



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0147

1 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

2 ACTA SESION EXTRAORDINARIA NO. 79-2023

3 Sesión extraordinaria No. 79-2023 celebrada por el Concejo Municipal de la
4 Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, el jueves 21 de diciembre de dos mil
5 veintitrés, a las dieciocho horas con treinta y cinco minutos con la Asistencia de los
6 **Regidores Propietarios**: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho
7 Muñoz; Francisco Arias Sandoval; Karen Rocío Arias Salazar y Vincer SánchGutiérrez;
8 Regidores **Suplentes**: Ana Cristina Suarez Benavides; Carlos Araya Herrera; Leticia
9 Brenes Barrantes. Los **Síndicos Propietarios**: Ana Lorena Ledezma Fonseca; Silvia
10 María Arias Salas; Kattia Chaves Esquivel; Henry Alb. Alfaro Conejo; Jessenia P. Zarate
11 Hernández; Marco Vinicio Moreira. **Síndicos Suplentes**: Patricia Lorena Blanco
12 Arroyo. **Alcalde Municipal**; Ing. Víctor Hidalgo Solís. **Secretaria del Concejo**
13 **Municipal**: Fanny Campos Chavarría. **Ausentes**: **Regidor Propietario**: Marlen Alfaro
14 Jiménez y Álvaro Morales González. **Síndicos Suplentes**: Laura Ma. González Víquez;
15 Hugo A. Sánchez Solórzano.

16 APROBACION ORDEN DEL DIA

17 PUNTO I. DICTAMEN DE COMISIÓN

18 PUNTO II. ASUNTOS VARIOS

19 ACUERDO No. 1-2023

20 Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho
21 Muñoz, Karen Rocío Arias Salazar; Vincer Sánchez Gutiérrez, Francisco Arias
22 Sandoval, acuerdan por unanimidad: Aprobar el orden del día”.

23 PUNTO I: DICTAMEN DE COMISIÓN. Se conoce el dictamen de la Comisión de
24 Asuntos Jurídicos 061- CAJ-MSB-2023 que dice:

25

26

27

28

29

30



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0148



Municipalidad de
Santa Bárbara

CONCEJO MUNICIPAL
DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
NÚMERO 061-CAJ-MSB-2023

La Comisión permanente de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso i) y n), 49, 153 y siguientes del Código Municipal y 88, 89 y 102 del Reglamento Interno de Orden, Dirección, Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Pago de Dietas, toma de los Acuerdos Municipales, Comisiones Municipales y funcionamiento en general del Concejo Municipal de Santa Bárbara, dictamina:

ASUNTO: IMPLEMENTACION DEL ACUERDO NO 7-2023 DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 65-2023.

Esta comisión conoce el oficio AMSB-OF-942-2023 suscrito por el Sr. Alcalde Municipal Ing. Víctor Hidalgo en atención al acuerdo no. 5-2023 de la Sesión extraordinaria no. 70-2023 del jueves 24 de agosto de 2022, en cual se aprueba la implementación de los productos entregados por la UNGL para el 1 de diciembre de 2023, según como consta en la sesión ordinaria no. 185-2023 celebrada el 20 de noviembre de 2023.

RESULTANDO

I. Esta comisión conoce el oficio AMSB-OF-942-2023 suscrito por el Sr. Alcalde Municipal Ing. Víctor Hidalgo en atención al acuerdo no. 5-2023 de la Sesión extraordinaria no. 70-2023 del jueves 24 de agosto de 2022, en cual se aprueba la implementación de los productos entregados por la UNGL para el 1 de diciembre de 2023, según como consta en la sesión ordinaria no. 185-2023 celebrada el 20 de noviembre de 2023.

