



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7655

1 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

2 SESION EXTRAORDINARIA NO. 54-2022

3 Sesión extraordinaria No. 54-2022 celebrada por el Concejo Municipal de la
4 Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, el jueves 17 de noviembre de dos mil
5 veintidós, a las dieciocho horas y treinta minutos con la Asistencia de los **Regidores**
6 **Propietarios:** Hamlet Alb. Méndez Matarrita quien preside; Álvaro Morales González;
7 Mario Camacho Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez; Francisco Arias Sandoval. Los
8 **Regidores Suplentes:** Ana Cristina Suarez Benavides, Vincer Sánchez Gutiérrez;
9 Leticia Brenes. Los **Síndicos Propietarios:** Ana Lorena Ledezma Fonseca; Henry Alb.
10 Alfaro Conejo; Kattia Chaves Esquivel, Marco Vinicio Moreira Aguilar. **Síndicos**
11 **Suplentes:** Patricia Lorena Blanco Arroyo, Hugo A. Sánchez Solorzano. **Secretaria del**
12 **Concejo Municipal:** Fanny Campos Chavarría **Alcalde Municipal:** Ing. Víctor Hidalgo
13 **Ausente Síndica Propietaria:** Solís. Jessenia P. Zarate Hernández. **Síndicos**
14 **Suplentes:** José Luis Ardón Alfaro; Laura Ma. González Víquez.

15 APROBACION ORDEN DEL DIA

16 I.- AUDIENCIAS

17 A.- Escuela de Música y Cultura de Santa Bárbara

18 B.- Sr. Fernan Cambroner, Asesor Municipal de la UNGL

19 ACUERDO No.2491-2022

20 Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez, quien preside; Mario Camacho Muñoz,
21 Marlen Alfaro Jiménez; Alvaro Morales González; Francisco Arias Sandoval,
22 acuerdan por unanimidad: Aprobar el orden del día.

23 I.- AUDIENCIAS

24 A.- Se reciben a los miembros del Comité de Cultura y la Escuela de Música de Santa
25 Bárbara.

26 La presidencia da la bienvenida y les da la palabra para que procedan con la
27 presentación.

28 El Lic. Kermith Ceciliano, da las gracias por el espacio brindado y manifiesta que él es
29 es presidente de la Asociación de Cultura de Santa Bárbara, y también es parte de la
30 comisión de la Escuela de Música. Asimismo expresa que el objetivo de estar esta



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7656

1 noche aquí frente al Concejo Municipal en pleno, es para poder hacer un acercamiento
2 para que los conozcan y sepan lo importante que es para el Cantón contar con un comité
3 de cultura, así como la Escuela de Música, la cual está integrada por doscientos sesenta
4 miembros, de los cuales veinte cuentan con becas para aquellas personas que tienen
5 mucho talento y que no pueden costear la mensualidad ni los instrumentos. Esta
6 escuela tiene 27 años de existencia.

7 Por otra parte, desea dar las gracias a la municipalidad por el apoyo económico que les
8 han brindado, así como la donación de algunos instrumentos musicales que recibieron.

9 Señala que actualmente cuentan con un convenio con la municipalidad que consiste con
10 la colaboración monetaria para la compra de instrumentos.

11 Por lo anterior, solicita que le brinden todo el apoyo cuanto envíen invitaciones, con el
12 fin de que todos puedan asistir y de esta manera poder darse cuenta todos los proyectos
13 que realizan, y las presentaciones de la escuela de música, quienes se sentirían muy
14 felices por el hecho de que puedan escucharlos, y el progreso que han tenido a través
15 de los años.

16 Por lo tanto, quedan completamente a la orden de todos.

17 La presidencia, comentar que están muy complacidos por la visita, y también desea
18 expresar que quedan a la orden también, y por su parte en la medida que se pueda los
19 acompañará a las actividades que realicen.

