

1 **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 178**

2
3 Acta de la Sesión Ordinaria número **178-2023**, celebrada por el Concejo Municipal
4 de Jiménez en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **veinticinco de**
5 **setiembre del año dos mil veintitrés, a las dieciocho horas con treinta minutos;**
6 con la asistencia de los señores (as) regidores (as) y síndicos (as), propietarios (as)
7 y suplentes siguientes:

8
9 **REGIDORES PROPIETARIOS:** Pamela Dotti Ortiz- **Presidenta Municipal a.i.**,
10 Mario Rivera Jiménez, Douglas Hernández Gutiérrez, Christian Sojo Brenes y
11 Ricardo Aguilar Solano- **En propiedad supliendo a Marco Aurelio Sandoval**
12 **Sánchez.**

13
14 **REGIDORES SUPLENTE:** Marjorie Chacón Mesén, José Jesús Camacho Ureña,
15 Guiselle Cascante Cerdas y Fabián Méndez Pereira.

16
17 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Xinia Méndez Paniagua- **Distrito Juan Viñas** y Evelio
18 Camacho Ulloa- **Distrito Pejibaye.**

19
20 **AUSENTES:** Marco Aurelio Sandoval Sánchez- **Regidor propietario**, Wilberth
21 Hernández Sojo- **Síndico suplente distrito Juan Viñas**, Ivannia Mora Gamboa-
22 **Síndica suplente distrito Pejibaye**, José Carlos Vindas Ureña- **Síndico**
23 **propietario distrito Tucurrique** y Liz Amadelys Morales Rodríguez- **Síndica**
24 **suplente distrito Tucurrique.**

25
26
27 Asisten los siguientes funcionarios:

28
29
30 **ALCALDESA MUNICIPAL:** Lissette Fernández Quirós

31
32
33 **VICEALCALDE MUNICIPAL:** Luis Mario Portugués Solano

1 **ARTÍCULO I. Apertura de la sesión**

2
3 La señora Presidenta a.i., Pamela Dotti Ortiz, da las buenas tardes a los y las
4 presentes; luego da lectura del Orden del Día programado para la sesión de hoy, el
5 cual se aprobó en forma unánime.

6
7 **ARTÍCULO II. Comprobación de quórum**

8
9 Se comprueba el quórum por parte de la Presidencia Municipal, se determina que
10 el mismo está completo, al contarse con los Regidores Propietarios respectivos
11 (para este día 5 de 5).

12
13 **ARTÍCULO III. Audiencias**

14
15 ***No hubo.***

16
17 **ARTÍCULO IV. Aprobación del Acta Ordinaria N° 177 y del Acta**
18 **Extraordinaria 22**

19
20 **ACUERDO 1°**

21 No existiendo objeciones ni más correcciones, el Concejo Municipal de Jiménez,
22 somete a votación el Acta de la Sesión Ordinaria N° 177 y la **aprueba y ratifica en**
23 **todos sus extremos** por medio de los votos afirmativos de los regidores
24 propietarios Pamela Dotti Ortiz, Mario Rivera Jiménez, Douglas Hernández
25 Gutiérrez, Christian Sojo Brenes y Ricardo Aguilar Solano.

26
27 **ACUERDO 2°**

28 No existiendo objeciones ni más correcciones, el Concejo Municipal de Jiménez,
29 somete a votación el Acta de la Sesión Extraordinaria N° 22 y la **aprueba y ratifica**
30 **en todos sus extremos** por medio de los votos afirmativos de los regidores
31 propietarios Pamela Dotti Ortiz, Mario Rivera Jiménez, Douglas Hernández
32 Gutiérrez, Christian Sojo Brenes y Ricardo Aguilar Solano.

33
34 **ARTÍCULO V. Lectura, análisis y trámite de la Correspondencia**

1 **1- Oficio AL-DSDI-OFI-0082-2023** fechado 18 de setiembre, enviado por el
2 señor Edel Reales Noboa, Director del Departamento de Secretaría del
3 Directorio, Asamblea Legislativa.

4 Les manifiesta lo siguiente "...De conformidad con las disposiciones del Reglamento
5 de la Asamblea Legislativa, se consulta el texto actualizado sobre el "EXPEDIENTE
6 LEGISLATIVO N° 22.430 LEY DE SALUD MENTAL, que se adjunta."

8 **ACUERDO 1º**

9 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
10 Municipal de Gobierno y Administración, para su análisis y posterior dictamen.

11
12 **2- Oficio 07809-SUTEL-CS-2023** fechado 14 de setiembre, enviado por el señor
13 Federico Chacón Loaiza, Presidente del Consejo de la Superintendencia de
14 Telecomunicaciones.

15 Les manifiesta lo siguiente "...La Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel)
16 se complace en compartirles el Reporte Cantonal de Servicios Fijos de
17 Telecomunicaciones 2022, el cual fue presentado en el Taller de Municipalidades
18 organizado por la Comisión de Coordinación para la instalación o ampliación de
19 infraestructura de telecomunicaciones que preside el Ministerio de Ciencia,
20 Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) el pasado 5 de setiembre de
21 2023. El Informe cantonal contiene datos sobre las suscripciones de servicios de
22 acceso a Internet fijo, Telefonía fija y Televisión por suscripción correspondientes al
23 año 2022 e incluye el número de operadores y proveedores por servicio presentes
24 en cada cantón. Asimismo, es un complemento del Informe anual de estadísticas
25 del sector de las telecomunicaciones. Esta es la tercera edición que publica la Sutel
26 y el reporte completo se encuentra disponible en el siguiente enlace
27 <https://www.sutel.go.cr/pagina/informes-de-mercados-reporte-cantonal>. A partir de
28 los datos que recopila el informe y la cantidad de población de cada localidad se
29 construye un indicador de penetración cantonal por servicio que permite a cada
30 cantón conocer y comparar sus resultados con el nivel de penetración nacional de
31 los servicios analizados, así como determinar la evolución de este indicador con
32 respecto al año 2021. Estamos seguros de que esta información resulta de gran
33 relevancia para los procesos de planificación y la creación de planes de desarrollo
34 cantonal, en los que, sin duda alguna resulta cada vez más relevante tomar en
35 consideración la conectividad como uno de los ejes fundamentales. Nos parece
36 oportuno recordarles que la Sutel como administradora del Fondo Nacional de

1 Telecomunicaciones (Fonatel), mantiene información disponible sobre la evolución
2 de los programas y proyectos que financia el Fondo en cumplimiento del Plan
3 Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2022-2027, avance que puede
4 consultarse en el siguiente enlace: [https://www.sutel.go.cr/pagina/avance-de-los-](https://www.sutel.go.cr/pagina/avance-de-los-proyectos-de-fonatel)
5 [proyectos-de-fonatel.](https://www.sutel.go.cr/pagina/avance-de-los-proyectos-de-fonatel)”

6 **Se toma nota.**

7

8 **3- Oficio AI-84-2023 fechado 18 de setiembre, enviado por la señora Sandra**
9 **Mora Muñoz, Auditora Interna.**

10 Les manifiesta lo siguiente “...Se procede a presentar el informe de teletrabajo
11 según: oficio N° SC-391-2020, transcripción del acuerdo 10° del artículo V, de la
12 Sesión Ordinaria N°33, celebrada el día lunes 14 de diciembre del año 2020

13 **Nombre del Funcionario: Sandra Mora Muñoz**

14 **Dependencia: Auditoria Interna**

15 **Superior Jerarca: Concejo Municipal**

16 **Fecha del informe: 18 de setiembre 2023**

Fecha del día laborado	Actividad realizada	Objetivo de la actividad	Evidencia o indicador de cumplimiento de la actividad y del interés para el Municipio
18/09/2023 Lunes	Revisar correo	Recibir y enviar correspondencia	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
18/09/2023 Lunes	Revisar la Gaceta Diario oficial de Costa Rica	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
18/09/2023 Lunes	Revisión de la página de la CGR	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
18/09/2023 Lunes	Auditoria Especial de la CGR	Gestión por Resultados	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
20/09/2023 Miércoles	Revisar correo	Recibir y enviar correspondencia	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
20/09/2023 Miércoles	Revisar la Gaceta Diario oficial de Costa Rica	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
20/09/2023 Miércoles	Revisión de la página de la CGR	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
20/09/2023 Miércoles	Auditoria Especial de la CGR	Gestión por Resultados	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
20/09/2023 Miércoles	Auditoria Especial de la CGR	Gestión de la Integridad Pública	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
20/09/2023 Miércoles	Auditoria Especial Planificación	Análisis y evaluación del proceso de Tesorería	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
21/09/2023 Jueves	Revisar correo	Recibir y enviar correspondencia	Cumplir con las actividades propias de la auditoria

21/09/2023 Jueves	Revisar la Gaceta Diario oficial de Costa Rica	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
21/09/2023 Jueves	Revisión de la página de la CGR	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
21/09/2023 Jueves	Auditoria Especial de la CGR	Gestión por Resultados	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
21/09/2023 Jueves	Auditoria Especial de la CGR	Gestión de la Integridad Pública	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
21/09/2023 Jueves	Auditoria Especial Planificación	Análisis y evaluación del proceso de Tesorería	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023

1 **Se toma nota.**

2

3 **4- Copia de oficio N° 541-ALJI-2023 fechado 19 de setiembre, enviado por la**
4 **señorita Lissette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal, al señor Kendall**
5 **Aguilar Pereira.**

6 Le manifiesta lo siguiente "...Sirva la presente para saludarle y a la vez dar
7 respuesta al Acuerdo 3 de la sesión ordinaria N°162. Antes que nada deseo
8 agradecer su comprensión por la espera de la respuesta a su solicitud, la cual por un
9 error involuntario fue traspapelada. Le externo mis sinceras disculpas. En lo
10 referente a su solicitud le indico que la Municipalidad de Jiménez actúa acorde a lo
11 establecido en la Ley General de la Administración Pública, la cual en los artículos
12 50, 56 y 271 indica: **"Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario,**
13 **quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Grabar las sesiones del**
14 **órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una**
15 **transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas." (...)** **"Artículo 56- a)**
16 **Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser**
17 **respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de**
18 **conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del**
19 **cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta**
20 **grave el no hacerlo." (...)** **"Artículo 271- La administración deberá conformar un**
21 **expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o digitales que**
22 **motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo."** Los puntos mencionados
23 en la Ley General de Administración Pública se realizan en la Municipalidad de
24 Jiménez desde el mes de noviembre del 2022, ya que las sesiones del Concejo
25 Municipal son grabadas en audio y video, las mismas se resguardan en la Secretaría
26 del Concejo. Dichas grabaciones se almacenan y están a disposición de cualquier
27 ciudadano que las solicite, únicamente debe traer el dispositivo de almacenamiento
28 y las mismas se le facilitarán."

1 **Se toma nota.**

2

3 **5- Nota fechada 13 de setiembre, enviada por el Grupo de Seguridad**
4 **Comunitaria de Santa Marta de Juan Viñas.**

5 Les manifiesta lo siguiente "...

Para
Consejo Municipal de Juan Viñas
De Seguridad Comunitaria

Fecha: 13 setiembre del 2023

La presente es para saludar, por este medio les escribimos este documento por qué tenemos bastante preocupación en el Barrio de Santa Marta, ustedes pavimentaron la mitad del barrio dejando la otra mitad son pavimentar quisiéramos saber porque no asfaltaron todo el barrio? Y por qué no nos han puesto muertos en la calle que asfaltaron?. Ya antes les habíamos escrito por los muertos y ustedes habían dicho que lo harían, ya han pasado varios años del mismo y no vemos nada, es sumamente peligro ya que constantemente pasan carros por la calle asfaltada a altas velocidades habiendo menores y adultos mayores que viven cerca de la misma, ocupamos que nos ayuden urgentemente antes de que pase un accidente y allá una emergencia de algún tipo por irresponsabilidad de parte de ustedes que no nos han colaborado. Espero comprendan nuestra situación y tengamos una positiva respuesta ya que nos estamos pidiendo más que nos ayuden con algo aló que tenemos derecho como lo es vivir en un ambiente sin peligro. Gracias

Atentamente *Seguridad Comunitaria de Santa Marta*
Correo *Jayana.madriz.1991@gmail.com*
Teléfono *61894800*



6

7

ACUERDO 5º INCISO A

8 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de esta nota al arquitecto
9 Luis Enrique Molina Vargas, Director de Gestión Vial, para su atención y respuesta.

10

11

ACUERDO 5º INCISO B

12 Este Concejo acuerda por Unanimidad; informar al Grupo de Seguridad Comunitaria
13 de Santa Marta, que su nota fechada 13 de setiembre, ha sido trasladada al
14 arquitecto Luis Enrique Molina Vargas, Director de Gestión Vial, para su atención y
15 respuesta.

16

1 **6- Oficio AL-CPEMUJ-2069-2023** fechado 20 de junio, recibido el 20 de
2 **setiembre, enviado por la señora Noemy Montero Guerrero, Jefa del Área de**
3 **Comisiones Legislativas I, Asamblea Legislativa.**

4 Les manifiesta lo siguiente "...La Comisión Permanente Especial de la Mujer, en
5 virtud de la moción aprobada en sesión 03, ha dispuesto consultarles su criterio
6 sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.604 "REFORMA AL PRIMER PÁRRAFO
7 DEL ARTÍCULO 46 Y AL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DEL SISTEMA FINANCIERO
8 NACIONAL PARA LA VIVIENDA Y CREACIÓN DEL BANHVI, LEY N.° 7052 DE 13
9 DE NOVIEMBRE DE 1986 Y SUS REFORMAS. LEY PARA RESGUARDAR EL
10 DERECHO A LA VIVIENDA DE LAS MUJERES QUE SUFREN VIOLENCIA DE
11 GÉNERO", el cual se adjunta."

12 13 **ACUERDO 6°**

14 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
15 Municipal COMAD, para su análisis y posterior dictamen.