II. Que esta comisión se reunió el pasado jueves 14 y jueves 21 de diciembre de 2023.

CONSIDERANDO



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0149



Municipalidad de
Santa Bárbara

I. Antecedentes. a) Que en Sesión Extraordinaria No.59-2023 celebrada el 02 de marzo de 2023, los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, Mario Camacho Muñoz, Marlen Alfaro Jiménez; Álvaro Morales González y Francisco Arias Sandoval, acordaron por unanimidad y definitivamente aprobado en firme: "(...) I. Con base en la Autonomía Municipal conferida en el artículos 169 y 170 de nuestra Constitución Política, se declara a todas las personas trabajadoras de la Municipalidad de Santa Bárbara que cumplen funciones o labores operativas, administrativas, profesionales o técnicas, como exclusivas y excluyentes, lo anterior de acuerdo con el artículo 17 inciso a) del Código Municipal es competencia del Alcalde ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general; esto en concordancia con el numeral 13, que dice que es competencia del Concejo Municipal el fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio. En el mismo sentido remarcar que de acuerdo los artículos 124 y 133, son claros en señalar que es la Municipalidad el encargado de la carrera administrativa y la potestad del Alcalde de nombrar y remover al personal. Por ende, nuestros funcionarios (as) no serán sometidos a la rectoría del Sistema General de Empleo Público a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Lo anterior de conformidad con los artículos 6, 7.a, 7.c, 7.f, 7.1 y 9.a 13, 18, 21, 30, 31, 32, 33 y 34 de la LMEP. De esta manera la excepción antes indicada implica que se mantendrá la competencia de los jefes administrativos -en nuestro caso Alcalde y Concejo Municipal- el ejercicio de la función rectora en materia de empleo público, congruente además con el título V del Código Municipal vigente que establece un régimen jurídico especial aplicable única y exclusivamente a las relaciones de empleo desarrolladas por las Municipalidades. Además del voto de la Sala Constitucional N°2021-017098 de las veintitrés horas quince minutos del treinta y uno de julio del dos mil veintiuno, donde se reconoció una regulación especial, separada y diferenciada en materia de empleo público para los funcionarios del régimen municipal que no puede interpretarse como modificada o



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0150



Municipalidad de
Santa Bárbara

derogada tácitamente por otras legislaciones. (...) IV. Se instruye a la Unidad de Talento Humano bajo la rectoría del Alcalde para la implementación de la Ley Marco de Empleo Público, con la colaboración del área Legal TI, Presupuesto o los departamentos que así se consideren necesarios, deberá realizar las siguientes acciones, entre otras que se estimen necesarias: a. Ajustar el manual descriptivo de la de clases de puestos de la Municipalidad de Santa Bárbara conforme las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público. b. Realizar los estudios técnicos y acciones necesarias para ajustar la metodología de clasificación y valoración de puestos de la Municipalidad de Municipalidad de Santa Bárbara a fin de alinearla a las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público, para conformar las familias de clases y puestos de la Municipalidad de Santa Bárbara y determinar una metodología de valoración del trabajo. c. Realizar los estudios técnicos y acciones necesarias a fin de construir la escala salarial de este Gobierno Local y definir los salarios globales de los diferentes puestos que integren las familias de clases y puestos. d. Revisar las bases selectivas y pruebas específicas para alinear el modelo de atracción y selección de la Municipalidad de Santa Bárbara a las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público. e. Realizar las modificaciones necesarias para alinear la evaluación del desempeño, la capacitación y cualquier otro tema relacionado con las relaciones de empleo de la Municipalidad de Santa Bárbara, en lo que fuere pertinente a las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público. f. Revisar y ajustar si fuera necesario las regulaciones del capítulo de gestión de las relaciones laborales y evaluación de desempeño, contemplados en la Ley Marco de Empleo Público para todas las familias de clases y puestos, a partir de la vigencia de dicho cuerpo normativo (...). (La negrita es propia). b) Que en la sesión extraordinaria no. 65-2023 del 7 de junio de 2023, el Concejo tomo el acuerdo No. 7-2023 que dice: "(...) Los Regidores Hamlet Alb. Méndez Matarrita, Mario Camacho Muñoz; Álvaro Morales González, Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado en firme: I. Se aprueba la Reorganización Integral de la



