

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
SESION EXTRAORDINARIA NOVENTA Y DOS

Sesión Extraordinaria noventa y dos celebrada el ocho de mayo del dos mil diecinueve a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

JONATHAN JESUS SOLIS SOLIS Presidente Municipal
VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS Vicepresidente Municipal
JORGE LUIS PANIAGUA RODRIGUEZ,
ANA ISABEL BLANCO ROJAS
GERARDO ENRIQUE PANIAGUA RODRIGUEZ

REGIDORES SUPLENTES

GERARDA FERNANDEZ VARELA

SINDICOS PROPIETARIO

OLGA RODRIGUEZ,ALVARADO
KATTIA MARCELA RODRIGUEZ ARAYA
LUIS ALCIDES ALPIZAR VALENCIANO

ALCALDE MUNICIPAL

RONALD ARAYA SOLIS justificado

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

ALEJANDRA MARIA VILLALOBOS RODRIGUEZ
MARIANO CORDERO ARROYO

REGIDORES SUPLENTES

OSCAR CORELLA MORERA justificado

SINDICOS PROPIETARIO

GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS
MARIA ELENA HUERTAS ARAYA
RICARDO PANIAGUA MIRANDA
GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ,

SINDICOS SUPLENTES

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA RICARDO CASTRO RODRIGUEZ,
MARY HELEN RODRIGUEZ, ROJAS, MARLENE ROJAS DURAN
BEATRIZ AVILA UGALDE OLGA LIDIANETHA ARCE PANIAGUA

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
5. Puntos a tratar:
 - Dictámenes de comisión
 - Acuerdo pago Global Code Technology S.R.L
 - Nota al Ministro de Obras Públicas y Transportes y al Director de CONAVI por parte de la Alcaldía sobre las solicitudes pendientes.
- 6- Cierre de la Sesión

ARTICULO I: LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda en forma unánime. Aprobada con 4 votos de los Regidores Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Gerardo Paniagua Rodríguez, Ana Isabel Blanco Rojas.

Se deja constancia que al ser las dieciocho con diez minutos se presenta a la sesión el Presidente Municipal Jonathan Solís.

ARTICULO II: PUNTOS A TRATAR

- 1- Dictámenes de comisión
- 2-Acuerdo pago Global Code Technology S.R.L
- 3-Nota al Ministro de Obras Públicas y Transportes y al Director de CONAVI por parte de la Alcaldía sobre las solicitudes pendientes.

1-El Concejo Municipal acuerda autorizar al Alcalde Municipal para que cancele a Global Code Technology S.R.L, la suma de cinco millones trescientos setenta y cuatro mil setecientos nueve colones con treinta y cuatro céntimos (C\$5.374.709,34) por pago de 1642 predios levantados, corresponden 737 en el distrito de Guadalupe y 905 en Palmira, del Proyecto “Recopilación de información de campo de los predios ubicados en el cantón de Zarcero” orden de compra 0004008, bajo el proceso 2018LA-000004-OPMZ, orden de compra 0004008, factura electrónica 00100001010000000026 presentado por la Alcaldía Municipal mediante oficio MZ-AM-472-19 y MZ-DGU-CAT-056-2019. Aprobada en forma unánime, definitivamente con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración, con 5 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Ana Isabel Blanco Rojas, Gerardo Paniagua Rodríguez.

- 2- Dictámenes de Comisión de Asuntos Jurídicos;

Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos: encontrándose presentes los regidores ; Oscar Corella Morera, Jonathan Solís Solís, al ser las dieciocho horas con cero minutos del dos de mayo del dos mil diecinueve, se conoce nota enviada por la señora María de los Ángeles Quirós Alvarado, cédula 2 405-684, recibida el 31 del 10 del 2016 con relación al seguimiento de acuerdos que se han dejado durante el paso del tiempo, indica que es propietaria de la finca del partido de Alajuela número: 349572-000, en donde indica que por el centro de su propiedad pasa una tubería que por muchos años ha impedido vender y construir, con relación a esto se solicita a la administración, una actualización de datos en este caso, a fin de verificar, de sí en algún momento se ha dado alguna solución con respecto a este tema, por lo que se acuerda de que se le solicite a la administración , el informe que emane del departamento correspondiente. El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado en forma unánime, definitivamente 5

votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Ana Isabel Blanco Rojas, Gerardo Paniagua Rodríguez.