16
17 **7- Oficio AL-CPEMUJ-2113-2023** fechado 20 de junio, recibido el 20 de
18 **setiembre, enviado por la señora Noemy Montero Guerrero, Jefa del Área de**
19 **Comisiones Legislativas I, Asamblea Legislativa.**

20 Les manifiesta lo siguiente "...La Comisión Permanente Especial de la Mujer, en
21 virtud de la moción aprobada en sesión 03, ha dispuesto consultarles su criterio
22 sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.049 "REFORMA A VARIAS LEYES
23 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GSIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO
24 EN LA INSTITUCIONALIDAD COSTARRICENSE", el cual se adjunta."

25 26 **ACUERDO 7°**

27 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
28 Municipal COMAD, para su análisis y posterior dictamen.

29
30 **8- Correo electrónica de fecha 20 de setiembre, enviado por el señor Alberto**
31 **Cabezas.**

32 Les manifiesta lo siguiente "...Nos dirigimos a ustedes en calidad de representantes
33 de la Asociación Prodefensa de Sordos de Costa Rica y Personas Sordas del Área
34 Metropolitana. Queremos expresar nuestro profundo agradecimiento por su
35 compromiso con la comunidad sorda y por el reconocimiento de la Lengua de Señas

1 Costarricense (LESCO) como patrimonio cultural y lingüístico de las personas
2 sordas en Costa Rica, de acuerdo con la Ley n° 9822 "Reconocimiento y Promoción
3 de la Lengua de Señas Costarricense (LESCO)". Esta ley es un paso importante
4 hacia la inclusión y el respeto de los derechos de las personas sordas en nuestra
5 sociedad. En este contexto, nos gustaría resaltar la necesidad de llevar a cabo
6 acciones concretas para garantizar que la LESCO sea una realidad accesible y
7 utilizable en todos los aspectos de la vida cotidiana de las personas sordas en
8 nuestro cantón. De acuerdo con la ley mencionada, queremos proponer tres
9 acciones específicas que consideramos fundamentales para lograr este objetivo:
10 Contratación de Traductores Municipales en LESCO: Solicitamos que el Concejo
11 Municipal considere la contratación de traductores municipales que tengan un
12 amplio conocimiento y dominio de la LESCO. Estos profesionales desempeñarían
13 un papel crucial en la comunicación efectiva entre las personas sordas y las
14 instituciones públicas en nuestro cantón. Impartición de Cursos Municipales en
15 LESCO: Proponemos que el Concejo Municipal ofrezca cursos municipales en
16 LESCO para que los funcionarios públicos, otros miembros de la comunidad puedan
17 aprender y comunicarse en esta lengua. Esto contribuiría significativamente a la
18 inclusión y la igualdad de oportunidades para las personas sordas. Capacitación de
19 Comercios del Cantón en LESCO: Creemos que es esencial capacitar a los
20 comercios locales en LESCO para que puedan atender a sus clientes sordos de
21 manera efectiva. Esta iniciativa fomentaría una mayor participación de las personas
22 sordas en la vida económica y social del cantón. Estamos dispuestos a colaborar
23 estrechamente con el Concejo Municipal en la implementación de estas acciones y
24 en cualquier otro esfuerzo destinado a promover la inclusión y el respeto de los
25 derechos de las personas sordas en nuestro cantón. Agradecemos su atención a
26 esta solicitud y esperamos poder trabajar juntos para hacer de nuestro cantón un
27 lugar más accesible y equitativo para todos. Quedamos a su disposición para
28 cualquier consulta o reunión que consideremos necesaria. Atentamente, Yordi
29 Magín Sotomayor Mora Presidente de la Asociación Prodefensa de Sordos de
30 Costa Rica José Ignacio Fernández Presidente de Personas Sordas del Área
31 Metropolitana.”

32 **Se toma nota.**

33

1 **9- Oficio FED/-138-2023 fechado 20 de setiembre, enviado por el licenciado**
2 **Christian Ocampo Vargas, Director Ejecutivo de la Federación de Cámaras de**
3 **productores de Caña (FEDECAÑA)**

4 Les manifiesta lo siguiente "...Reciban un cordial saludo de la Federación de
5 Cámaras de Productores de Caña (FEDECAÑA), entidad sin fines de lucro que
6 representa, promueve y defiende los derechos e intereses de los productores
7 independientes de caña de Costa Rica, al amparo de las disposiciones de la Ley
8 N°7818, Ley Orgánica de la Agricultura e Industria de la Caña de Azúcar, su
9 Reglamento Ejecutivo (Decreto N°28665-MAG), y los Estatutos de la Federación.
10 En Costa Rica se cultivan cerca de 60,000 hectáreas de caña de azúcar por año,
11 en 25 cantones y 114 distritos del territorio nacional. Se trata de una de las
12 principales actividades agropecuarias del país, generando una gran cantidad de
13 empleos (25,000 directos y 60,000 indirectos, aproximadamente), principalmente en
14 las zonas rurales del territorio nacional, en donde, como sabemos, las fuentes de
15 trabajo son muy escasas. El sector cañero – azucarero nacional está compuesto
16 por 11 ingenios y 6097 productores independientes (2,274 son mujeres). De los
17 6097 productores independientes que representamos, el 97.7% son pequeños y
18 mediados, mientras que el 89.4% son pequeños, cuyas entregas no superan las
19 500 toneladas métricas de caña por año. El promedio de producción nacional, en
20 términos de toneladas métricas de caña por hectárea por año, ronda las 73 tons.,
21 aproximadamente, por lo que un productor pequeño, lo que posee y explota son
22 cerca de 6.84 ha. Uno mediano aproximadamente 20.5 ha. La existencia y
23 mantenimiento del pequeño y mediano productor independiente de caña es de
24 interés público (artículo 57 de la Ley N°7818), por lo que resulta imperativo tomar
25 acciones concretas e inmediatas para garantizar su subsistencia. Efectuadas las
26 precisiones anteriores, queremos hacer de su conocimiento la siguiente
27 problemática: con suma preocupación hemos visto cómo han ido en aumento las
28 denuncias que recibimos de los pequeños y medianos productores que
29 representamos, por daños que causa ganado que deambula fuera de las fincas de
30 sus dueños. Se trata de animales que ingresan a los cañales, por descuido de los
31 ganaderos propietarios o incluso de forma intencional, causando pérdidas
32 sumamente cuantiosas. Hemos recibido reportes de pérdida totales de cañales,
33 propiedad de mujeres productoras, por ejemplo. También nos han dicho estos
34 productores que, ante la desesperación, desean tomar la justicia por su propia
35 cuenta. Nos comentan que han presentado denuncias, pero lamentablemente no se
36 toman medidas y la situación sigue igual. Ante este panorama, el Consejo Directivo

1 de FEDECAÑA, luego de una reunión que sostuvimos recientemente con
2 representantes del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), tomó la decisión
3 de solicitarles su colaboración, para que reciban las denuncias de los productores
4 independientes de caña y procedan a actuar conforme lo ordenan los numerales
5 primero y segundo de la Ley N°5346, intitulada “Prohíbe Presencia Animales
6 Deambulantes Carreteras y Parajes Públicos”, que a la letra disponen: “*Artículo 1°.-*
7 *Prohíbese la presencia de cualquier animal bovino, caprino, porcino, ovino o*
8 *caballar, que deambule en las carreteras, calles, aeropuertos, plazas u otros parajes*
9 *públicos en el territorio nacional. Artículo 2°-Los animales a que se refiere el*
10 *artículo anterior serán recogidos o sacrificados por las autoridades de los*
11 *Ministerios de Gobernación y Policía, de Agricultura y Ganadería y de las*
12 *municipalidades respectivas. Cuando proceda, tendrán la colaboración de los*
13 *funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. De ser sacrificados, los*
14 *productos derivados del animal serán entregados a una institución de beneficencia,*
15 *si su consumo no representa riesgo para la salud humana o animal.” Lo destacado*

16 no es del original. Claramente la referida ley les brinda competencias suficientes
17 para actuar, por lo que, desde ya agradecemos toda la colaboración que nos puedan
18 brindar, ante esta grave problemática que aqueja a los productores independientes
19 de caña de Costa Rica.”

20 **Se toma nota.**

21

22 **10- Nota fechada 18 de setiembre, enviada por el señor Marco Antonio Mora**
23 **Cordero, vecino de Pejibaye.**

24 Les manifiesta lo siguiente “...

Pejibaye, 18 setiembre 2023

Señorita
Lissette Fernández Quirós
Alcaldesa
Municipalidad de Jiménez
Señores y Señoras Regidores
Consejo Municipal de jimenez

Estimada Alcaldesa:

Reciban un cordial y respetuoso saludo de mi parte, en días pasados específicamente el día 05 julio 2023 mi persona envió un documento al señor Trentino Mazza Corrales encargado de hacienda municipal pidiendo información sobre los permisos para la explotación de material del rio pejibaye y los impuestos que por ley debe de recibir esta municipalidad, recibí la respuesta el 04 de agosto 2023 (adjunto ambos documentos). Es preocupante que en dicha respuesta se me indica que si existen empresas que tienen derecho de explotación pero lo más grave de todo, es que hay un **incumplimiento por parte de las empresas citadas por Trentino Mazza al pago por el impuesto de explotación de tajos y canteras en los últimos años, no existe en los registros en su administrada documentos que respalden a ninguna empresa como concesionaria de ningún permiso por parte del Minae, esto queda en evidencia al citar el señor Trentino Mazza que se está "revisando (...) el expediente minero de cada empresa para corroborar los permisos y prorrogas si las hay", tampoco existe un registro de declaraciones juradas por parte de las empresas en los últimos años a favor de la municipalidad. Todo lo anterior siendo un incumplimiento al reglamento municipal y la ley 6797.** Resulta indignante ver como saquean los recursos naturales de nuestro distrito Pejibaye y la Municipalidad al parecer no hace nada por cumplir con la ley siendo esto un acto totalmente ilegal que se está dando en apariencia con el consentimiento de la alcaldía municipal, la hacienda municipal y el Concejo Municipal, ya que no es un asunto de HOY si no de muchos años y no han hecho NADA por corregir el error.

Arianna OR
21-9-2023
11:21 am

Siguiendo con la línea anterior, durante varios años atrás esta situación ha llevado a esta municipalidad a dejar de percibir una gran cantidad de dinero de ese impuesto tan necesario para solventar grandes necesidades en todas las comunidades de nuestro cantón, además de la no fiscalización del material extraído, lo anterior hace que estemos al parecer ante el incumplimiento de deberes por parte de la administración y la falta de control por parte del Concejo municipal que no ha mostrado ningún interés por corregir esta situación, ya que curiosamente existe la información en las actas municipales en los contratos otorgados a una empresa donde se especifica los dineros pagados por concepto de compra de materiales derivados del material como arena , piedra material de relleno, base para caminos, y tiene su predio lleno de material en Juray extraído del Río Pejibaye y no hay evidencia de la carga impositiva ni de permisos, basta con preguntar a los vecinos de Juray fieles testigos de donde sale este material situado en este predio.

Según el código de minería ley numero 6797 establece que:

Artículo 15: El derecho real de la concesión o del permiso de explotación solo podrá ser ejecutado por el titular inscrito en el registro minero el traspaso, el arriendo serán absolutamente nulos y causaran la caducidad de la concesión o el permiso salvo que se cuente con la autorización de la DIRECCION DE GEOLOGIA Y MINAS E HIDROCARBUROS DEL MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES ENERGIA Y MINAS y si se basan en un estudio en el cual se demuestre la conveniencia para el estado.

Artículo 34: El titular de una concesión estará obligado según inciso d): **“Pagar los derechos e impuestos establecidos por ley”**

TITULO VI DE LAS CANTERAS

Artículo 40: (...) las concesiones de las canteras pagaran a la municipalidad correspondiente según la ubicación del sitio de extracción, el equivalente a un treinta por ciento (30%) del monto total que se paga mensualmente por concepto de impuesto de ventas, generado por la venta de metros cúbicos de de arena piedra y lastre y derivados de estos.

Cabe resaltar que según este artículo (40) de la ley 6797, hay una deactualización de la norma municipal, siento esto una afectación al erario público, y una falta grave al parecer al deber de probidad e incumplimiento de deberes por la administración municipal, encargada de velar por el cumplimiento de las normas que rigen.

Un elemento a tomar en cuenta y el cual es totalmente evidente es que el predio de la empresa JSR en Juray, cuyo dueño es el señor Julio Sánchez existe una gran cantidad de metros cúbicos de material extraído del Río Pejibaye los cuales ya debería de haberse cancelado el impuesto correspondiente porque la ley es clara habla de metros cúbicos extraídos, cabe indicar que según nota enviada por Trentino Mazza **no existe en la hacienda municipal, el cumplimiento por parte de esta empresa al citado reglamento municipal y ley 6797 y la inscripción como tal.**

Lo anterior solo por citar un caso, ya que lo que preocupa es que según hacienda municipal no hay evidencia alguna incluso de declaraciones juradas por parte de los concesionarios siendo esto un grave error administrativo, ya que en otras palabras, se están robando el río y la municipalidad de Jiménez y su administración al parecer, les importa poco, clara certeza en la nota hecha por Trentino Mazza, tal y como lo mencione al inicio.

Por todo lo anterior, solicito copias digitales de la siguiente información:

1. ¿Qué acciones a hecho la Alcaldía municipal en los últimos 10 años para corregir la situación expuesta por Trentino Mazza en su oficio HM-033-2023 y lo indicado en esta misiva, con respecto al NO pago de impuestos municipales? Sírvase adjuntar copias digitales de los oficios enviados y recibidos que respalden cada una de las gestiones realizadas.
2. ¿Se ha realizado inspección alguna a las empresas que menciona el señor Trentino Mazza en el oficio HM-033-2023, que incumplen con el reglamento municipal o se les ha enviado advertencias en los últimos años? Sírvase adjuntar copias digitales de los oficios enviados y recibidos que respalden cada una de las gestiones realizadas.