20 El Sr. Ceciliano, da las gracias por el tiempo dado y queda a sus ordenes.

21 Luego de varios comentarios al respecto, se retiran de la sala de sesiones los miembros
22 del Comité de Cultura de Santa Bárbara.

23 **B.-** Se recibe el Sr. Fernán Cambronero, Asesor Municipal del UNGL.

24 El Sr. Fernán Cambronero, comenta que a continuación presentará un proyecto de
25 Manual de Puestos que han estado confeccionando junto con la Unidad de Talento
26 Humano. Agrega que la idea es poderlo socializar para que en el momento en que sea
27 presentado ante el Concejo Municipal, tengan una idea del proyecto y lo puedan analizar
28 para su aprobación.

29

30



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7657



DIRECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Titulo V (Carrera Administrativa Municipal)



Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Asesor de CAM: Lic. Fernan Cambronero Alfaro



Propuesta Unión Nacional de Gobiernos Locales

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA



PRODUCTOS

- Propuesta “Fortalecimiento Institucional”
Modernización de la estructura Organizacional MOF.
- Estudio de Cargas de Trabajo.
- Manual Descriptivo de Puestos



INTRODUCCIÓN

El Fortalecimiento Institucional pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del Talento Humano en la Municipalidad de Santa Bárbara , brindando un instrumento técnico actualizado, que facilite el diseño y ajuste de la estructura ocupacional.



Acta N°54-2022

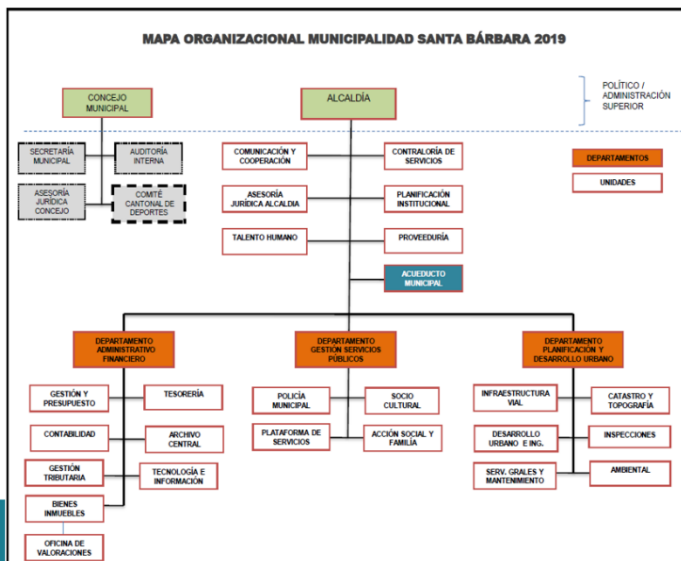
Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7659



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL



FASES CONSTRUCTIVAS

- ❖ Planificación del Trabajo.
- ❖ Búsqueda de la Información.
- ❖ Análisis de la Información.
- ❖ Entrega de Propuesta a la Alcaldía (VB).
- ❖ Aprobación Concejo Municipal
- ❖ Divulgación , distribución e Implantación.



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7660



FUNDAMENTACIÓN

Artículo 129. – “Las Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal...”

Artículo 130. – “Las Municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde municipal”.



GRUPOS OCUPACIONALES

Grupo
Operativo

Grupo
Técnico

Grupo
Directores

Grupo
Administrativo

Grupo
Profesional



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7661



DESCRIPCIÓN DE PERFILES

- ❖ Naturaleza del Cargo.
- ❖ Responsabilidad por resultados.
- ❖ Supervisión Recibida.
- ❖ Supervisión Ejercida.
- ❖ Responsabilidad por recursos económicos.
- ❖ Responsabilidad por equipos y materiales.
- ❖ Condiciones de trabajo.
- ❖ Consecuencia del error.
- ❖ Competencias.
- ❖ Formación.
- ❖ Experiencia.
- ❖ Requisitos legales.