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0151



Municipalidad de
Santa Bárbara

Municipalidad de Santa Bárbara elaborada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, aprobándose en su totalidad los siguientes productos: a) Manual de Organización y Funciones (MOF) (...) b) Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias y su anexo de Especialidades o Atinencias de los Puestos Profesionales (...) c) Estructura Organizativa de la Municipalidad de Santa Bárbara (...) d) La Escala Salarial (...) II. Que la implementación de los productos de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara: Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias y su anexo de Especialidades o Atinencias de los Puestos Profesionales, La Estructura Organizativa y la Escala Salarial de la Municipalidad de Santa Bárbara, **regirán a partir del 1 de setiembre de 2023 (...)**. (La negrita es propia). c) Que mediante el oficio AMSB-OF-631-2023 la Alcaldía remite la copia del oficio AMSB-626-2023 dirigido a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, solicitado modificaciones en los productos aprobados, como resultado de las inconsistencias detectadas por la Unidad de Talento Humano al momento de realizar la socialización con los funcionarios municipales. Además, fue solicitado expresamente por la Alcaldía en el oficio de cita "(...) **Trasladar la fecha de implementación total al 01 de octubre de 2023, dado que las modificaciones que se le están solicitando a UNGL son amplias y ellos requieren su tiempo para analizarlas, así como para la presentación al Concejo Municipal y el tiempo que éste requiera para su aprobación. Que se nos permita implementar de forma parcial el Manual de Puestos presentado por la UNGL, únicamente a los puestos que se encuentran vacantes, para poder iniciar el trámite de contratación (...)**". Solicitud que fue aprobada por el Concejo mediante el acuerdo No. 5-2023 de la sesión extraordinaria No.70-2023 celebrada el 24 de agosto de 2023 que dice "(...) I. Se aprueba prorrogar el plazo fijado mediante el acuerdo no. no. 7-2023 de la sesión extraordinaria no. 65-2023 celebrada el 07 de junio de 2023, en el punto II, **al 01 de diciembre de 2023. En otras palabras, la implementación de los productos de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara: Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias y su anexo de Especialidades o Atinencias de los Puestos**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0152



Municipalidad de
Santa Bárbara

Profesionales, La Estructura Organizativa y la Escala Salarial de la Municipalidad de Santa Bárbara, entraran a regir en la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia a partir del **viernes 1 de diciembre de 2023**. Se autoriza la implementación parcial inmediata de las plazas vacantes como a continuación se detallan: a. Abogado Adjunto (plaza ubicada en Programa III) b. Jefe Bienes Inmuebles y Valoraciones c. Cajero Plataformista (plaza ubicada en el acueducto) d. Operador de Equipo Pesado Especial (plaza ubicada en el Acueducto) e. Inspector del Acueducto (...). d) Que el Concejo Municipal conoció el oficio AMSB-OF-942-2023 de la Alcaldía Municipal, que remite los productos aprobados actualizados, en sesión ordinaria No.185-2023 celebrada el 20 de noviembre de 2023. Sin embargo, mediante votación unánime, se acordó "(...) Se prorroga nuevamente hasta el 2 de enero del 2024 la implementación de los productos de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara, de conformidad con el acuerdo No. 5-2023, de la sesión extraordinaria No. 70-2023 del jueves 24 de agosto del 2023, hasta que la comisión encargada analice a detalle las propuestas presentadas el 16 de noviembre mediante el oficio AMSB-OF-942-2023 por la Alcaldía Municipal. II. Por la especialidad y complejidad de las reformas presentadas a los productos de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara, se envía a la comisión de Asuntos Jurídicos. Serán llamados en calidad de asesores a funcionarios municipales, por lo que se solicita a la Alcaldía Municipal su colaboración para contar con la presencia que en su momento se llamarán. III. Comuníquese a la Alcaldía y a la Unidad de Talento Humano, así como al correo de los empleados municipales.