3. ¿Se ha realizado alguna inspección al predio de la empresa JSR ubicado en Juray de Pejibaye, en donde se encuentra material del Río Pejibaye? Sírvase adjuntar documentos que respalden su respuesta.
4. Copia digital de los permisos de concesión de las empresas que explotan el río Pejibaye con nombre de representante legal de cada una de ellas.
5. Copia digital de las patentes municipales de las empresas relacionadas con la explotación (Tajos y Canteras) del Río Pejibaye con el rige y el vence además de la condición actual de las mismas y montos a cancelar por dicha patente, sírvase agregar el nombre completo del representante legal de dicha patente.

Adjunto documentos enviados y recibidos a la Hacienda Municipal. Además, se informa de envío de copia de este oficio al Concejo Municipal y Auditoría interna para que esta última actúe según corresponda.

Todo lo anterior, se solicita al amparo de los artículos 27,28 y 30 de nuestra Constitución Política de Costa Rica, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422) en sus artículos 7, 52 y, los artículos 1,2,3 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición (Ley 9097). Está de más agradecer el envío de información en digital de acuerdo al plazo de Ley, al correo marcosmoracordero@gmail.com

Sin más,



MARCO ANTONIO MORA CORDERO
CEDULA 3 0189 0746
CORREO: marcosmoracordero@gmail.com

Cc/
Concejo Municipal de Jiménez
Auditoría Interna Municipalidad de Jiménez

1
2
3
4
5
6
7
8
9

ACUERDO 10º INCISO A

Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de esta nota al señor Trentino Mazza Corrales, Encargado de Hacienda Municipal, para su atención y respuesta.

1 **ACUERDO 10° INCISO B**

2 Este Concejo acuerda por Unanimidad; informar al señor Marco Antonio Mora
3 Cordero, que su nota fechada 18 de setiembre, ha sido trasladada al señor Trentino
4 Mazza Corrales, Encargado de Hacienda Municipal, para su atención y respuesta.
5

6 **11- Oficio AL-CPAAGROP-0219-2023 fechado 21 de setiembre, enviado por la**
7 **señora Cinthya Díaz Briceño, Jefa del Área de Comisiones Legislativas IV,**
8 **Asamblea Legislativa.**

9 Les manifiesta lo siguiente "...Para lo que corresponda y con instrucciones del
10 diputado Pedro Rojas Guzmán, Presidente de la Comisión Permanente de Asuntos
11 Agropecuarios, le comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio
12 de esa institución sobre el texto base del proyecto de ley N° 23346 "REFORMA DE
13 LOS ARTÍCULOS 21 Y 22, CAPÍTULO IV, Y EL INCISO A) DEL ARTÍCULO 45,
14 CAPÍTULO VI DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO N° 8292, DE 31 DE
15 JULIO DE 2002, Y SUS REFORMAS, QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 26 y 31 DE
16 LA LEY N° 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA
17 REPÚBLICA DE 07 DE SETIEMBRE DE 1994", del cual se adjunta copia."
18

19 **ACUERDO 11°**

20 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
21 Municipal de Asuntos Jurídicos, para su análisis y posterior dictamen.
22

23 **12- Oficio AL-CPEM-0960-2023 fechado 21 de setiembre, enviado por la señora**
24 **Guiselle Hernández Aguilar, Jefa a.i. del Área de Comisiones Legislativas III,**
25 **Asamblea Legislativa.**

26 Les manifiesta lo siguiente "...La Comisión Permanente Especial de Asuntos
27 Municipales, en virtud de la moción aprobada en sesión 6, ha dispuesto consultarles
28 su criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.833 "LEY PARA EL
29 MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL A TRAVÉS DE LOS GOBIERNOS
30 LOCALES", el cual se adjunta."
31

32 **ACUERDO 12°**

33 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
34 Municipal de Obras Públicas, para su análisis y posterior dictamen.
35

1 **13- Oficio AL-CPEM-0973-2023** fechado 21 de setiembre, enviado por la señora
2 **Guiselle Hernández Aguilar, Jefa a.i. del Área de Comisiones Legislativas III,**
3 **Asamblea Legislativa.**

4 Les manifiesta lo siguiente "...La Comisión Permanente Especial de Asuntos
5 Municipales, en virtud de la moción aprobada en sesión 6, ha dispuesto consultarles
6 su criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.817 "LEY QUE GARANTIZA
7 LA EFECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS AUTORIDADES
8 MUNICIPALES. REFORMA DE LA LEY N° 7794, CODIGO MUNICIPAL, DE 30 DE
9 ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS", el cual se adjunta."

10
11 **ACUERDO 13°**

12 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
13 Municipal de Gobierno y Administración, para su análisis y posterior dictamen.

14
15 **14- Oficio AL-CPEM-0974-2023** fechado 22 de setiembre, enviado por la señora
16 **Guiselle Hernández Aguilar, Jefa a.i. del Área de Comisiones Legislativas III,**
17 **Asamblea Legislativa.**

18 Les manifiesta lo siguiente "...La Comisión Permanente Especial de Asuntos
19 Municipales, en virtud de la moción aprobada en sesión 6, ha dispuesto consultarles
20 su criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.818 "LEY QUE HABILITA
21 RECURSOS PARA LA MEJORA DE PARQUES MUNICIPALES, REFORMA DEL
22 ARTICULO 7, DE LA LEY CONTROL DE LAS PARTIDAS ESPECÍFICAS CON
23 CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL, N° 7755 DE 1 DE MAYO 1998", el cual
24 se adjunta."

25
26 **ACUERDO 14°**

27 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
28 Municipal de Gobierno y Administración, para su análisis y posterior dictamen.

29
30 **15- Oficio AI-86-2023** fechado 22 de setiembre, enviado por la señora **Sandra**
31 **Mora Muñoz, Auditora Interna.**

32 Les manifiesta lo siguiente "...Se procede a presentar el informe de teletrabajo
33 según: oficio N° SC-391-2020, transcripción del acuerdo 10° del artículo V, de la
34 Sesión Ordinaria N°33, celebrada el día lunes 14 de diciembre del año 2020

35 **Nombre del Funcionario: Sandra Mora Muñoz**

36 **Dependencia: Auditoria Interna**

1 **Superior Jerarca: Concejo Municipal**

2 **Fecha del informe: 22 de setiembre 2023**

Fecha del día laborado	Actividad realizada	Objetivo de la actividad	Evidencia o indicador de cumplimiento de la actividad y del interés para el Municipio
18/09/2023 Lunes	Revisar correo	Recibir y enviar correspondencia	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
18/09/2023 Lunes	Revisar la Gaceta Diario oficial de Costa Rica	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
18/09/2023 Lunes	Revisión de la página de la CGR	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
18/09/2023 Lunes	Seguimiento	Denuncias	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
20/09/2023 Miércoles	Revisar correo	Recibir y enviar correspondencia	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
20/09/2023 Miércoles	Revisar la Gaceta Diario oficial de Costa Rica	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
20/09/2023 Miércoles	Revisión de la página de la CGR	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
20/09/2023 Miércoles	Auditoria Especial de la CGR	Gestión por Resultados	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
20/09/2023 Miércoles	Auditoria Especial de la CGR	Gestión de la Integridad Pública	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
20/09/2023 Miércoles	Auditoria Especial Planificación	Análisis y evaluación del proceso de Tesorería	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
21/09/2023 Jueves	Revisar correo	Recibir y enviar correspondencia	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
21/09/2023 Jueves	Revisar la Gaceta Diario oficial de Costa Rica	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
21/09/2023 Jueves	Revisión de la página de la CGR	Recopilar información	Cumplir con las actividades propias de la auditoria
21/09/2023 Jueves	Auditoria Especial de la CGR	Gestión de la Integridad Pública	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023
21/09/2023 Jueves	Auditoria Especial Planificación	Análisis y evaluación del proceso de Tesorería	Cumplir con el plan de trabajo de la Auditoria para el año 2023

3 **Se toma nota.**

4

5 **16- Correo electrónico de fecha 22 de setiembre, enviado por el señor Trentino**
6 **Mazza Corales, Encargado de Hacienda Municipal.**

7 Les manifiesta lo siguiente "...adjunta plantilla plurianual del presupuesto
8 extraordinario 2-2023, que se aprobó el lunes 18 de setiembre, para que sea
9 conocida por el Concejo...El acuerdo habría que tomarlo en firme porque hay que
10 enviarla antes del 30 de setiembre."

11

ACUERDO 16°

Este Concejo acuerda por Unanimidad; dejar constancia de que ha sido conocido y analizado el siguiente documento:

1. Plantilla de Información Plurianual 2023-2026 "Consolidado".

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

A continuación, se consigna la Plantilla de Información Plurianual 2023-2026 "Consolidado":

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ				
PRESUPUESTOS ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 1 Y 2 2023 *CONSOLIDADO*				
INFORMACIÓN PLURIANUAL 2023-2026		"CONSOLIDADO" ACTUALIZADA		
	2 023	2 024	2 025	2 026
INGRESOS				
1. INGRESOS CORRIENTES	900 475 505,92	938 823 420,83	985 607 286,36	1 036 546 372,89
1.1.2.0.00.00.0.000 IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	150 000 000,00	160 102 000,00	170 884 738,70	182 394 116,18
1.1.3.0.00.00.0.000 IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	198 187 550,90	203 592 081,73	210 768 942,20	218 741 445,96
1.1.9.0.00.00.0.000 OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	10 000 000,00	10 731 200,00	11 533 981,36	12 414 715,79
1.3.1.0.00.00.0.000 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	500 119 947,00	523 281 623,23	548 818 903,45	576 728 031,75
1.3.2.0.00.00.0.000 INGRESOS DE LA PROPIEDAD	7 500 000,00	8 081 250,00	8 707 546,88	9 382 381,76
1.3.3.0.00.00.0.000 MULTAS, SANCIONES, REMATES Y COMISOS	3 000 000,00	3 150 600,00	3 308 760,12	3 474 859,88
1.3.4.0.00.00.0.000 INTERESES MORATORIOS	25 000 000,00	26 633 700,00	28 383 652,17	30 258 512,79
1.4.1.0.00.00.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	6 668 008,02	3 250 965,88	3 200 761,48	3 152 308,78
2. INGRESOS DE CAPITAL	1 239 139 509,70	1 193 128 099,31	1 232 588 831,70	1 273 553 202,20
2.4.1.0.00.00.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	1 239 139 509,70	1 193 128 099,31	1 232 588 831,70	1 273 553 202,20
3. FINANCIAMIENTO	1 344 550 119,06	286 567 258,00	286 567 258,00	286 567 258,00
3.1.1.0.00.00.0.000 PRÉSTAMOS DIRECTOS	939 800 000,00	286 567 258,00	286 567 258,00	286 567 258,00
3.3.1.0.00.00.0.000 Superávit libre	68 976 488,89	0,00	0,00	0,00
3.3.2.0.00.00.0.000 Superávit específico	335 773 630,17	0,00	0,00	0,00
TOTAL	3 484 165 134,68	2 418 518 778,14	2 504 763 376,05	2 596 666 833,09
GASTOS				
1. GASTO CORRIENTE	876 034 221,58	784 960 495,90	815 470 197,60	847 602 093,84
1.1.1 REMUNERACIONES	492 436 843,66	505 387 217,12	528 330 506,58	552 331 929,55
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	249 400 396,28	191 999 485,88	196 740 579,18	201 620 266,85
1.2.1 Intereses Internos	35 273 567,43	22 582 590,43	22 597 599,74	22 809 395,86
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	86 462 414,21	59 491 202,48	62 301 512,10	65 340 501,58
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	12 461 000,00	5 500 000,00	5 500 000,00	5 500 000,00
2. GASTO DE CAPITAL	2 244 789 298,67	1 320 418 822,56	1 388 670 530,74	1 448 648 714,69
2.1.1 Edificaciones	8 238 606,00	10 300 743,45	10 716 235,64	11 150 213,37
2.1.2 Vías de comunicación	1 792 735 887,65	1 127 940 971,67	1 192 932 522,81	1 244 484 209,37
2.1.5 Otras obras	245 323 273,16	170 677 107,44	178 221 772,29	186 114 291,95
2.2.1 Maquinaria y equipo	192 391 833,80	11 500 000,00	6 800 000,00	6 900 000,00
2.2.4 Intangibles	6 099 698,06	0,00	0,00	0,00
3. TRANSACCIONES FINANCIERAS	316 398 071,72	313 139 459,68	300 622 647,71	300 416 024,56
3.3.1 Amortización interna	316 398 071,72	313 139 459,68	300 622 647,71	300 416 024,56
4. SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	46 943 542,71	0,00	0,00	0,00
TOTAL	3 484 165 134,68	2 418 518 778,14	2 504 763 376,05	2 596 666 833,09
		-30,59%	3,57%	3,67%

10

Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo:
1. Indicar cada uno de los objetivos de mediano y largo plazo, proyectos y programas que estarían vinculados con las proyecciones plurianuales de ingresos y gastos, así como la referencia al documento en el que se establecen dichos objetivos o proyectos.
2. Revisar lo que se menciona en las indicaciones para la remisión del presupuesto institucional. (Ordinario 2023 más Extraordinario 1-2023)
3. En caso de no disponer de un plan de mediano o largo plazo, se deberá indicar en este espacio.