CLASES Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

Grupo Ocupacional	Clase	Nivel de la Clase	Puestos	Categoría Ocupacional MTSS
Operativo	Operativo 1	A	Misceláneo Peón General Mensajero Ayudante Fontaneria Chofer Vehículo Liviano Oficial de Seguridad Operador de Cementerio Operador de Parque	TNCG
		B	Chofer Vehículo Pesado Policia Municipal	TSCG
		C	Chofer Vehículo Pesado Especial Electroista Fontanero	TCG
		D	Albafil Carpintero Soldador Mecánico	TCG
	Operativo 2	U	Responsable de cuadrilla Responsable de equipo policial.	TEG
		A	Asistente Administrativo	TSCG
	Administrativo	B	Auxiliar de Proveeduría y Bodegas Secretaria de alcóides Caltero	TMED
		U	Secretaria Concejo	DES
Técnico	Técnico 1	U	Inspector Inspector de Ambiente Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento T. Bienes Inmuebles T. Gestión de Cobro T. Gestión Urbana T. Informática T. Proveeduría T. RR.HH. T. Salud Ocupacional T. Tesorería T. Perto Valuador T. Contabilidad T. Plataforma	TEdG
	Técnico 2	U	Encargados Unidad Plataforma de Servicios Encargados Unidad Policia Municipal	DES



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7662



CLASES Y CATEGORIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

Grupo Ocupacional	Clase	Nivel de la Clase	Puestos	Categoría Ocupacional MTSS
Profesionales	Profesional 1	U	E. Unidad de Sociocultural E. Oficina Social y de la Familia E. Unidad de Planificación E. Unidad Ambiental E. Unidad Archivo Central E. Unidad Inspecciones Contador del Acueducto P. Catastro y Topografía	Bach
	Profesional 2	A	E. Tecnologías de Información E. Contraloría de Servicios E. Unidad de Proveduría E. Unidad y Cooperación E. Unidad Catastro y Topografía E. Unidad de Gestión y Presupuesto Ingeniero del Acueducto Perito Valuador Abogado	Lic.
		B	Asesoría Jurídica Alcaldía Asesoría Jurídica Concejo E. Unidad Acueducto E. Unidad Ingeniería e Infraestructura E. Unidad Gestión Tributaria E. Unidad de Bienes Inmuebles E. Unidad de Contabilidad E. Unidad de Tesorería E. Unidad Desarrollo Urbano e Ingeniería E. Unidad Talento Humano	Lic.
	Jefatura Municipal 1	U	Jefe Departamento Administrativo Financiero Jefe Departamento Gestión de Servicios Públicos Jefe Departamento Planificación y Desarrollo Urbano	Lic.
	Auditor Interno 1	U	Auditor Interno	Lic.



CLASES Y CATEGORIAS OCUPACIONALES PARA EL REGIMEN MUNICIPAL

Sigla	Descripción
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4
DM	DIRECTORES MUNICIPALES
GM	GERENTE MUNICIPAL



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7663



ESCALA ACTUALIZADA DE LA UNGL

ESCALA SALARIOS MUNICIPALES ACTUALIZADO-II SEMESTRE 2022
LINEA DE AJUSTES DE LOS PERCENTILES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