II. Sobre la implementación de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara¹ y los siguientes productos: 1) Manual de Organización y Funciones (MOF), 2) Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias y su anexo de Especialidades o Atinencias de los Puestos Profesionales, 3) Estructura Organizativa de la Municipalidad de Santa Bárbara y 4) La Escala

¹ Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara. (2020-2024). Sesión extraordinaria no. 65-2023 celebrada el 7 de junio de 2023, acuerdo No. 7-2023.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0153



Municipalidad de
Santa Bárbara

Salarial. a) Que según los antecedentes de cita, el Sr. Alcalde Municipal mediante el oficio AMSB-626-2023 informo al Concejo que debían modificarse los productos aprobados, ya que hubo inconsistencias detectadas por la Unidad de Talento Humano al momento de realizar la socialización con los funcionarios municipales. Asimismo, solicitó prorrogar el plazo de implementación ya que las modificaciones por realizar eran amplias y ellos requieren su tiempo para analizarlas, así como para la presentación al Concejo Municipal y el tiempo que éste requiera para su aprobación. b) Que en la sesión ordinaria No. 185-2023 del 20 de noviembre de 2023, el Concejo Municipal conoció el oficio AMSB-OF-942-2023 con la propuesta de cambios y su correspondiente organigrama, que por la especialidad y complejidad de las reformas presentadas a los productos de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara, mediante acuerdo unánime no. 2-2023, se envió a esta comisión para su análisis correspondiente, informándose a la Alcaldía que serán llamados en carácter de asesores el personal técnico que se considere necesario. c) Que la fecha fijada para la implementación de la Reorganización aprobada el pasado 7 de junio de 2023, regirá a partir del próximo 2 de enero de 2023, por lo que esta comisión procede analizar las reformas más urgentes con su debida justificación. d) Que ante la urgencia de tomar decisiones oportunas para una gestión municipal efectiva con toda la información disponible, la presidencia de esta comisión solicitó verbalmente a la Asesoría Legal del Concejo² analizar con la Licda. jefe de Talento Humano las reformas necesarias que deben realizarse en el Manual de Puestos aprobado, evaluar las omisiones y de cara del vaciado de clases de puestos, ajustar el Manual descriptivo para que se facilite la gestión del talento humano, con el objeto de lograr la eficacia y eficiencia en la gestión municipal. e) Que esta comisión analizó el informe técnico UTHMSB-0737-2023 suscrito por la encargada de Talento Humano, que da respuesta a las consultas realizadas por la Asesoría Legal, mismo que contiene el detalle de los perfiles que deben ser modificados y el organigrama corregido para la implementación de los productos aprobados. f) Que esta comisión tuvo a la vista el Informe de vaciado de puestos oficio UTHMSB-0738-2023 que de acuerdo

² Ver Minuta II y el oficio 028-ALC-CVV-MSB-2023



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

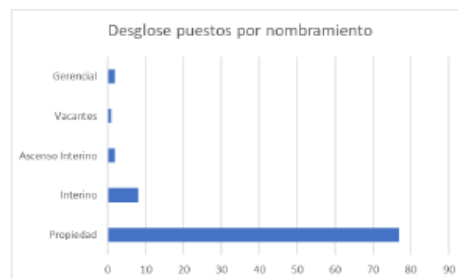
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0154