3- Se conoce oficio MZ AM 398 2019 del 08 de abril del 2019, en relación al documento entregado por el Alcalde, con relación a la Modificación del perfil del técnico en informática y presentar los perfiles de los técnicos en oficinista y encargado de relaciones públicas, siendo así y revisando efectivamente la información, que nos envía el Departamento de Recursos Humanos, se puede verificar que la necesidad es latente en cada uno de los puestos y que la modificación de los perfiles es totalmente ajustada con la realizada, y no incumple con ninguna de las normativas de Control Interno, ni con las establecidas por el Código Municipal, siendo de ésta manera y estando justificado, se recomienda al Concejo Municipal autorice la modificación del perfil del técnico en informática y la creación de los perfiles de oficinista y encargado de relaciones públicas, de ésta manera damos por aprobado a fin de que el Concejo Municipal acuerde su aprobación. . El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado en forma unánime, definitivamente, 5 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Jorge Paniagua Rodríguez, Ana Isabel Blanco Rojas, Gerardo Paniagua Rodríguez.

Punto 1:

Realizar la modificación en la categoría del puesto Técnico en Informática para que pase de la clase de puesto Técnico Municipal 3 (TM3) a Profesional Municipal 1 (PM1), fundamentado en la Relación de Puestos del 2019 para la contratación de la plaza por cargos fijos y donde se demuestra el contenido presupuestario en el Presupuesto Ordinario 2019, aprobado por la Contraloría General de la República en mediante oficio DFOE-DL-1850 de fecha 19 de diciembre 2018 (18405), modificando también el nombre de dicho puesto para que se llame: Encargado de Tecnología e Información, y a su vez quede el perfil de la siguiente manera:

Perfil Actual	Perfil Propuesto
<p>Puesto: Técnico en Informática</p> <p>PROPOSITO Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requiere formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar labores relacionadas con la parte técnica de informática ● Colaborar en todas las etapas del desarrollo e implementación del nuevo sistema ● Ejecutar labores de soporte técnico informático de alguna variedad y dificultad. ● Instalar y configurar computadoras, portátiles, programas informáticos, además de otros dispositivos. 	<p>Puesto: Encargado de Tecnología e Información</p> <p>PROPOSITO Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participa en la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. ● Vela por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, el equipo en general y su mantenimiento; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de

<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir y eliminar virus informáticos. • Determinar el daño y la reparación necesaria en los equipos de cómputo y sus componentes. • Reportar a los proveedores el equipo dañado en garantía. • Colaborar con el inventario de los equipos de TIC municipales. • Identificar y extraer de los equipos inservibles y obsoletos, aquellos componentes en buen estado y proceder a su registro en el inventario. • Verificar y programar los respaldos y backups de las bases de datos y sistemas municipales. • Capacitar a personal de nuevo ingreso en el uso del SIM. • Atender y evacuar consultas diversas relacionadas con el servicio de forma personal, telefónica y por correo electrónico. • Colaborar con el levantamiento de la información necesaria para el proyecto del Sistema Financiero Integrado. • Capacitarse en la funcionabilidad del nuevo Sistema Financiero Integrado. • Colaborar con el proceso de migración para el nuevo Sistema Financiero Integrado • Presentar reportes diversos. • Realizar otras labores propias del cargo. <p>COMPLEJIDAD El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA Como Staff de la Alcaldía recibe supervisión directa del Alcalde (sa).</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p>	<p>respaldos y su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación. • Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistema de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas. • Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva municipalidad. • Diseña la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos. • Prepara la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el usuario, según las normas y otros estándares vigentes en las municipalidades. • Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su periodo de vigencia. • Presentar reportes e informes diversos. • Realizar otras labores propias del cargo. <p>COMPLEJIDAD El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.</p> <p>Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA Recibe supervisión directa del Alcalde.</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA Le podría corresponder asignar el trabajo a personal</p>
---	--

Le corresponde coordinar y supervisar personal técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por recursos económicos por medio de la administración de salarios.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria.

Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad. Ocasionalmente podría laborar fuera de la institución, en coordinación con otras instituciones, lo que implica el traslado hacia otros lugares del país, por lo que existe riesgo de sufrir accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización del trabajo
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Resolución y manejo de conflictos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimiento de herramientas técnicas para la

operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal

<p>gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de trabajo. • Manejo de sistemas informáticos. • Manejo de paquetes de Office, a nivel intermedio. • Normativa, procedimientos y sistemas municipales. • Legislación laboral. • Matemática básica. <p>FORMACIÓN Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario de la carrera de Ingeniería Informática o ingeniería en Sistemas Informáticos</p> <p>EXPERIENCIA 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.</p> <p>REQUISITOS LEGALES No requiere.</p> <p>CLASE DE PUESTO Técnico Municipal 3 (TM3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos municipales • Reglamentos municipales • Servicios municipales • Autocad intermedio • Excel intermedio • Power point avanzado • Sistemas informáticos municipales • Elaboración de presentaciones • Técnicas especializadas de la actividad en que labora • Dictámenes o resoluciones de entes reguladores • Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase. <p>FORMACIÓN Bachillerato universitario en una carrera afin con el puesto</p> <p>Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.</p> <p>EXPERIENCIA De 1 o más años en labores relacionadas con el cargo.</p> <p>REQUISITOS LEGALES Incorporado al colegio profesional respectivo.</p> <p>CLASE DE PUESTO Profesional Municipal 1 (PM1)</p>
---	---

Punto 2: Se adjuntan los siguientes perfiles para la respectiva revisión y aprobación:

- Oficinista
- Encargado de Relaciones Públicas

PERFIL: OFICINISTA

A. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización, relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

B. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS (FUNCIONES)

- Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la dependencia en la que labora.
- Elaborar o reproducir documentos variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.

- Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.
- Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la Unidad debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
- Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros de similar naturaleza, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de estudios.
- Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para actualizar registros, expedientes o brindar información.
- Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías, cuando sea necesario.
- Llevar controles de asistencia, vacaciones, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materias, facturas, reportes, cheques, listados, correspondencia, entre otros.
- Mantener informado a su superior y al personal de la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.
- Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.
- Realizar la depuración, introducción, o modificación de información a las distintas bases de datos de acuerdo a los trámites, censos u otros mecanismos de actualización que se utilicen, ya sea por la inclusión de nuevos documentos, por cambios en la situación de los usuarios de los servicios, por verificación de la información u obtención de información nueva, todo lo anterior mediante la operación de una microcomputadora o una terminal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

C. COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

D. SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

E. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

F. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

G. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

H. CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y, por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales.

I. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Dominio de Excel, Word y Poder Point
- Dominio de internet
- Técnicas de archivo
- Técnicas básicas de organización de oficinas
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

J. FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

K. EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

L. REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

M. CLASE DE PUESTO

Administrativo Municipal 1 (AM1)

PERFIL: ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

A. NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

B. RESPONSABILIDAD POR LOS RESULTADOS (FUNCIONES)

- Ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen, diseño e implementación de campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen; coordinación de ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Coordinar todo lo relacionado a las actividades protocolarias de la administración y apoyar en las actividades afines de los demás unidades y departamentos.
- Mantener informada a la población referente a los temas concernientes al Gobierno Local, usando diferentes formatos y medios de comunicación
- Coordinar la pauta informativa y publicitaria que se programa o publica a través de los diferentes medios de comunicación.
- Cumplir la función de vocero municipal.
- Manejo de la imagen corporativa de la institución.
- Organizar las actividades sociales, culturales y recreativas, propias de la municipalidad y para disfrute de la población.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

C. COMPLEJIDAD DEL CARGO:

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

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

D. SUPERVISIÓN EJERCIDA:

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

E. RESPONSABILIDAD POR LOS RECURSOS ECONÓMICOS:

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

F. RESPONSABILIDAD POR EL EQUIPO Y MATERIALES DE TRABAJO:

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

G. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

H. CONSECUENCIA DEL ERROR:

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

I. COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión

J. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

K. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

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

L. EXPERIENCIA:

De uno o más años de experiencia en labores afines al puesto.

M. REQUISITOS LEGALES:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

N. CLASE DE PUESTO

Profesional Municipal 1 (PM1)

-Sobre la nota para el Ministro de Obras Públicas

Regidor Propietario Jorge Paniagua: hay alcantarillas que causan problemas, la idea es mandar una nota al Ministro ya que se le e han mandado varias notas y no ha dado respuesta, el lunes lo analizamos y quedamos en que el Señor Alcalde la redactaba con la evidencia que tiene y nosotros la apoyamos.

Presidente Municipal; no sé si el Señor Alcalde lo ha considerado pero considero importante que se incluya un tema que todos los años lo recuerdo, esa ruta puede ser un par de kilómetros desde donde están la cuesta hasta casi la llegada a zapote los árboles de esa ruta se están abusando de la ley de gravedad, son gravitatorios,esos árboles para todo el que pase por ahí es un peligro bastante alto que puede provocar muchas muertes, un árbol tiene un peso de toneladas, al ser una situación de bastante peligro.

El Señor Edgar Solís ha presentado gestiones ante sobre el asunto a CONAVI COSEVIL, la Municipalidad ha mandado varias notas, es importante se tome en cuenta se metan esas llamadas de atención ahí se cae un árbol y se van varios porque están muy pegados.

No sé por qué nunca se me ha ocurrido, puede ser objeto de Recursos de Amparo y sustentado derecho a la integridad del ser humano, de que existe un peligro latente, y que de verdad el Estado tiene que procurar dentro sus rutas nacionales la seguridad, es un motivo de análisis, del ser humano el estado debe procurar dentro de sus rutas se encuere seguridad más óptima , buscar la ruta correcta, dejamos el tema para el próximo lunes, en vista de que el Señor Alcalde no pudo llegarla a sesión.

Al ser las dieciocho horas con treinta y cinco concluye la sesión.

JONATHAN SOLIS SOLIS
PRESIDENTE MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL