia Reyes Calero, Sonia Villavicencio Escamilla, Henriette  
34 Diaz Rojas, Petrona Oporta Corea, Hazel Solís Ramírez, Juan C. Camacho Espinoza y  
35 Alfredo Lara Parrales ACUERDAN aprobar la modificación de los perfiles de:  
36 Coordinación de Desarrollo Económico (PM3), Gestor de Turismo (PM1), Gestor de  
37 Proyectos (PM1), Gestor de Empleabilidad y Emprendimientos (PM1). Se aprueba la

1 Creación del Departamento Coordinación de Desarrollo Económico. Se aprueba la nueva  
2 estructura organizacional de la Municipalidad de Upala. APROBADO FIRME -----

3 **Sra. Liseth Vega López – secretaria**, licenciado tengo una consulta, y es con relación a  
4 la votación con 5 positivos, esto modifica el fondo del acuerdo o se manejen como  
5 ACUERDOS separados. -----

6 **Lic. Callejas Christian – Asesor Legal Concejo**, no se dispense del trámite de  
7 comisión, para dispensarlo ocupaba la votación calificada, los acuerdos tomados con 4  
8 votos y que deberían de entenderse por separados, debe de ir a comisión (primer acuerdo  
9 reclasificación perfiles), no puede entenderse aprobado, hay que llevarlo a comisión, y el  
10 Concejo luego ratifica ese acuerdo. El acuerdo de las dos votaciones tienen efectos  
11 distintos, van a comisión al no aprobarse en definitiva y en firme esa RECLASIFICACION  
12 debe de ir a comisión. Si no queda viciado el acuerdo. -----

13 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, el primer acuerdo iría a comisión lo  
14 que es la recalificación de puestos, y lo veremos en la comisión, esta debe de ser mañana  
15 porque el viernes no puedo. -----

16 **Sra. Sonia Villavicencio Escamilla – Regidora Propietaria**, que nos proporcione el  
17 estudio de plazas, para poder verlo en comisión. -----

18 **Sra. Aura Yamileth López Obregón – alcaldesa municipal**, eso es difícil que se lo  
19 pueda presentar a usted, lamentablemente no podría verlo, creo que se manejó muy bien,  
20 pido que continuemos con el apoyo a esto, porque si no se aprueba se quedaría sin la re  
21 calificación y se afectaría a los compañeros, estamos trabajando y se tiene que correr,  
22 también es una situación de sentido común, y no es necesario para este tipo de  
23 aprobación, presentarles esa información. -----

24 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria**, mañana podríamos ver comisiones.-  
25 NOTA: estuvo presente en toda la sesión la Sra. Estibaliz Campos Rodríguez – gestora  
26 de RRHH Municipal). -----

27 **Sra. Adilia Reyes Calero – Regidora Propietaria** en calidad de presidencia municipal,  
28 siendo las trece horas con cuarenta y tres minutos, da por concluida la sesión. -----

29  
30

31 \_\_\_\_\_

32 Presidente

33 Adilia Reyes Calero

34

31 \_\_\_\_\_

Secretario (a)

Liseth Fca. Vega López

35

----- U. L. -----