Municipalidad de
Santa Bárbara

con las conclusiones del estudio, se indicó "(...) 1) Todos los ajustes se realizaron según las recomendaciones emitidas por la UNGL. 2) Los puestos van acorde con los Manuales y Estructura, aprobados por el Concejo Municipal, mediante acuerdo No.7-2023, aprobado en la sesión extraordinaria No.65-2023, celebrada el miércoles 7 de junio del 2023. 3) Tanto el Manual, Estructura, Familias de Puestos y Escala, están ligadas a la Ley Marco de Empleo Público, la cual debe implementarse lo antes posible dado que así se le informó a MIDEPLAN. 4) Todos los puestos fueron ajustados a las Familias aprobadas por el Concejo Municipal en acuerdo n°11-2023, tomado en sesión extraordinaria n°59-2023, celebrada el pasado 02 de marzo 2023, según lo que establece la Ley Marco de Empleo Público. 5) Existen puestos, como se muestra en el resumen, que no cumplen con los nuevos requisitos establecidos, por lo que la Administración debe definir si solicita al Concejo se otorgue un plazo prudencial de uno o dos años (dependiendo del requisito), para completarlos (...) 6) Una vez aprobado el Vaciado de Puestos por parte del Concejo Municipal, se deben confeccionar las respectivas resoluciones y ser notificadas a las personas funcionarias municipales 7) Los movimientos recomendados por la UNGL se dan con la finalidad de eficientizar los servicios municipales, y no con la intención de afectar funcionarios. 8) Se recomienda realizar validación en conjunto con la Asesoría Jurídica, de los títulos de sexto grado y bachillerato, ante el MEP 9) Del total de puestos se tiene el siguiente detalle según nombramiento:



10) Desglose de puestos según cumplimiento de requisitos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0155



(...)" g) Que según fue señalado por esta comisión³ los productos aprobados fueron creados con base en las necesidades de mejora del recurso humano, y se apoya en los estudios técnicos realizados por la UNGL con la colaboración del Departamento de Talento Humano y la Alcaldía Municipal, a efecto de mejorar el servicio público, adaptar la gestión a las necesidades de la Municipalidad, procurando una mejor y más pronta satisfacción de los fines públicos. h) Que del análisis del informe técnico UTHMSB-0737-2023 y la documentación adjunta, esta comisión aprueba: 1) Acoger las reformas de los perfiles que se detallarán, 2) Los ajustes en el organigrama y Manuales vinculados 3) Aprobar el informe del Vaciado de Puestos y 4) En el caso de las personas ocupantes en propiedad de los puestos que no cumplan con los requisitos académicos en las clases en las que son ubicados, tendrán por única vez el plazo de 2 años para completar los requisitos académicos solicitados, situación que deberá quedar evidenciado en la resolución que notifica la presente reorganización 5) Implementar los productos con las reformas y modificaciones aprobadas el día lunes 1 de enero de 2024, conforme con los principios de anualidad presupuestaria, gestión financiera, programación y publicidad⁴. j) Finalmente corresponde al Alcalde Municipal comunicar a cada una de las personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Bárbara los cambios según la reorganización, así como contemplar los demás aspectos, conforme a la legislación laboral vigente.

³ Dictamen No. 026-CAJ-MSB-2023 aprobado mediante acuerdo municipal No. 6-2023 en sesión extraordinaria 05-2023 del 7 de junio de 2023.

⁴ Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Ley No. 8131. Artículo 5.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0156



Municipalidad de
Santa Bárbara

POR TANTO, con fundamento en los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 1, 3, 4, 11 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, 4, 13, Título V, artículos del 124 al 161 y concordantes, se recomienda al Concejo Municipal la aprobación del presente informe en su totalidad y cumplir con la Ley Marco de Empleo Público No. y su Reglamento, acordar:

I. Se aprueba el Informe de vaciado de Puestos, como se detalla:

INFORME VACIADO DE PUESTOS

DICIEMBRE 2023



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0157



Municipalidad de
Santa Bárbara

Contenido

OBJETIVO GENERAL.....	11
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	12
RESULTADOS REVISIÓN EXPEDIENTES.....	12
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL.....	12
1. OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A).....	13
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	13
FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	14
2. OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B).....	14
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	15
FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	16
3. OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A).....	24
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	24
FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	25
4. OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B).....	30
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	30
FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	30
5. OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C).....	32
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	33
FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	33
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.....	36
6. ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1).....	37
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	38
FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	38
7. ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2).....	41
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	42



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0158



Municipalidad de
Santa Bárbara

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	42
	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO MUNICIPAL (TM).....	44
	8. TECNICO MUNICIPAL 1 (TM1)	44
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	45
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	46
	9. TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A).....	48
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	50
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	50
	10. TECNICO MUNICIPAL 2B (TM2B).....	59
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	59
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	59
	11. TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)	60
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	61
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	61
	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)	62
	12. PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)	63
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	66
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	67
	13. PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)	75
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	81
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	82
	14. PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)	90
	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS.....	92
	FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL	93
	CONCLUSIONES	96

OBJETIVO GENERAL



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0159



Municipalidad de
Santa Bárbara

Efectuar un proceso de implementación eficiente y eficaz de la estructura organizacional, la escala salarial y los manuales de organización y funciones, Manual Descriptivo de Perfiles de Puestos, diseñados en el proceso de modernización de la Municipalidad de Santa Bárbara, por la UNGL.

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Se procedió con la revisión de cada uno de los expedientes administrativos de los funcionarios, el cual es responsabilidad de cada uno mantener actualizado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los nuevos requisitos establecidos.

La Administración debe determinar si otorga algún plazo prudencial, el cual se recomienda no sea superior a dos años, para que todos aquellos funcionarios que tienen requisitos faltantes, los puedan completar, y continuar aprovechando la experiencia obtenida.

Según los requisitos establecidos en los perfiles, se aplicó preparación equivalente a los casos en los que se tomó en cuenta la experiencia afín al cargo, que tuvieran esta opción dentro de la descripción de requisitos. En la preparación equivalente, por cada 2 años de experiencia que tuviese el funcionario se valora como 1 año de estudios o formación académica.

RESULTADOS REVISIÓN EXPEDIENTES

En este apartado se presenta el análisis efectuado al expediente administrativo de cada una de las personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Barbara, según Grupo Ocupacional:

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

"Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0160



Municipalidad de
Santa Bárbara

y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas, y en algunos puestos podrían precisar de conocimientos especializados, experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular, además de operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente”.

1. OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)

Cargos contenidos:

- **CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de las edificaciones de la Municipalidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0161



Municipalidad de
Santa Bárbara

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Obando Delgado Wendy
 - **Cédula de identidad:** 110230437
 - **Fecha de Ingreso:** 11 de Mayo de 2022
 - **Puesto que Ocupa:** Miscelánea
 - **Clase Ocupacional Actual:** O-1A
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Conserje de Limpieza de Edificios
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1A
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Bachiller en Educación Media**
 - **Experiencia 1 año 6 meses como Miscelánea en la Municipalidad de Santa Barbara.**
 - **Estatus:** Cumple.
 - **Observaciones:** No hay.

2. OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)

Cargos Contenidos:

- **Mensajero (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Ayudante Fontanero (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0162



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Peón de Calles y Caminos (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Peón de Cementerio (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Peón de Limpieza de Vías (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Peón de Parques y Ornatos (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- *Tres meses de experiencia relacionada al puesto.*

REQUISITOS LEGALES

- *No Aplica.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0163



Municipalidad de
Santa Bárbara

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Sanchez Soto Leonel
 - **Cédula de identidad:** 401260256
 - **Fecha de Ingreso:** 27 de Septiembre 2011
 - **Puesto que Ocupa:** Mensajero
 - **Clase Ocupacional Actual:** O-1B
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Mensajero
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Primaria completa**
 - **Experiencia 11 años 1 mes como Mensajero en la Municipalidad de Santa Bárbara.**
 - **Licencia de Conducir B-1 al día**
 - **Estatus:** Cumple.
 - **Observaciones:** No hay.
- **Nombre Completo:** Monge Hernández Roland
 - **Cédula de identidad:** 107910442
 - **Fecha de Ingreso:** 22 octubre 2022
 - **Puesto que Ocupa:** Ayudante Fontanero
 - **Clase Ocupacional Actual:** O-1B
 - **Tipo Nombramiento:** Interino
 - **Puesto Propuesto:** Ayudante de Fontanero
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Noveno año aprobado**
 - **Experiencia:**
 - 3 meses como Mensajero
 - 9 meses como Ayudante de Fontanero