OBJETIVO A MEDIANO PLAZO:	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Mejorar la gestión, ejecución y evaluación de los procesos municipales ofreciendo un servicio ágil y eficaz a la ciudadanía.	Plan Estratégico Municipal
Construcción y mantenimiento de infraestructura comunal con enfoque de accesibilidad que les permita a los habitantes del cantón una mejor calidad de vida.	Plan Estratégico Municipal
Garantizar el acceso incluyente a oportunidades sociales, culturales, deportivas y recreativas a todos los grupos poblacionales	Plan Estratégico Municipal
Impulsar un modelo de desarrollo sostenible, en armonía con el medio ambiente abordando de manera integral las distintas necesidades del cantón.	Plan Estratégico Municipal
Posicionar los servicios públicos brindados por la municipalidad como de alta calidad, innovación tecnológica y de satisfacción de sus usuarios, para el desarrollo sostenible del cantón (PEM)	Plan Estratégico Municipal
Hacer de Jiménez un cantón que desarrolle proyectos viales que atiendan las necesidades reales de las comunidades de una forma responsable e inclusiva.	Plan Estratégico Municipal

Análisis de Resultados de proyecciones de ingresos y gastos: Del total de los ingresos promedio el 35% son corrientes, 45% de Capital y 20% por financiamiento los cuales corresponde a préstamos (16%) y recursos de vigencias anteriores (4%). Referente al gasto mantiene correlación con el origen del total de gastos el 30% es para gasto corriente, el 58% es para gastos de capital y un 11% para amortización interna. Entre las medidas para mitigar el riesgo de disminución de ingresos está la mejora de la gestión tributaria, se está fortaleciendo el área de la Administración Tributaria, con un funcionario más a nivel profesional que colabore con la creación de estrategias de cobro y de mejoramiento de la recaudación a través de sistema informáticos más actualizados y realizando mejoras en los convenios con las entidades recaudadoras, se siguen manteniendo las medidas de contención del gasto, y la política de presupuestar los ingresos conservadoramente. La variación interanual para el año 2024 respecto al 2023 es de 30.59% debido a que para el año 2023 se está presupuestando la compra de dos camiones y un vehículo, y se están incluyendo recursos del superávit acumulado a diciembre 2022; la variación para los años 2025 y 2026 es de 3.56% y 3.67% respectivamente.

Respecto a los Ingresos: Los ingresos tributarios (impuestos) representan un 15%, del total de los ingresos, los ingresos por bienes y servicios un 21% y otros ingresos no tributarios un 2%, lo que significa que los ingresos propios alcanzan un promedio del 38% del total de ingresos proyectados. Los ingresos por transferencias corrientes (IFAM licores nacionales y extranjeros, y recursos del Comité de la Persona Joven), representan un 0.16%, mientras que los ingresos de capital (transferencias de capital de la Ley 8114 / 9329, impuesto al cemento e IFAM impuesto al ruedo) ascienden a un 45%, en relación a los préstamos estos representan un 12% (para el año 2023 un préstamo del IFAM para compra de camiones y una línea de préstamo del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que está aprobada hasta el año 2048, siempre y cuando la Municipalidad requiera los recursos también se está incluyendo un préstamo del IFAM para la construcción del Puente de Plaza Vieja). El superávit presupuestado representa un 4% del total de los ingresos y se distribuye en gastos de capital 73% y gastos corrientes 20% y sumas sin asignación presupuestaria un 7%. **Relativo a los gastos:** En remuneraciones se proyecta un 19% del total de gastos, compra de bienes y servicios un 8%, en intereses internos se proyecta un 0.9% del total de gastos, en transferencias corrientes al sector público y sector privado un 2.6% y 0.3% respectivamente. los gastos de capital se proyecta un 0.4% en edificaciones (mejoras y mantenimiento de edificaciones públicas) y un 46% en vías de comunicación un mayor porcentaje en concordancia con los recursos recibidos mayormente de la ley 8114 / 9329, la amortización asciende un 11.8% y tiene relación con el porcentaje de préstamos en la sección de ingresos, respecto a otras obras las cuales se emplean en proyectos comunales diversos se aplica un 7.1% y en el mejoramiento y renovación de maquinaria y equipo se proyecta un porcentaje del 2.1%, en sumas sin asignación presupuestaria se proyecta un 0.4% en promedio.

Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos:
1. Para realizar la proyección tanto de ingresos como de egresos se toma en consideración el promedio de crecimiento de los ingresos de los últimos cinco años. 2. En cuanto a los servicios se toma en cuenta el ajuste de tasas que se realiza anualmente y la tasa de crecimiento de usuarios. 3. En relación al gasto se toma como referencia el destino de los recursos específicos y la linealidad en cuanto a los gastos operativos de la Municipalidad durante los cuatro años recientes. 4. Se está incluyendo en esta proyección plurianual los ingresos por el servicio de Alcantarillado Sanitario, que empezó a brindarse en el año 2022. 5. En la línea de financiamiento se incluyen un préstamo del Banco Popular para financiar proyectos de la red vial cantonal, este se proyecta para todos los años por el límite de la línea de crédito, y se incluye solo para el año 2023 un crédito del IFAM para compra de camiones recolectores, eso va en concordancia con la línea de maquinaria y equipo la cual tiene un monto alto para el año 2023 por un monto de \$ 130.000.000,00. 6. En la línea de maquinaria y equipo se está incluyendo para el año 2023 la compra de un vehículo para el área de Gestión Vial de la Municipalidad de Jiménez. Para efectos de del año 2023 se están incluyendo en el presupuesto extraordinario 1-2023, recursos del superávit 2022 por \$ 386.568.834, ingresos por transferencias corrientes (recursos para el Comité de la Persona Joven), también ingresos por transferencias de capital (como un ajuste a la transferencia de los recursos de la Ley 8114 / 9329 asignados en el presupuesto nacional del año 2023),

Se está incorporando un presupuesto extraordinario N° 2 para el año 2023 por un monto de 568.181.681,61, producto de la liquidación de compromisos 2022 no ejecutados por 18.181.681,61, y un ingreso solo por el año 2023 de un préstamo por 550.000.000,00 del IFAM como aporte municipal para la construcción del puente de Plaza Vieja de Pejibaye, proyecto del BID. Eso implica un aumento en el gasto corriente de 10.069.458,11 de un gasto de capital de 568.112.223,50, especialmente en el rubro de

Referencia del Acuerdo en el que el Jarca conoció la información plurianual para efectos del presupuesto ordinario 2023: Sesión Extraordinaria N° 28-2022 del 14 julio del 2022, del Concejo Municipal del Distrito de Tukurrique y la Sesión Extraordinaria N° 16 del 20 de setiembre del 2022 del Concejo Municipal de Jiménez. Respecto al Presupuesto Extraordinario 1-2023 fue conocida en la Sesión Ordinaria N° 151-2023 del 20 de marzo 2023, del Concejo Municipal de Jiménez, para efectos del mismo presupuesto Extraordinario 1-2023, el Concejo Municipal de Jiménez conoce esta información plurianual con los ajustes respectivos en los comentarios y en la actualización de fechas de conocimiento y aprobación, en la Sesión Ordinaria 153 del 03 de abril del año 2023. **Esta plantilla plurianual con los ajustes del presupuesto extraordinario número 2 del año 2023, fue conocida por el Concejo Municipal del Cantón Jiménez en la sesión ordinaria N° 178 del 25 de setiembre del año 2023, se aclara que fue conocida por el Concejo Municipal de Jiménez, solamente porque del Concejo Municipal del Distrito de Tukurrique, no se están incluyendo recursos en el presupuesto extraordinario 2-2023.**

Trentino Mazza Corrales
18/9/2023

1 **17- Oficio N° SC-77IL-2023** fechado 22 de setiembre, enviado por la señora
 2 **Nuria Estela Fallas Mejía, Secretaria del Concejo.**

3 Les manifiesta lo siguiente "...En acatamiento del acuerdo 2° del Artículo XI, de la
 4 Sesión Ordinaria N° 95 del martes 22 de febrero del año en curso, procedo a
 5 informarles sobre las labores realizadas por la Secretaría del Concejo, durante la
 6 semana del lunes 18 al viernes 22 de setiembre 2023, como detallo:

Semana: Del 18 al 22 de Setiembre 2023

SECRETARÍA DE CONCEJO

INFORME DE LABORES (Incluida la modalidad de Teletrabajo)

7

<i>Día</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Modalidad</i>
Lunes 18 Setiembre	<p>Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del lunes 18 de setiembre hasta las 12 Mediodía)</p> <p>Impresión y preparación del material de trabajo para la sesión del 18 de setiembre y del Acta Ordinaria 176 (original)</p> <p>Envío a las autoridades municipales, por correo electrónico, de la carpeta de correspondencia para la sesión del 18 de setiembre</p> <p>Elaboración, redacción y revisión Acta Ordinaria 176 (finalización)</p> <p>Envío por correo electrónico del Acta Ordinaria 176 a jefes de la institución y 175 a los ciudadanos que lo solicitaron</p> <p>Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del lunes 25 de setiembre)</p> <p>Revisión y respuesta correo electrónico</p> <p>Archivo de Correspondencia</p>	Oficina
Martes 19 Setiembre	<p>Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del lunes 25 de setiembre)</p> <p>Revisión y respuesta correo electrónico</p> <p>Elaboración y envío por correo electrónico de Certificación de Personería Jurídica, a solicitud de la Alcaldía Municipal (N° 050-CSC-2023)</p> <p>Preparación y envío de correspondencia: Acuerdos del Acta Ordinaria 176 y Acuerdos Firmes del Acta Ordinaria 177</p> <p>Elaboración, redacción y revisión Acta Ordinaria 177 (finalización)</p> <p>Elaboración y envío por correo electrónico de la Certificación del Bloque de Legalidad, del Presupuesto Extraordinario 02-2023</p> <p>Incorporación en SICOP de la adjudicación del concurso de LICITACIÓN REDUCIDA Número 2023LD-000037-0004500001 para REMODELACION BIBLIOTECA PUBLICA.</p>	Oficina

	<p>Incorporación en SICOP de la adjudicación del concurso de LICITACIÓN REDUCIDA Número 2023LD-000041-0004500001 para RECONFORMACIÓN DEL CAMINO Y COLOCACIÓN CARPETA ASFÁLTICA EN PUNTOS ESPECÍFICOS CAMINO MIRAVALLS PEJIBAYE.</p> <p>Incorporación en SICOP de la adjudicación del concurso de LICITACIÓN REDUCIDA Número 2023LD-000044-0004500001 para RECONFORMACIÓN DEL CAMINO Y COLOCACIÓN CARPETA ASFÁLTICA EN PUNTOS ESPECÍFICOS CAMINO PONCIANA-AEROPUERTO PEJIBAYE.</p> <p>Archivo de Correspondencia</p>	
Miércoles 20 Setiembre	<p>Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del lunes 25 de setiembre)</p> <p>Revisión y respuesta correo electrónico</p> <p>Actualización Expediente de Actas Municipales: Ordinarias -Administración 2020-2024</p> <p>Actualización Expediente Digital Correspondencia Interna- Remitida 2023</p> <p>Actualización del Expediente de Consecutivo de oficios de Acuerdos Municipales año 2023</p> <p>Elaboración y envío de correos electrónicos a la Alcaldía reportando hora de ingreso y salida de labores y tiempos de inicio y finalización de desayuno y almuerzo.</p>	Teletrabajo
Jueves 21 Setiembre	<p>Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del lunes 25 de setiembre)</p> <p>Revisión y respuesta correo electrónico</p> <p>Actualización Control de Acuerdos Municipales 2023-setiembre hasta Acta Ordinaria 176</p> <p>Actualización del Expediente Administrativo 01-2023 (Presupuestos, Modificaciones, etc.)</p> <p>Elaboración y envío de correos electrónicos a la Alcaldía reportando hora de ingreso y salida de labores y tiempos de inicio y finalización de desayuno y almuerzo.</p>	Teletrabajo
Viernes 22 Setiembre	<p>Recibo de correspondencia (Inclusión en carpeta de correspondencia para sesión del lunes 25 de setiembre hasta las 12 Mediodía)</p> <p>Revisión y respuesta correo electrónico</p> <p>Envío a las autoridades municipales, por correo electrónico, de la carpeta de correspondencia para la sesión del 25 de setiembre</p> <p>Preparación del Informe de Labores de la semana del 18 al 22 de setiembre y envío por correo electrónico a la Alcaldía y al Concejo Municipal mediante oficio N° SC-77-IL-2023 del 22-09-2023</p> <p>Elaboración, redacción y revisión Acta Extraordinaria</p>	Teletrabajo

	<p>Envío por correo electrónico del Acta Ordinaria 177 a jerarcas de la institución y 176 a los ciudadanos que lo solicitaron</p> <p>Actualización del Expediente Administrativo de Informes Comisiones Municipales 2023</p> <p>Elaboración y envío de correos electrónicos a la Alcaldía reportando hora de ingreso y salida de labores y tiempos de inicio y finalización de desayuno y almuerzo.</p>	
--	---	--

1 **Se toma nota.**

2

3 **18- Oficio N° 556-ALJI-2023 fechado 25 de setiembre, enviado por la señorita**
4 **Lisette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal.**

5 Les manifiesta lo siguiente "...Adjunto la presente justificación de las nuevas plazas
6 incorporadas dentro del presupuesto ordinario 2024:

7 **A. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

8 **PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS**

9 **Operario Municipal 1B**

10 **Tiempo completo**

11 Es de gran importancia para la Municipalidad contar con Peones de Aseo de
12 Vías que trabajen en mantener las carreteras limpias y libres de obstáculos lo
13 cual es esencial para garantizar la seguridad de conductores, peatones y
14 ciclistas. El peón de obra pública y vías ayuda a prevenir accidentes al eliminar
15 escombros, basura y objetos peligrosos de la vía pública, además de prevenir y
16 atender emergencias en los caños, calles y demás infraestructura vial.

17 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

18 **Clase de Puesto:** 3 (tres) Peón de Obra Pública y Vías.

19 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

20 **Jefe Inmediato:** Ingeniero del Departamento de Gestión Vial

21 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones

22 **Cantidad de Plazas:** 3 (tres) plazas.

23 **Costo de la contratación:** Tres plazas tiempo completo, donde se incluyen
24 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
25 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
26 de ley.

27 **Fundamento jurídico:**

28 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
29 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
30 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de Peón

1 de Obra Pública y Vías corresponde al Operario Municipal 1B, donde entre otros
2 requisitos se requiere lo siguiente:

- 3 • I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado
4 Aprobado).
- 5 • Tres meses de experiencia relacionada al puesto

6 Por tal motivo, con el objetivo de contar con personal de apoyo a las labores
7 realizadas por el Departamento de Gestión Vial, en la atención y mantenimiento
8 de las vías cantonales, se recomienda crear la siguiente plaza:

9 **RECOMENDACIÓN**

10 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
11 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
12 presupuestario y económico para tal fin.