Instituciones Pequeñas															
Instituciones Medianas															
Instituciones Grandes															
Sigla	Descripcion	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	366,641	372,548	378,455	384,362	390,269	396,176	402,083	407,991	413,898	419,805	425,712	431,619	437,526	443,433
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	377,759	383,088	388,416	393,745	399,073	404,401	409,730	415,058	420,386	425,715	431,043	436,372	441,700	447,028
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	386,311	392,091	397,870	403,650	409,429	415,209	420,988	426,768	432,547	438,326	444,106	449,885	455,665	461,444
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B	391,067	396,918	402,768	408,619	414,469	420,320	426,170	432,021	437,872	443,722	449,573	455,423	461,274	467,124
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	394,076	399,971	405,867	411,763	417,658	423,554	429,449	435,345	441,241	447,136	453,032	458,927	464,823	470,718
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	417,887	424,138	430,390	436,642	442,894	449,146	455,398	461,649	467,901	474,153	480,405	486,657	492,908	500,160
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	438,962	445,529	452,096	458,663	465,231	471,798	478,365	484,932	491,499	498,066	504,633	511,200	517,768	524,335
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1	463,195	470,125	477,054	483,984	490,914	497,843	504,773	511,703	518,632	525,562	532,492	539,421	546,351	553,280
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A	516,386	524,111	531,837	539,562	547,287	555,013	562,738	570,464	578,189	585,915	593,640	601,365	609,091	616,816
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B	543,189	551,315	559,442	567,568	575,694	583,821	591,947	600,074	608,200	616,326	624,453	632,579	640,706	648,832
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3	557,060	565,393	573,727	582,061	590,395	598,729	607,063	615,397	623,731	632,065	640,399	648,733	657,067	665,401
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	651,351	661,095	670,840	680,584	690,329	700,073	709,818	719,563	729,307	739,052	748,796	758,541	768,285	778,030
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	732,534	743,493	754,452	765,411	776,371	787,330	798,289	809,248	820,207	831,166	842,125	853,084	864,044	875,003
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	804,670	816,708	828,746	840,785	852,823	864,861	876,900	888,938	900,976	913,015	925,053	937,091	949,129	961,167
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	919,437	932,373	945,310	958,246	971,182	984,119	997,055	1,010,000	1,022,945	1,035,890	1,048,835	1,061,780	1,074,725	1,087,670
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	1,138,858	1,155,896	1,172,934	1,189,972	1,207,010	1,224,048	1,241,086	1,258,124	1,275,162	1,292,200	1,309,238	1,326,276	1,343,314	1,360,352
GM	GERENTE MUNICIPAL	1,450,000	1,471,693	1,493,386	1,515,078	1,536,771	1,558,464	1,580,157	1,601,850	1,623,543	1,645,235	1,666,928	1,688,621	1,710,314	1,732,007



MEDOTOLOGIA DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS.

1. Se recibe la solicitud por parte de la Alcaldía a la UNGL.
2. Se acoge la solicitud y se brinda respuesta.
3. Se solicita reunión para la socialización con Miembros del Concejo Municipal, Sindicatos y Coordinadores de Área.
4. Posterior realizado los puntos mencionados, se procede a iniciar la capacitación con las jefaturas del proceso de actualización del Manual Descriptivo de Puestos.



Fecha: 17/11/2022

FOLIO N° 7664



5. Solicitar a todos los funcionarios Municipales llenar el Cuestionario de Valoración y Clasificación de Puestos, para ello cuentan con plazo de (10 días hábiles).
6. Validación por parte de las jefaturas los cuestionarios, para ello cuentan con un plazo de (10 días hábiles).
7. Dar aviso de la culminación de esta etapa para que la UNGL, brinde cronograma del proceso de entrevistas a los funcionarios Municipales.



Cuestionario de clasificación y valoración de puesto



Instrucciones:

En sus propias palabras, describa ampliamente en qué consiste en el puesto que Ud., ocupa y cuáles son sus principales obligaciones-funciones. Es importante indicar todas las funciones que realiza desde las diarias, semanales, trimestrales y/o anuales. **FAVOR NO TOMAR LAS FUNCIONES DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN.**

1. Identification del puesto



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7665



3. Responsabilidades

Indique que aspectos están bajo su responsabilidad cuando usted desempeña su puesto de trabajo. (Materiales, suministros, equipo, herramientas, dinero, valores, sistemas, efectivo, documentos, expedientes, asuntos confidenciales u otros)

4. Descripción de los recursos materiales y el de equipo que utiliza

Indique los materiales y equipo que utiliza para desempeñar su trabajo. Asigne a cada uno el número promedio de horas a la semana en que Ud. hace uso de estos.