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0164



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Licencia de conducir A3, B2, C1, D3*

- *Estatus: Cumple*

- *Observaciones: Deben realizarse las diligencias necesarias para nombrar la plaza en propiedad.*

- **Nombre Completo: Arias Rojas Freddy**

- *Cédula de identidad: 204780884*

- *Fecha de Ingreso: 01 Enero 1999*

- *Puesto que Ocupa: Ayudante de Fontanero*

- *Clase Ocupacional Actual: O-1B*

- *Tipo Nombramiento: Propiedad*

- *Puesto Propuesto: Ayudante de Fontanero*

- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*

- *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*

- *Experiencia 24 años 6 meses Ayudante de Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*

- *Licencia de Conducir B-1 y A-2 al día*

- *Estatus: Cumple*

- *Observaciones: No hay.*

- **Nombre Completo: Ortega Arguedas Luis**

- *Cédula de identidad: 401930238*

- *Fecha de Ingreso: 6 Marzo 2023*

- *Puesto que Ocupa: Ayudante Fontanero*

- *Clase Ocupacional Actual: O-1B*

- *Tipo Nombramiento: Propiedad*

- *Puesto Propuesto: Ayudante de Fontanero*

- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*

- *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0165



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Experiencia:*
 - 1 año Operador Multitec ROAS.
 - 8 Meses Ayudante de Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.
- *Licencia de Conducir B-1 A-2 al día*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay.*
- *Nombre Completo: Hernandez Picado Miguel*
 - *Cédula de identidad: 401600223*
 - *Fecha de Ingreso: 01 Febrero 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Ayudante Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Actual: O-1B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Ayudante de Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: 9 Meses como Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Salazar Reyes Donald*
 - *Cédula de identidad: 402530366*
 - *Fecha de Ingreso: 01 Febrero 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Ayudante Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Actual: O-1B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Ayudante de Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0166



Municipalidad de
Santa Bárbara

○ *Requisitos en Expediente:*

- *Bachillerato educación media*
- *Experiencia: 9 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*

○ *Estatus: Cumple*

○ *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Ulate Solano Gerardo*

○ *Cédula de identidad: 204720228*

○ *Fecha de Ingreso: 04 Enero 2012*

○ *Puesto que Ocupa: Ayudante Fontanero*

○ *Clase Ocupacional Actual: O-1B*

○ *Tipo Nombramiento: Propiedad*

○ *Puesto Propuesto: Ayudante de Fontanero*

○ *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*

○ *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*
- *Experiencia: 11 años 7 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Licencia de Conducir B-1*

○ *Estatus: Cumple*

○ *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Plaza Vacante*

○ *Cédula de identidad:*

○ *Fecha de Ingreso:*

○ *Puesto que Ocupa: Peón de General*

○ *Clase Ocupacional Actual: O-1A*

○ *Tipo Nombramiento: Plaza vacante*

○ *Puesto Propuesto: Peón de Calles y Caminos*

○ *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0167



Municipalidad de
Santa Bárbara

○ *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*
- *Experiencia 7 años 1 mes Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*

○ *Estatus: Plaza Vacante*

○ *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Muñoz Gonzalez Arley*

- *Cédula de identidad: 901020664*
- *Fecha de Ingreso: 30 Junio 2003*
- *Puesto que Ocupa: Peón General*
- *Clase Ocupacional Actual: O1A*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Peón de Calles y Caminos*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 20 años 8 meses Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Corrales Solano Roque*