13 **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

14 **OPERARIO MUNICIPAL 1B**

15 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
16 *Jiménez*

17 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

18 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos
19 y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
20 labores propias de su especialidad.

21 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 22 • Ejecutar labores de limpieza manual, tales como: chapeas, limpieza de
23 drenajes, limpieza de rondas y remoción de maleza.
- 24 • Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial,
25 bacheos, y otros.
- 26 • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
27 objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- 28 • Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- 29 • Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, remoción de árboles
30 caídos, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras
31 pluviales, entre otros.
- 32 • Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y
33 otras áreas e instalaciones diversas.
- 34 • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y
35 reparación de caminos.

- 1 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
2 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 4 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
5 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 6 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
7 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
8 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
9 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 10 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
11 superior inmediato le asigne.

12 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

19 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

20 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

21 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

22 No ejerce supervisión.

23 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

24 No tiene responsabilidad por recursos económicos

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

26 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
27 asignan para el cumplimiento de sus actividades.

28 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

29 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le
30 podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo
31 físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del
32 mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin
33 de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a
34 condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos,
35 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
36 institución.

1 CONSECUENCIA DEL ERROR

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

7 COMPETENCIAS

8 Competencias Cardinales	9 Competencias Específicas	10 Competencias Técnicas
11 *Compromiso 12 *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

13 FORMACIÓN ACADÉMICA

- 14 • I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

15 REQUISITO DE EXPERIENCIA

- 16 • Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

17 REQUISITOS LEGALES

- 18 • No Aplica.

19 B. JUSTIFICACION DE PLAZA FIJA

20 INSPECTOR NOTIFICADOR

21 MEDIO TIEMPO

22 Con el fin de aumentar la recaudación de ingresos municipales, controlar y
23 supervisar tanto la ejecución de los Permisos de Construcción como la utilización
24 de las Patentes Municipales, es de vital importancia realizar la contratación de un
25 (a) Inspector Notificador que notifique las gestiones de cobro y supervise dichas
26 actividades dentro del cantón de Jiménez.

27 IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO

28 **Clase de Puesto:** 1 (un) Inspector (a) Notificador.

29 **Ubicación:** Área de Hacienda Municipal – Municipalidad de Jiménez

30 **Jefe Inmediato:** Coordinador de Hacienda Municipal

31 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza (medio tiempo). Partida:

32 Remuneraciones.

33 **Costo de la contratación:** Una plaza medio tiempo, donde se incluyen
34 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
35 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
36 de ley.

1 **Fundamento jurídico:**

2 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
3 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
4 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
5 Inspector (a) Notificador corresponde al Técnico Municipal 1, donde entre otros
6 requisitos se requiere lo siguiente:

- 7 • Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de
8 Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el
9 cargo.
- 10 • Seis meses de experiencia, en labores relacionadas al puesto.
- 11 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
- 12 • Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

13 Por tal motivo, con el objetivo de reforzar la gestión de cobro, robustecer los
14 ingresos municipales y optimizar la revisión y fiscalización de los permisos de
15 construcción y patentes, se recomienda crear la siguiente plaza:

16 **RECOMENDACIÓN**

17 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
18 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
19 presupuestario y económico para tal fin.

20 **INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)**

21 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
22 *Jiménez*

23 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

24 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales,
25 que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El
26 trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender
27 o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

28 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 29 • Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de
30 construcción, patentes, cementerio, acueductos u otros servicios, así como
31 ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a
32 construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y
33 verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y
34 presentación de los informes del caso.
- 35 • Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten
36 con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.

- 1 • Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios
2 municipales específicos.
- 3 • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes,
4 oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- 5 • Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- 6 • Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que
7 se asignan a su cargo.
- 8 • Entregar documentación a diferentes instituciones.
- 9 • Llevar un adecuado orden de los trámites, tanto en físico como digital.
- 10 • Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos
11 Municipales.
- 12 • Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la
13 verificación de trámites.
- 14 • Llevar controles de las labores que realiza.
- 15 • Verificar en campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que
16 la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- 17 • Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los
18 requisitos de ley.
- 19 • Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes,
20 negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- 21 • Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- 22 • Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los
23 avisos de cobro administrativo y judicial.
- 24 • Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- 25 • Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin
26 de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar
27 el cobro del impuesto.
- 28 • Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos
29 municipales.
- 30 • Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que
31 incumplan con los requisitos de ley.
- 32 • Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema
33 APC (sistema en línea).
- 34 • Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- 35 • Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.

- 1 • Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información
2 necesaria del propietario.
- 3 • Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por
4 solicitud de pajas de agua.
- 5 • Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- 6 • Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de
7 construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- 8 • Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo
9 indica el superior inmediato.
- 10 • Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos
11 de obras irregulares.
- 12 • Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- 13 • Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras
14 Públicas.
- 15 • Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación
16 de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- 17 • Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local
18 comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- 19 • Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con
20 otras instituciones.
- 21 • Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno
22 como externo.
- 23 • Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias
24 internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes
25 del sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.
- 26 • Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo
27 instrucciones de su superior.
- 28 • Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo
29 y subsecuentemente, la notificación judicial.
- 30 • Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su
31 respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de
32 notificar.
- 33 • Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que
34 requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de
35 complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para

- 1 hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las
2 evidencias respectivas.
- 3 • Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento
4 a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.
 - 5 • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
 - 6 • Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes
7 actividades que tiene bajo su responsabilidad.
 - 8 • Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores:
9 dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la entidad bancaria
10 correspondiente.
 - 11 • Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su
12 custodia.
 - 13 • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la
14 actividad que lleva a cabo.
 - 15 • Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del
16 cantón.
 - 17 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
18 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 19 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
20 se le nombre como parte.
 - 21 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - 22 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
23 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - 24 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
25 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten
26 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
27 ajustes y soluciones diversas.
 - 28 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
29 superior inmediato le asigne.

30 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

31 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
32 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
33 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
34 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
35 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

1 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

2 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
3 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la
4 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
5 asignadas.

6 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

7 No le corresponde ejercer supervisión.

8 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

9 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
10 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
11 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

13 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
14 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
15 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
16 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

17 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

25 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

29 **COMPETENCIAS**

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

2 Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y
3 Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

4 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

5 Seis meses de experiencia, en labores relacionadas al puesto.

6 **REQUISITOS LEGALES**

7 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

8 Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

9 **C. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

10 **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES**

11 **Profesional Municipal 3**

12 **Tiempo completo**

13 Con el crecimiento paulatino de la institución, se vuelve de suma importancia para
14 la Municipalidad de Jiménez el contar con la figura de un Coordinador de
15 Servicios Municipales, que planifique, organice, administre y controle todo lo
16 relacionado a los servicios municipales, los cuales serían Cementerio Municipal,
17 Recolección de Residuos Sólidos, Depósito y Tratamiento de Residuos, Aseo de
18 Vías, Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes y Acueducto Municipal.

19 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

20 **Clase de Puesto:** 1 (un) Coordinador (a) de Servicios Municipales.

21 **Ubicación:** Proceso de Servicios Públicos – Municipalidad de
22 Jiménez

23 **Jefe Inmediato:** Alcaldía Municipal

24 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones.

25 **Costo de la contratación:** Una plaza tiempo completo, donde se incluyen
26 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
27 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
28 de ley.

29 **Fundamento jurídico:**

30 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
31 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
32 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
33 Coordinador (a) de Servicios Municipales corresponde al Profesional Municipal
34 3, donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 35
 - Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una
36 condición similar o superior en dicha especialidad.

- 1 • Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- 2 • Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.
- 3 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- 4 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

5 Por tal motivo, y con el objetivo de mejorar y aumentar la calidad los servicios
6 que brinda la Municipalidad de Jiménez, se recomienda crear la siguiente plaza:

7 **RECOMENDACIÓN**

8 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
9 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
10 presupuestario y económico para tal fin.

11 **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (PM3)**

12 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
13 *Jiménez*

14 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

15 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un
16 departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación
17 de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura
18 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con
19 amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio
20 de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación
21 de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se
22 encuentran bajo su responsabilidad.

23 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 24 • Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las labores
25 que se realizan en el proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- 26 • Coordinar y dirigir las actividades de la organización y la cadena de
27 suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y
28 la maximización de los recursos en la municipalidad.
- 29 • Coordinar la administración de inventarios, establecer pronósticos, dirigir y
30 coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.
- 31 • Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores
32 básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la
33 información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un
34 servicio eficiente.
- 35 • Coordina y planifica la utilización de planta, equipo, materiales y personas
36 para mejorar la eficiencia de las operaciones.

- 1 • Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su
2 cargo, siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de
3 zonas verdes, recolección de residuos sólidos, mantenimiento del
4 alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio, depósito y tratamiento de
5 residuos y gestión ambiental, así como todos los servicios que se
6 establezcan en la Municipalidad.
- 7 • Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que
8 coordina.
- 9 • Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón
10 en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la
11 prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de
12 residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección
13 de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto y
14 cementerio, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios
15 técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la
16 gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros
17 para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- 18 • Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos
19 que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran
20 importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de
21 esta Institución.
- 22 • Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los
23 métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de
24 los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las
25 actividades que se están realizando.
- 26 • Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de
27 cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y
28 competitividad.
- 29 • Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos limpieza de
30 vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento del
31 alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio y mercado Municipal en
32 coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental
33 Administrativo, entre otras entidades.
- 34 • Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades,
35 problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.

- 1 • Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de
2 los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo
3 de combustible.
- 4 • Realizar periódicamente recorridos de rutas de los servicios a su cargo.
- 5 • Controlar el buen uso de los uniformes.
- 6 • Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que
7 se realice de las Unidades.
- 8 • Colaborar con la confección de los oficios que emite el Área tales como
9 (nombramientos de los compañeros de Jornales y los que se encuentran a
10 cargo, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras
11 instancias internas, externas o contribuyentes)
- 12 • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del
13 cantón.
- 14 • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la
15 ejecución de las acciones.
- 16 • Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de
17 los problemas.
- 18 • Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e
19 internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- 20 • Brindar capacitaciones en las comunidades sobre el puesto atinente a su
21 cargo.
- 22 • Planificar y producir eventos sociales atinentes al puesto.
- 23 • Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- 24 • Gestionar procesos de contratación administrativa y de presupuesto.
- 25 • Revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros
26 instrumentos técnicos y documentos similares.
- 27 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
28 velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y
29 plazos establecidos.
- 30 • Colaborar con funcionarios de nivel inferior en el desarrollo de proyectos,
31 estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 32 • Coordinar las campañas de capacitación y concientización del mediante y
33 desarrollo sostenible en el cantón.
- 34 • Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente
35 mediante la prestación de los servicios.

- 1 • Tramitarlas viabilidades ambientales.
- 2 • Elaborar y Coordinar con la implementación del Plan Municipal de Gestión
- 3 Integral de Residuos Sólidos.
- 4 • Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de
- 5 proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- 6 • Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y
- 7 ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las
- 8 inversiones necesarias.
- 9 • Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos
- 10 de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su
- 11 potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia
- 12 de la normativa legal y técnica en la materia.
- 13 • Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde
- 14 la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de
- 15 distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar
- 16 resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- 17 • Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y
- 18 preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el
- 19 acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- 20 • Coordinar con el Departamento de Servicios Públicos, el MINAE y otras
- 21 instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las
- 22 nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos,
- 23 así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas
- 24 denuncias.
- 25 • Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y
- 26 administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones
- 27 externas del Acueducto Municipal.
- 28 • Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del
- 29 ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad
- 30 implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- 31 • Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para
- 32 mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de
- 33 trabajo en equipo.
- 34 • La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del
- 35 Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable

- 1 a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad,
2 cantidad, oportunidad y continuidad.
- 3 • En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las
4 funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas
5 temporalmente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma
6 que se asegure la prestación del servicio.
 - 7 • Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención
8 al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
 - 9 • Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos
10 que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
 - 11 • Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes
12 instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción,
13 con la aprobación de su supervisor inmediato.
 - 14 • Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y
15 documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
 - 16 • Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo,
17 entre otros.
 - 18 • Aplicar, analizar y adoptarla normativa vigente en los diferentes procesos y
19 actividades que se realizan en la Municipalidad.
 - 20 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
21 velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y
22 plazos establecidos.
 - 23 • Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
 - 24 • Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o
25 específico emitido por las autoridades superiores.
 - 26 • Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de
27 capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
 - 28 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la
29 normativa técnica y legal vigentes.
 - 30 • Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales
31 en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
32 u otro sistema electrónico de Compras.
 - 33 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
34 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- 1 • Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el
2 Plan de Trabajo de su Proceso.
- 3 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
4 se le nombre como parte.
- 5 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 6 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
7 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
8 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
9 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 10 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
11 superior inmediato le asigne.

12 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

13 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
14 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
15 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
16 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
17 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
18 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
19 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
20 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
21 instituciones y la población en general.

22 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

23 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
24 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
25 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
26 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

27 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

28 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
29 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo
30 responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los
31 objetivos y metas trazados.

32 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

33 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
34 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
35 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

1 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
2 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
3 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las
4 actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de
5 actividades en equipo.

6 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

7 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio
8 para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos
9 y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

10 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

11 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
12 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el
13 ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores
14 puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los
15 planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades,
16 la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia,
17 creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían
18 generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles,
19 compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo,
20 por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

21

COMPETENCIAS

22

23 Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
24 25 26 *Auto Control. 27 *Compromiso. 28 *Conocimiento Organizacional. 29 *Ética. 30 *Integridad. 31 *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

32

33 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 34 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una
35 condición similar o superior en dicha especialidad.

36 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

D. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA

ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)

Profesional Municipal 1

Medio Tiempo

A fin de cumplir con lo establecido en la legislación nacional en materia de desarrollo territorial y continuar con el desarrollo urbano del Cantón, toma gran relevancia la creación de la plaza de Encargado (a) de Catastro y Topografía para la Municipalidad de Jiménez.

IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO

Clase de Puesto: 1 (un) Encargado (a) de Catastro y Topografía

Ubicación: Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo Territorial

Movimiento Solicitado: Apertura de Plaza (medio tiempo). Partida:

Remuneraciones.

Costo de la contratación: Una plaza medio tiempo, donde se incluyen sueldos actuales, cargas sociales, seguros, decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales de ley.

Fundamento jurídico:

En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de Encargado (A) de Catastro y Topografía corresponde al Profesional Municipal 1, donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Por tal motivo, y con el objetivo de continuar con el desarrollo urbano y territorial, se recomienda crear la siguiente plaza:

RECOMENDACIÓN

1 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
2 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
3 presupuestario y económico para tal fin.

4 **ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)**

5 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
6 *Jiménez*

7 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

8 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
9 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de
10 la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas
11 y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su
12 competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

13 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 14 • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el
15 Proceso de Catastro y Topografía.
- 16 • Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- 17 • Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir
18 de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones,
19 traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo
20 anterior para mantener actualizado el mapa de zonas homogéneas en el
21 cantonal.
- 22 • Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización
23 de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de
24 infraestructura física y topográfica del entorno.
- 25 • Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así
26 como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de
27 uso atinentes al puesto a desempeñar.
- 28 • Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos
29 y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- 30 • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y
31 áreas públicas.
- 32 • Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de
33 estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y
34 construcciones.
- 35 • Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y
36 otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.

- 1 • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias
2 municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- 3 • Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo
4 que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- 5 • Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control
6 de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales;
7 conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o
8 rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas
9 de construcción.
- 10 • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
11 profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación,
12 estudios y otros que están a cargo de estos.
- 13 • Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 14 • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus
15 superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en
16 general.
- 17 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores
18 como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 19 • Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego
20 incluirlas en la base de datos.
- 21 • Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y
22 proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- 23 • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos,
24 contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de
25 actividad y de las funciones administrativas.
- 26 • Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos,
27 estudios y otros que se le encomienden.
- 28 • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales
29 y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 30 • Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas,
31 ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las
32 declaraciones.
- 33 • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las
34 recomendaciones pertinentes.

- 1 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
2 vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
3 establecidos.
- 4 • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en
5 su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u
6 otro sistema electrónico de Compras.
- 7 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
8 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 9 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a
10 cargo.
- 11 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
12 se le nombre como parte.
- 13 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 14 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
15 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 16 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
17 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
18 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
19 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 20 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
21 superior inmediato le asigne.

22 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

23 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
24 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
25 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
26 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
27 contar con independencia profesional.

28 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

29 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
30 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
31 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
32 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

33 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

34 No ejerce ninguna supervisión.

35 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

1 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
2 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
3 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

5 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
6 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
7 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
8 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

9 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

10 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio
11 para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos
12 y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

13 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

14 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
15 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
16 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
17 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
18 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
19 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
20 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
21 irreversibles.

22 **COMPETENCIAS**

23 Competencias Cardinales	24 Competencias Gerenciales	25 Competencias Específicas	26 Competencias Técnicas
27 *Auto Control. 28 *Compromiso. 29 *Conocimiento Organizacional. 30 *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

31 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 32 • Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

33 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 34 • Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

35 **REQUISITOS LEGALES**

- 36 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

1 **E. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

2 **INGENIERO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL (PM2)**

3 **Profesional Municipal 2**

4 **Tiempo Completo**

5 Con el objetivo de mantener y potenciar el desarrollo vial del Cantón, se requiere
6 contar con un Ingeniero (a) de Gestión Vial quien tendrá a cargo el Departamento
7 de Gestión Vial de la Municipalidad de Jiménez. Realizará labores de
8 planificación, organización, control, supervisión de personal, entre otras labores
9 de gran relevancia para el mejoramiento constante de la red vial cantonal, de ahí
10 la importancia de crear esta plaza.

11 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

12 **Clase de Puesto:** 1 (un) Ingeniero (a) del Departamento De Gestión
13 Vial (PM2)

14 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

15 **Jefe Inmediato:** Coordinador de Desarrollo Territorial

16 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones.

17
18 **Costo de la contratación:** Una plaza tiempo completo, donde se incluyen
19 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
20 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
21 de ley.

22 **Fundamento jurídico:**

23 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
24 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
25 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
26 Ingeniero (a) del Departamento De Gestión Vial corresponde al Profesional
27 Municipal 2, donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 28
- 29 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.
 - 30 • Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
 - 31 • Un año de experiencia en supervisión de personal.
 - 32 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
 - 33 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

34 Por tal motivo, y con el objetivo de continuar con el mantenimiento y desarrollo
35 de la red vial cantonal, se recomienda crear la siguiente plaza:

36 **RECOMENDACIÓN**

1 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
2 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
3 presupuestario y económico para tal fin.

4 **INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)**

5 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
6 *Jiménez*

7 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

8 Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la
9 aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de
10 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la
11 interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y
12 conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de
13 trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
14 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias,
15 formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los
16 criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros
17 profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

18 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 19 • Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con
20 investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros
21 similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- 22 • Colabora la programación de obras a ejecutar.
- 23 • Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- 24 • Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos, oficios y
25 otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que
26 realiza.
- 27 • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas,
28 disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que
29 desarrolla.
- 30 • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan
31 cabalmente.
- 32 • Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- 33 • Coordinar y supervisar la dirección en labores y actividades operativas
34 relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- 35 • Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios
36 y otros que se le encomienden atinente al cargo.

- 1 • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus
2 superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en
3 general.
- 4 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores
5 como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 6 • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y
7 actividades propias de su campo de actividad y de las funciones
8 administrativas.
- 9 • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el
10 desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 11 • Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 12 • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
13 responsabilidad.
- 14 • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en
15 su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u
16 otro sistema electrónico de Compras.
- 17 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
18 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 19 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a
20 cargo.
- 21 • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento,
22 según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo
23 los informes de gestión pertinentes
- 24 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
25 se le nombre como parte.
- 26 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 27 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
28 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 29 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
30 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
31 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
32 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 33 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
34 superior inmediato le asigne.

35 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

3 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 4 • Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
5 • Un año de experiencia en supervisión de personal.

6 **REQUISITOS LEGALES**

- 7 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
8 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo
9 requiere.

10 **F. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

11 **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)**

12 **Profesional Municipal 3**

13 **Tiempo Completo**

14 Se requiere contar con un profesional que coordine y dirija el quehacer municipal
15 en material de Desarrollo Territorial, planificando, organizando, supervisando,
16 controlando y dirigiendo toda la materia relacionada al desarrollo territorial,
17 urbano, vial y demás. De aquí que es de suma importancia la creación de dicha
18 plaza.

19 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

20 **Clase de Puesto:** 1 (un) Coordinador (a) de Desarrollo Territorial
21 (PM3)

22 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

23 **Jefe Inmediato:** Alcaldía Municipal.

24 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones.

25 **Costo de la contratación:** Una plaza tiempo completo, donde se incluyen
26 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
27 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
28 de ley.

29 **Fundamento jurídico:**

30 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
31 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
32 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
33 Coordinador (a) de Desarrollo Territorial corresponde al Profesional Municipal 3,
34 donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 35 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una
36 condición similar o superior en dicha especialidad.

- 1 • Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- 2 • Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.
- 3 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- 4 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

5 Por tal motivo, y con el objetivo de continuar y potenciar el Desarrollo Territorial
6 del Cantón se recomienda crear la siguiente plaza:

7 **RECOMENDACIÓN**

8 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
9 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
10 presupuestario y económico para tal fin.

11 **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)**

12 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
13 *Jiménez*

14 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

15 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un
16 departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación
17 de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura
18 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con
19 amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio
20 de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación
21 de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se
22 encuentran bajo su responsabilidad.

23 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 24 • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución,
25 control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros
26 bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como
27 mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial y
28 Plan Regulador e Infraestructura Vial.
- 29 • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes
30 actividades atinentes al cargo.
- 31 • Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros
32 organismos estatales.
- 33 • Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales e
34 Infraestructura Vial.
- 35 • Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.

- 1 • Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su
2 especialidad.
- 3 • Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y
4 capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- 5 • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo
6 a ejecutar por la dependencia que coordina.
- 7 • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos,
8 encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- 9 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la
10 dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- 11 • Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos
12 del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- 13 • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y
14 reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 15 • Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de
16 revocatoria.
- 17 • Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- 18 • Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia
19 a la autoridad.
- 20 • Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas
21 sanciones a las obras.
- 22 • Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- 23 • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 24 • Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- 25 • Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- 26 • Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a
27 permisos de construcción y procesos de demolición.
- 28 • Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras
29 de impacto.
- 30 • Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- 31 • Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- 32 • Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- 33 • Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- 34 • Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- 35 • Participación en la ejecución de las demoliciones.

- 1 • Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- 2 • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de
- 3 su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias
- 4 organizativas internas.
- 5 • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar,
- 6 considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos
- 7 y metas del Proceso a su cargo.
- 8 • Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan
- 9 al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- 10 • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas
- 11 surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza
- 12 conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones
- 13 diversas.
- 14 • Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así
- 15 como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- 16 • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las
- 17 recomendaciones pertinentes.
- 18 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
- 19 vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 20 establecidos.
- 21 • Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más
- 22 alto grado de dificultad.
- 23 • Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que
- 24 se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- 25 • Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales
- 26 en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- 27 u otro sistema electrónico de Compras.
- 28 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 29 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 30 • Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el
- 31 Plan de Trabajo de su Proceso.
- 32 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
- 33 se le nombre como parte.
- 34 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- 1 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
3 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
4 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
5 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
6 superior inmediato le asigne.

7 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

8 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
9 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
10 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
11 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
12 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
13 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
14 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
15 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
16 instituciones y la población en general.

17 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

18 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
19 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
20 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
21 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

22 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

23 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
24 administrativo, técnico o profesión al que se encuentre a su cargo, siendo
25 responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los
26 objetivos y metas trazados.

27 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

28 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
29 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
30 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

32 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
33 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
34 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las
35 actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de
36 actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.”

1 **ACUERDO 18º**

2 Este Concejo acuerda por Unanimidad; darle su aprobación a la justificación de las
3 nuevas plazas incorporadas dentro del presupuesto ordinario 2024, de la forma en
4 que han sido presentadas por la señorita Alcaldesa Municipal, mediante oficio N°
5 556-ALJI-2023 fechado 25 de setiembre, conforme se detalla:

6 **A. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

7 **PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS**

8 **Operario Municipal 1B**

9 **Tiempo completo**

10 Es de gran importancia para la Municipalidad contar con Peones de Aseo de
11 Vías que trabajen en mantener las carreteras limpias y libres de obstáculos lo
12 cual es esencial para garantizar la seguridad de conductores, peatones y
13 ciclistas. El peón de obra pública y vías ayuda a prevenir accidentes al eliminar
14 escombros, basura y objetos peligrosos de la vía pública, además de prevenir y
15 atender emergencias en los caños, calles y demás infraestructura vial.

16 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

17 **Clase de Puesto:** 3 (tres) Peón de Obra Pública y Vías.

18 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

19 **Jefe Inmediato:** Ingeniero del Departamento de Gestión Vial

20 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones

21 **Cantidad de Plazas:** 3 (tres) plazas.

22 **Costo de la contratación:** Tres plazas tiempo completo, donde se incluyen
23 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
24 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
25 de ley.

26 **Fundamento jurídico:**

27 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
28 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
29 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de Peón
30 de Obra Pública y Vías corresponde al Operario Municipal 1B, donde entre otros
31 requisitos se requiere lo siguiente:

- 32 • I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado
33 Aprobado).
- 34 • Tres meses de experiencia relacionada al puesto

1 Por tal motivo, con el objetivo de contar con personal de apoyo a las labores
2 realizadas por el Departamento de Gestión Vial, en la atención y mantenimiento
3 de las vías cantonales, se recomienda crear la siguiente plaza:

4 **RECOMENDACIÓN**

5 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
6 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
7 presupuestario y económico para tal fin.

8 **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

9 **OPERARIO MUNICIPAL 1B**

10 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
11 *Jiménez*

12 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

13 Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos
14 y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las
15 labores propias de su especialidad.

16 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 17 • Ejecutar labores de limpieza manual, tales como: chapeas, limpieza de
18 drenajes, limpieza de rondas y remoción de maleza.
- 19 • Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial,
20 bacheos, y otros.
- 21 • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
22 objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- 23 • Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- 24 • Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, remoción de árboles
25 caídos, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras
26 pluviales, entre otros.
- 27 • Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y
28 otras áreas e instalaciones diversas.
- 29 • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y
30 reparación de caminos.
- 31 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
32 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 33 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 34 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
35 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- 1 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
3 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
4 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
5 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
6 superior inmediato le asigne.

7 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

14 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

15 Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

16 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

17 No ejerce supervisión.

18 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

19 No tiene responsabilidad por recursos económicos

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

21 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
22 asignan para el cumplimiento de sus actividades.

23 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

24 El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le
25 podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo
26 físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del
27 mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin
28 de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a
29 condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos,
30 hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la
31 institución.

32 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

33 Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso
34 normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a
35 la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar

1 afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna
2 consideración o problemas de calidad en el servicio.

3 **COMPETENCIAS**

4 Competencias Cardinales	5 Competencias Específicas	6 Competencias Técnicas
7 *Compromiso 8 *Ética 9 *Innovación y creatividad. 10 *Perseverancia en la consecución de objetivos. 11 *Responsabilidad Social	12 *Adaptabilidad a los cambios del entorno. 13 *Calidad y Productividad. 14 *Dinamismo. 15 *Iniciativa. 16 *Orientación al Servicio. 17 *Trabajo colaborativo.	18 *Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

9 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 10 • I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

11 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 12 • Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

13 **REQUISITOS LEGALES**

- 14 • No Aplica.

15 **B. JUSTIFICACION DE PLAZA FIJA**

16 **INSPECTOR NOTIFICADOR**

17 **MEDIO TIEMPO**

18 Con el fin de aumentar la recaudación de ingresos municipales, controlar y
19 supervisar tanto la ejecución de los Permisos de Construcción como la utilización
20 de las Patentes Municipales, es de vital importancia realizar la contratación de un
21 (a) Inspector Notificador que notifique las gestiones de cobro y supervise dichas
22 actividades dentro del cantón de Jiménez.