Máquinas y herramientas/equipo de oficina/otros	Horas uso por semana

5. Relaciones internas/externas:

Describa las principales relaciones formales tanto internas como externas (con funcionarios de instituciones públicas o privadas, organismos nacionales e internacionales, etc.), que su puesto requiere para la adecuada ejecución de las funciones y responsabilidades. Añote para cada una, el propósito de dicha relación y la frecuencia.



Nombre/Institución	UNGL

Cuestionario cerrado

El encabezado del cuestionario cerrado, no difiere en nada del cuestionario abierto. Lo que se presenta en forma de escogencia múltiple, son los aspectos relacionados con las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos. Marque con una X, puede marcar varias alternativas, si fuera el caso.

1. En el ejercicio del puesto se trabaja:

- a. Siguiendo métodos y procedimientos establecidos. ()
- b. Con supervisión constante. ()
- c. Siguiendo instrucciones precisas () o generales ()
- d. Con aplicación de criterios propios en métodos y técnicas de trabajo. ()
- e. En la formulación y aplicación de políticas institucionales. ()

2. El tipo de relaciones implica:

- a. Negociación. ()
- b. Concertación. ()
- c. Asesoría. ()
- d. Asesoría Verbal o escrita. ()
- e. Brindar información. ()
- f. Orientación e instrucción. ()
- g. Supervisión. ()
- h. Persecución. ()
- i. Recibir información. ()

3. La ejecución de los procesos o actividades encomendadas al puesto implica responsabilidad por:

- a. Equipo y materiales. ()

6. Condiciones de trabajo.

a) Describa las condiciones ambientales en que se desenvuelve el trabajo. Señale si existen factores de riesgo o agentes como polvo, humedad, calor, luz, ruido, agentes químicos, hacinamiento, esfuerzo físico y otros factores que impliquen riesgo para la integridad física, mental y emocional del funcionario.

--

b) ¿Cuáles son los accidentes o enfermedades que ocurren con mayor frecuencia como parte de su trabajo?

--

7. Supervisión

Supervisión ejercida:

Describa la supervisión directa que usted ejerce, (sobre cuáles puestos), y el objeto de la misma.

Numero de personas por puesto a supervisar	Puestos a supervisar

Nombre/Institución UNGL

- b. Documentos confidenciales. ()
- c. Recintos. ()
- d. Cumplimiento de tareas. ()
- e. Calidad de los recursos del proceso. ()
- f. Toma de decisiones. ()
- g. Valores o dinero. ()
- h. Trato con el cliente. ()
- i. Imagen de la institución. ()

4. La consecuencia de un error cometido repercute en:

- a) Pérdidas (económicas, de materiales, humanas). ()
- b) Interferencia en el desarrollo de programas institucionales. ()
- c) Distorsiones de imagen de la institución. ()
- d) Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. ()
- e) Daños a la integridad moral y física de otras personas. ()
- f) Obstáculos al proceso decisorio de las autoridades superiores. ()
- g) Desviaciones del logro de los objetivos de la dependencia. ()
- h) Atrasos en la entrega de productos. ()
- i) Funcionarios de otros procesos. ()
- j) Funcionarios de otras instituciones públicas. ()
- k) Empresas privadas. ()
- l) Clientes externos. ()

Declaración jurada sobre funciones

Bajo fe de juramento hago constar que lo indicado en el presente cuestionario es correcto.

Firma del empleado: _____

Firma de validación Jefatura Inmediata: _____

Lugar y fecha: _____



Acta N°54-2022

Fecha: 17/11/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 7666

1 Luego de una serie de consultas y comentarios, la presidencia da las gracias por la
2 presentación, y esperarían en este caso el documento formal para su revisión y posible
3 aprobación, siempre que no contravenga la normas y leyes, y sobre todo la integridad
4 laboral.

5

6

7

8

9

Secretaria

Presidente

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30