23 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

24 **Clase de Puesto:** 1 (un) Inspector (a) Notificador.

25 **Ubicación:** Área de Hacienda Municipal – Municipalidad de Jiménez

26 **Jefe Inmediato:** Coordinador de Hacienda Municipal

27 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza (medio tiempo). Partida:
28 Remuneraciones.

29 **Costo de la contratación:** Una plaza medio tiempo, donde se incluyen
30 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
31 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
32 de ley.

33 **Fundamento jurídico:**

34 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
35 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
36 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de

1 Inspector (a) Notificador corresponde al Técnico Municipal 1, donde entre otros
2 requisitos se requiere lo siguiente:

- 3 • Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de
4 Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el
5 cargo.
- 6 • Seis meses de experiencia, en labores relacionadas al puesto.
- 7 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
- 8 • Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

9 Por tal motivo, con el objetivo de reforzar la gestión de cobro, robustecer los
10 ingresos municipales y optimizar la revisión y fiscalización de los permisos de
11 construcción y patentes, se recomienda crear la siguiente plaza:

12 **RECOMENDACIÓN**

13 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
14 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
15 presupuestario y económico para tal fin.

16 **INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)**

17 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
18 *Jiménez*

19 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

20 Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales,
21 que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El
22 trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender
23 o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

24 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 25 • Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de
26 construcción, patentes, cementerio, acueductos u otros servicios, así como
27 ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a
28 construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y
29 verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y
30 presentación de los informes del caso.
- 31 • Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten
32 con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- 33 • Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios
34 municipales específicos.
- 35 • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes,
36 oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.

- 1 • Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- 2 • Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que
- 3 se asignan a su cargo.
- 4 • Entregar documentación a diferentes instituciones.
- 5 • Llevar un adecuado orden de los trámites, tanto en físico como digital.
- 6 • Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos
- 7 Municipales.
- 8 • Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la
- 9 verificación de trámites.
- 10 • Llevar controles de las labores que realiza.
- 11 • Verificar en campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que
- 12 la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- 13 • Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los
- 14 requisitos de ley.
- 15 • Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes,
- 16 negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- 17 • Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- 18 • Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los
- 19 avisos de cobro administrativo y judicial.
- 20 • Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- 21 • Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin
- 22 de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar
- 23 el cobro del impuesto.
- 24 • Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos
- 25 municipales.
- 26 • Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que
- 27 incumplan con los requisitos de ley.
- 28 • Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema
- 29 APC (sistema en línea).
- 30 • Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- 31 • Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- 32 • Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información
- 33 necesaria del propietario.
- 34 • Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por
- 35 solicitud de pajas de agua.

- 1 • Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- 2 • Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de
3 construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- 4 • Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo
5 indica el superior inmediato.
- 6 • Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos
7 de obras irregulares.
- 8 • Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- 9 • Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras
10 Públicas.
- 11 • Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación
12 de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- 13 • Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local
14 comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- 15 • Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con
16 otras instituciones.
- 17 • Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno
18 como externo.
- 19 • Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias
20 internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes
21 del sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.
- 22 • Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo
23 instrucciones de su superior.
- 24 • Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo
25 y subsecuentemente, la notificación judicial.
- 26 • Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su
27 respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de
28 notificar.
- 29 • Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que
30 requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de
31 complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para
32 hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las
33 evidencias respectivas.
- 34 • Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento
35 a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.

- 1 • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- 2 • Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes
- 3 actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 4 • Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores:
- 5 dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la entidad bancaria
- 6 correspondiente.
- 7 • Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su
- 8 custodia.
- 9 • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la
- 10 actividad que lleva a cabo.
- 11 • Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del
- 12 cantón.
- 13 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 14 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 15 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
- 16 se le nombre como parte.
- 17 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 18 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 19 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 20 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 21 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten
- 22 en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,
- 23 ajustes y soluciones diversas.
- 24 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
- 25 superior inmediato le asigne.

26 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

27 El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u
28 órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos
29 y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el
30 trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se
31 le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

32 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

33 Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y
34 mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la

1 entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores
2 asignadas.

3 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

4 No le corresponde ejercer supervisión.

5 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

6 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
7 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
8 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

10 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
11 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
12 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
13 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

14 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

22 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

26 **COMPETENCIAS**

27 Competencias Cardinales	28 Competencias Específicas	29 Competencias Técnicas
30 *Compromiso. 31 *Ética. 32 *Innovación y creatividad. 33 *Perseverancia en la consecución de objetivos. 34 *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

34 **FORMACION ACADEMICA**

35 Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y
36 Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

1 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

2 Seis meses de experiencia, en labores relacionadas al puesto.

3 **REQUISITOS LEGALES**

4 Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

5 Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

6 **C. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

7 **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES**

8 **Profesional Municipal 3**

9 **Tiempo completo**

10 Con el crecimiento paulatino de la institución, se vuelve de suma importancia para
11 la Municipalidad de Jiménez el contar con la figura de un Coordinador de
12 Servicios Municipales, que planifique, organice, administre y controle todo lo
13 relacionado a los servicios municipales, los cuales serían Cementerio Municipal,
14 Recolección de Residuos Sólidos, Depósito y Tratamiento de Residuos, Aseo de
15 Vías, Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes y Acueducto Municipal.

16 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

17 **Clase de Puesto:** 1 (un) Coordinador (a) de Servicios Municipales.

18 **Ubicación:** Proceso de Servicios Públicos – Municipalidad de
19 Jiménez

20 **Jefe Inmediato:** Alcaldía Municipal

21 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones.

22 **Costo de la contratación:** Una plaza tiempo completo, donde se incluyen
23 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
24 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
25 de ley.

26 **Fundamento jurídico:**

27 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
28 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
29 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
30 Coordinador (a) de Servicios Municipales corresponde al Profesional Municipal
31 3, donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 32 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una
33 condición similar o superior en dicha especialidad.
- 34 • Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- 35 • Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.
- 36 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

1 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.
2 Por tal motivo, y con el objetivo de mejorar y aumentar la calidad los servicios
3 que brinda la Municipalidad de Jiménez, se recomienda crear la siguiente plaza:

4 **RECOMENDACIÓN**

5 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
6 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
7 presupuestario y económico para tal fin.

8 **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (PM3)**

9 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
10 *Jiménez*

11 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

12 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un
13 departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación
14 de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura
15 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con
16 amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio
17 de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación
18 de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se
19 encuentran bajo su responsabilidad.

20 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 21 • Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las labores
22 que se realizan en el proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- 23 • Coordinar y dirigirlas actividades de la organización y la cadena de
24 suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y
25 la maximización de los recursos en la municipalidad.
- 26 • Coordinar la administración de inventarios, establecer pronósticos, dirigir y
27 coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.
- 28 • Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores
29 básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la
30 información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un
31 servicio eficiente.
- 32 • Coordina y planifica la utilización de planta, equipo, materiales y personas
33 para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- 34 • Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su
35 cargo, siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de
36 zonas verdes, recolección de residuos sólidos, mantenimiento del

1 alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio, depósito y tratamiento de
2 residuos y gestión ambiental, así como todos los servicios que se
3 establezcan en la Municipalidad.

- 4 • Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que
5 coordina.
- 6 • Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón
7 en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la
8 prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de
9 residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección
10 de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto y
11 cementerio, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios
12 técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la
13 gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros
14 para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- 15 • Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos
16 que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran
17 importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de
18 esta Institución.
- 19 • Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los
20 métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de
21 los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las
22 actividades que se están realizando.
- 23 • Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de
24 cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y
25 competitividad.
- 26 • Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos limpieza de
27 vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento del
28 alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio y mercado Municipal en
29 coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental
30 Administrativo, entre otras entidades.
- 31 • Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades,
32 problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- 33 • Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de
34 los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo
35 de combustible.
- 36 • Realizar periódicamente recorridos de rutas de los servicios a su cargo.

- 1 • Controlar el buen uso de los uniformes.
- 2 • Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que
- 3 se realice de las Unidades.
- 4 • Colaborar con la confección de los oficios que emite el Área tales como
- 5 (nombramientos de los compañeros de Jornales y los que se encuentran a
- 6 cargo, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras
- 7 instancias internas, externas o contribuyentes)
- 8 • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del
- 9 cantón.
- 10 • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la
- 11 ejecución de las acciones.
- 12 • Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de
- 13 los problemas.
- 14 • Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e
- 15 internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- 16 • Brindar capacitaciones en las comunidades sobre el puesto atinente a su
- 17 cargo.
- 18 • Planificar y producir eventos sociales atinentes al puesto.
- 19 • Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- 20 • Gestionar procesos de contratación administrativa y de presupuesto.
- 21 • Revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros
- 22 instrumentos técnicos y documentos similares.
- 23 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
- 24 velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y
- 25 plazos establecidos.
- 26 • Colaborar con funcionarios de nivel inferior en el desarrollo de proyectos,
- 27 estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 28 • Coordinar las campañas de capacitación y concientización del mediante y
- 29 desarrollo sostenible en el cantón.
- 30 • Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente
- 31 mediante la prestación de los servicios.
- 32 • Tramitarlas viabilidades ambientales.
- 33 • Elaborar y Coordinar con la implementación del Plan Municipal de Gestión
- 34 Integral de Residuos Sólidos.

- 1 • Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de
2 proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- 3 • Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y
4 ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las
5 inversiones necesarias.
- 6 • Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos
7 de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su
8 potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia
9 de la normativa legal y técnica en la materia.
- 10 • Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde
11 la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de
12 distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar
13 resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- 14 • Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y
15 preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el
16 acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- 17 • Coordinar con el Departamento de Servicios Públicos, el MINAE y otras
18 instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las
19 nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos,
20 así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas
21 denuncias.
- 22 • Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y
23 administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones
24 externas del Acueducto Municipal.
- 25 • Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del
26 ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad
27 implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- 28 • Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para
29 mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de
30 trabajo en equipo.
- 31 • La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del
32 Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable
33 a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad,
34 cantidad, oportunidad y continuidad.

- 1 • En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las
2 funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas
3 temporalmente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma
4 que se asegure la prestación del servicio.
- 5 • Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención
6 al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- 7 • Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos
8 que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- 9 • Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes
10 instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción,
11 con la aprobación de su supervisor inmediato.
- 12 • Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y
13 documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- 14 • Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo,
15 entre otros.
- 16 • Aplicar, analizar y adoptarla normativa vigente en los diferentes procesos y
17 actividades que se realizan en la Municipalidad.
- 18 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
19 velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y
20 plazos establecidos.
- 21 • Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- 22 • Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o
23 específico emitido por las autoridades superiores.
- 24 • Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de
25 capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- 26 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la
27 normativa técnica y legal vigentes.
- 28 • Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales
29 en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
30 u otro sistema electrónico de Compras.
- 31 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
32 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 33 • Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el
34 Plan de Trabajo de su Proceso.

- 1 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
2 se le nombre como parte.
- 3 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 4 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
5 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
6 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
7 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 8 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
9 superior inmediato le asigne.

10 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

11 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
12 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
13 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
14 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
15 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
16 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
17 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
18 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
19 instituciones y la población en general.

20 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

21 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
22 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
23 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
24 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

25 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

26 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
27 administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo
28 responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los
29 objetivos y metas trazados.

30 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

31 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
32 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
33 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

35 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
36 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,

1 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las
2 actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de
3 actividades en equipo.

4 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

5 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio
6 para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos
7 y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

8 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

9 Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran
10 magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el
11 ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores
12 puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los
13 planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades,
14 la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia,
15 creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían
16 generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles,
17 compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo,
18 por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

19 **COMPETENCIAS**

21 Competencias Cardinales	22 Competencias Gerenciales	23 Competencias Específicas	24 Competencias Técnicas
25 *Auto Control. 26 *Compromiso. 27 *Conocimiento Organizacional. 28 *Ética. 29 *Integridad. 30 *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

31 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 32 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una
33 condición similar o superior en dicha especialidad.

34 **REQUITOS DE EXPERIENCIA**

- 35 • Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- 36 • Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

1 **REQUISITOS LEGALES**

- 2 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
3 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

4 **D. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

5 **ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)**

6 **Profesional Municipal 1**

7 **Medio Tiempo**

8 A fin de cumplir con lo establecido en la legislación nacional en materia de
9 desarrollo territorial y continuar con el desarrollo urbano del Cantón, toma gran
10 relevancia la creación de la plaza de Encargado (a) de Catastro y Topografía para
11 la Municipalidad de Jiménez.

12 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

13 **Clase de Puesto:** 1 (un) Encargado (a) de Catastro y Topografía

14 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

15 **Jefe Inmediato:** Coordinador de Desarrollo Territorial

16 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza (medio tiempo). Partida:

17 Remuneraciones.

18 **Costo de la contratación:** Una plaza medio tiempo, donde se incluyen
19 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
20 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
21 de ley.

22 **Fundamento jurídico:**

23 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
24 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
25 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
26 Encargado (A) de Catastro y Topografía corresponde al Profesional Municipal 1,
27 donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 28 • Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.
29 • Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
30 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

31 Por tal motivo, y con el objetivo de continuar con el desarrollo urbano y territorial,
32 se recomienda crear la siguiente plaza:

33 **RECOMENDACIÓN**

34 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
35 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
36 presupuestario y económico para tal fin.

1 **ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)**

2 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
3 *Jiménez*

4 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

5 Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
6 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de
7 la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas
8 y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su
9 competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

10 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 11 • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el
12 Proceso de Catastro y Topografía.
- 13 • Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- 14 • Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir
15 de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones,
16 traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo
17 anterior para mantener actualizado el mapa de zonas homogéneas en el
18 cantonal.
- 19 • Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización
20 de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de
21 infraestructura física y topográfica del entorno.
- 22 • Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así
23 como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de
24 uso atinentes al puesto a desempeñar.
- 25 • Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos
26 y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- 27 • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y
28 áreas públicas.
- 29 • Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de
30 estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y
31 construcciones.
- 32 • Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y
33 otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- 34 • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias
35 municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.

- 1 • Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo
2 que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- 3 • Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control
4 de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales;
5 conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o
6 rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas
7 de construcción.
- 8 • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
9 profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación,
10 estudios y otros que están a cargo de estos.
- 11 • Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 12 • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus
13 superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en
14 general.
- 15 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores
16 como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 17 • Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego
18 incluirlas en la base de datos.
- 19 • Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y
20 proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- 21 • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos,
22 contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de
23 actividad y de las funciones administrativas.
- 24 • Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos,
25 estudios y otros que se le encomienden.
- 26 • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales
27 y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 28 • Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas,
29 ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las
30 declaraciones.
- 31 • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las
32 recomendaciones pertinentes.
- 33 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
34 vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
35 establecidos.

- 1 • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en
2 su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u
3 otro sistema electrónico de Compras.
- 4 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
5 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 6 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a
7 cargo.
- 8 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
9 se le nombre como parte.
- 10 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 11 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
12 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 13 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
14 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
15 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
16 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 17 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
18 superior inmediato le asigne.

19 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

20 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
21 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
22 demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan
23 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
24 contar con independencia profesional.

25 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

26 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
27 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
28 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
29 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

30 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

31 No ejerce ninguna supervisión.

32 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

33 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin
34 de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
35 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

1 Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le
2 asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo
3 demanda portar valores y documentos de importancia por la información que
4 contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

5 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

6 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio
7 para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos
8 y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

9 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

10 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
11 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
12 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
13 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
14 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
15 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
16 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
17 irreversibles.

18 **COMPETENCIAS**

19 Competencias Cardinales	20 Competencias Gerenciales	21 Competencias Específicas	22 Competencias Técnicas
23 *Auto Control. 24 *Compromiso. 25 *Conocimiento Organizacional. 26 *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

27 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 28 • Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

29 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 30 • Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

31 **REQUISITOS LEGALES**

- 32 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

33 **E. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

34 **INGENIERO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL (PM2)**

35 **Profesional Municipal 2**

36 **Tiempo Completo**

1 Con el objetivo de mantener y potenciar el desarrollo vial del Cantón, se requiere
2 contar con un Ingeniero (a) de Gestión Vial quien tendrá a cargo el Departamento
3 de Gestión Vial de la Municipalidad de Jiménez. Realizará labores de
4 planificación, organización, control, supervisión de personal, entre otras labores
5 de gran relevancia para el mejoramiento constante de la red vial cantonal, de ahí
6 la importancia de crear esta plaza.

7 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

8 **Clase de Puesto:** 1 (un) Ingeniero (a) del Departamento De Gestión
9 Vial (PM2)

10 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

11 **Jefe Inmediato:** Coordinador de Desarrollo Territorial

12 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones.

13
14 **Costo de la contratación:** Una plaza tiempo completo, donde se incluyen
15 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
16 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
17 de ley.

18 **Fundamento jurídico:**

19 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
20 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
21 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
22 Ingeniero (a) del Departamento De Gestión Vial corresponde al Profesional
23 Municipal 2, donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 24 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.
- 25 • Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- 26 • Un año de experiencia en supervisión de personal.
- 27 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- 28 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo
29 lo requiere.

30 Por tal motivo, y con el objetivo de continuar con el mantenimiento y desarrollo
31 de la red vial cantonal, se recomienda crear la siguiente plaza:

32 **RECOMENDACIÓN**

33 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
34 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
35 presupuestario y económico para tal fin.

36 **INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)**

1 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
2 *Jiménez*

3 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

4 Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la
5 aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de
6 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la
7 interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y
8 conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de
9 trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
10 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias,
11 formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los
12 criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros
13 profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

14 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 15 • Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con
16 investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros
17 similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- 18 • Colabora la programación de obras a ejecutar.
- 19 • Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- 20 • Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos, oficios y
21 otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que
22 realiza.
- 23 • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas,
24 disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que
25 desarrolla.
- 26 • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan
27 cabalmente.
- 28 • Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- 29 • Coordinar y supervisar la dirección en labores y actividades operativas
30 relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- 31 • Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios
32 y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- 33 • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus
34 superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en
35 general.

- 1 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores
- 2 como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 3 • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y
- 4 actividades propias de su campo de actividad y de las funciones
- 5 administrativas.
- 6 • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el
- 7 desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 8 • Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 9 • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su
- 10 responsabilidad.
- 11 • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en
- 12 su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u
- 13 otro sistema electrónico de Compras.
- 14 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 15 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 16 • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a
- 17 cargo.
- 18 • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento,
- 19 según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo
- 20 los informes de gestión pertinentes
- 21 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
- 22 se le nombre como parte.
- 23 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 24 • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y
- 25 público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 26 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
- 27 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
- 28 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
- 29 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 30 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
- 31 superior inmediato le asigne.

32 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

33 El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una
34 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
35 demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan

1 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por
2 contar con independencia profesional.

3 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

4 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
5 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
6 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
7 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

8 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

9 Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

10 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

11 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

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

15 **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

16 El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio
17 para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos
18 y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

19 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

20 Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos
21 en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir
22 negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e
23 inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la
24 Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y
25 precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de
26 revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños
27 irreversibles.

28 **COMPETENCIAS**

29 Competencias Cardinales	30 Competencias Gerenciales	31 Competencias Específicas	32 Competencias Técnicas
33 *Auto Control. 34 *Compromiso. 35 *Conocimiento Organizacional. 36 *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

1 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

3 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- 4 • Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
5 • Un año de experiencia en supervisión de personal.

6 **REQUISITOS LEGALES**

- 7 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
8 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo
9 requiere.

10 **F. JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN PLAZA FIJA**

11 **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)**

12 **Profesional Municipal 3**

13 **Tiempo Completo**

14 Se requiere contar con un profesional que coordine y dirija el quehacer municipal
15 en material de Desarrollo Territorial, planificando, organizando, supervisando,
16 controlando y dirigiendo toda la materia relacionada al desarrollo territorial,
17 urbano, vial y demás. De aquí que es de suma importancia la creación de dicha
18 plaza.

19 **IDENTIFICACION DE LA PLAZA EN ESTUDIO**

20 **Clase de Puesto:** 1 (un) Coordinador (a) de Desarrollo Territorial
21 (PM3)

22 **Ubicación:** Área de Desarrollo Territorial – Municipalidad de Jiménez

23 **Jefe Inmediato:** Alcaldía Municipal.

24 **Movimiento Solicitado:** Apertura de Plaza. Partida: Remuneraciones.

25 **Costo de la contratación:** Una plaza tiempo completo, donde se incluyen
26 sueldos actuales, cargas sociales, seguros,
27 decimotercer mes, y provisión para ajustes salariales
28 de ley.

29 **Fundamento jurídico:**

30 En atención a lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la
31 Municipalidad de Jiménez, aprobado por el Concejo Municipal de Jiménez en
32 Sesión Extraordinaria N° 20 del 06 de julio del 2023, el perfil del puesto de
33 Coordinador (a) de Desarrollo Territorial corresponde al Profesional Municipal 3,
34 donde entre otros requisitos se requiere lo siguiente:

- 35 • Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una
36 condición similar o superior en dicha especialidad.

- 1 • Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- 2 • Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.
- 3 • Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- 4 • Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

5 Por tal motivo, y con el objetivo de continuar y potenciar el Desarrollo Territorial
6 del Cantón se recomienda crear la siguiente plaza:

7 **RECOMENDACIÓN**

8 Se recomienda realizar la contratación antes descrita y se solicita la autorización
9 para realizar los trámites de contratación en cuanto se obtenga el contenido
10 presupuestario y económico para tal fin.

11 **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)**

12 *Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos (as) de la Municipalidad de*
13 *Jiménez*

14 **NATURALEZA DEL TRABAJO**

15 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un
16 departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación
17 de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura
18 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con
19 amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio
20 de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación
21 de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se
22 encuentran bajo su responsabilidad.

23 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 24 • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución,
25 control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros
26 bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como
27 mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial y
28 Plan Regulador e Infraestructura Vial.
- 29 • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes
30 actividades atinentes al cargo.
- 31 • Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros
32 organismos estatales.
- 33 • Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales e
34 Infraestructura Vial.
- 35 • Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.

- 1 • Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su
2 especialidad.
- 3 • Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y
4 capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- 5 • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo
6 a ejecutar por la dependencia que coordina.
- 7 • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos,
8 encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- 9 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la
10 dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- 11 • Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos
12 del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- 13 • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y
14 reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 15 • Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de
16 revocatoria.
- 17 • Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- 18 • Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia
19 a la autoridad.
- 20 • Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas
21 sanciones a las obras.
- 22 • Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- 23 • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- 24 • Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- 25 • Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- 26 • Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a
27 permisos de construcción y procesos de demolición.
- 28 • Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras
29 de impacto.
- 30 • Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- 31 • Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- 32 • Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- 33 • Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- 34 • Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- 35 • Participación en la ejecución de las demoliciones.

- 1 • Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- 2 • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de
- 3 su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias
- 4 organizativas internas.
- 5 • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar,
- 6 considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos
- 7 y metas del Proceso a su cargo.
- 8 • Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan
- 9 al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- 10 • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas
- 11 surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza
- 12 conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones
- 13 diversas.
- 14 • Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así
- 15 como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- 16 • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las
- 17 recomendaciones pertinentes.
- 18 • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y
- 19 vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos
- 20 establecidos.
- 21 • Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más
- 22 alto grado de dificultad.
- 23 • Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que
- 24 se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- 25 • Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales
- 26 en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- 27 u otro sistema electrónico de Compras.
- 28 • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de
- 29 control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 30 • Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el
- 31 Plan de Trabajo de su Proceso.
- 32 • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales
- 33 se le nombre como parte.
- 34 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- 1 • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar
2 actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar
3 problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir
4 situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
5 • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su
6 superior inmediato le asigne.

7 **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

8 Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera
9 imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta,
10 los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención
11 de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo
12 de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto
13 de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los
14 objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad,
15 así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras
16 instituciones y la población en general.

17 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

18 Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se
19 dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es
20 evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la
21 eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

22 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

23 Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo,
24 administrativo, técnico o profesión al que se encuentre a su cargo, siendo
25 responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los
26 objetivos y metas trazados.

27 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

28 Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por
29 evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia
30 organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

32 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor
33 público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,
34 tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las
35 actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de
36 actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

1 ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2

3 **ARTÍCULO VI. Dictámenes de Comisión**

4

5 **No hubo.**

6

7 **ARTÍCULO VII. Informe de la Alcaldesa**

8

9 1-Se conoce el “**INFORME DE LABORES N°37-2023 22/setiembre/2023** Señores
10 **Concejo Municipal de Jiménez** Presente. Reciban un afectuoso saludo de mi
11 parte; les brindo un informe de las labores de la semana del 18 de setiembre al 22
12 de setiembre como detallo a continuación:

- 13 • Labores administrativas.
14 • Atención al público.
15 • Asuntos presupuestarios.
16 • Reunión con la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL)
17 • Sesión extraordinaria para la aprobación del presupuesto 2024

18 El vicealcalde Luis Mario Portugués participó de la III Mesa de Articulación Local en
19 el marco del Programa Sembremos Seguridad.

20

21

22

23

24

25

26

27

28



29 A continuación, se presenta un resumen de los trabajos realizados bajo supervisión
30 del Departamento de Gestión Vial de la Municipalidad de Jiménez:

- 31 1. Limpieza mecanizada de la superficie de ruedo en el camino Miravalles

32



1

2

2. Atención de emergencias: Remoción de derrumbes menores camino La 26.

3

3. Colocación de carpeta asfáltica sector el beneficio, Juan Viñas

4



5

6

4. Colocación de carpeta asfáltica sector el Barrio Cuba, Juan Viñas



7

8

5. Colocación de carpeta asfáltica sector el Naranjito, Juan Viñas



9

1 6. Trabajos de bacheo mayor sector Bueno Aires, Juan Viñas



2

3 El Departamento de Acueducto recibió charla de capacitación a grupo de
4 fontanería del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) sobre tratamiento de
5 aguas residuales.



6

7 **Se toma nota.**

8

9

- 10 - La señorita Lissette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal les informa que
11 la señora Secretaria del Concejo, tomará los 25 días de vacaciones que le
12 quedan, a partir del viernes 06 de octubre y hasta el 09 de noviembre. Y
13 posteriormente a partir del 10 de noviembre se acoge por ley a su pensión,
14 por lo cual les solicito que valoren quien será la persona que la sustituirá en
15 sus vacaciones e interinamente, mientras se procede al nombramiento
16 definitivo como legalmente corresponde.

17

18

1 **ACUERDO 1º**

2 Este Concejo acuerda por Unanimidad; solicitar a la administración municipal, que
3 se obtenga un criterio técnico y legal sobre la posibilidad de que la funcionaria Sara
4 Acuña Mazza, quien desde hace años suple en sus vacaciones a la señora
5 Secretaria, pueda cubrir interinamente esa plaza.

6 ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7
8 **ARTÍCULO VIII. Informe de la Junta Vial y el Departamento de Gestión Vial**

9
10 **No hubo.**

11
12 **ARTÍCULO IX. Atención de los señores (as) Síndicos (as)**

13
14 **No hubo.**

15
16 **ARTÍCULO X. Mociones**

17
18 **No hubo.**

19
20 **ARTÍCULO XI. Asuntos Varios**

21
22 **No hubo.**

23
24
25
26
27 **Siendo las diecinueve horas con veinticuatro minutos exactos, la señora**
28 **Presidenta Municipal a.i., regidora Pamela Dotti Ortiz, da por concluida la**
29 **sesión.**

30
31
32
33
34 Pamela Dotti Ortiz

Nuria Estela Fallas Mejía

35 **PRESIDENTA MUNICIPAL A.I.**

SECRETARIA DEL CONCEJO

36 _____ última línea _____