- *Cédula de identidad: 110210121*
- *Fecha de Ingreso: 2 Julio 2020*
- *Puesto que Ocupa: Operador de Cementerio*
- *Clase Ocupacional Actual: O1B*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Peón de Cementerio*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
- *Requisitos en Expediente:*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0168



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Primaria Completa*
- *Experiencia 1 año 8 meses Albañil.*
- *2 años 7 meses Ayudante de Fontanero.*
- *9 meses Operador Cementerios Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Licencia de conducir B1 y A3*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** *Rojas Gonzalez Ronald*

- *Cédula de identidad: 204520145*
- *Fecha de Ingreso: 14 Julio 2003*
- *Puesto que Ocupa: Operador de Cementerio*
- *Clase Ocupacional Actual: O1B*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Peón de Cementerios*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 9 años Operador Cementerio Municipalidad de Santa Bárbara.*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** *Cortes Garcia Jorge*

- *Cédula de identidad: 401660582*
- *Fecha de Ingreso: 30 Junio 2003*
- *Puesto que Ocupa: Peón General*
- *Clase Ocupacional Actual: O1A*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Peón de Limpieza de Vías*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0169



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Incompleta*
 - *Experiencia 20 años 2 meses Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

- *Nombre Completo: Garcia Montes Rafael*
 - *Cédula de identidad: 109840377*
 - *Fecha de Ingreso: 01 Noviembre 2011*
 - *Puesto que Ocupa: Peón General*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1A*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Peón de Limpieza de Vías*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Noveno Año aprobado*
 - *Experiencia 11 años 1 mes Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*

- *Nombre Completo: Mejia Rodriguez Jose Daniel*
 - *Cédula de identidad: 502330530*
 - *Fecha de Ingreso: 17 Abril 2000*
 - *Puesto que Ocupa: Peón General*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1A*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Peón de Limpieza de Vías*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0170



Municipalidad de
Santa Bárbara

○ *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*
- *Experiencia 23 años 1 mes Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*

○ *Estatus: Cumple*

○ *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Oviedo Villegas Jose*

- *Cédula de identidad: 401440300*
- *Fecha de Ingreso: 07 Julio 2014*
- *Puesto que Ocupa: Peón General*
- *Clase Ocupacional Actual: O1A*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Peón de Parques y Ornatos*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
- *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*
- *Experiencia 9 años Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*

○ *Estatus: Cumple*

○ *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Perez Cascante Jorge*

- *Cédula de identidad: 208060314*
- *Fecha de Ingreso: 31 Enero 2005*
- *Puesto que Ocupa: Operador de Parques*
- *Clase Ocupacional Actual: O1B*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Peón de Parques y Ornatos*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM1B*
- *Requisitos en Expediente:*

- *Primaria Completa*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0171



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Experiencia 18 años 1 mes Operador de parques
Municipalidad de Santa Bárbara.*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

3. OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)

Cargos Contenidos:

- *Albañil de Acueducto (OM2A): Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.*
- *Albañil de Calles y Caminos (OM2A): Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.*
- *Fontanero (a) (OM2A): Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad*
- *Mensajero (a) Notificador (OM2A): Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.*

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0172



Municipalidad de
Santa Bárbara

FORMACIÓN ACADÉMICA

- *II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).*

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- *Seis meses de experiencia relacionada al puesto.*

REQUISITOS LEGALES

- *Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Ugalde Alfaro Heiner
 - **Cédula de identidad:** 401770433
 - **Fecha de Ingreso:** 11 Mayo 2020
 - **Puesto que Ocupa:** Albañil Acueducto
 - **Clase Ocupacional Actual:** O1D
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Albañil Acueducto
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2A
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Bachillerato educación media**
 - **Experiencia:**
 - **2 años 3 Meses Ayudante Fontanero.**
 - **9 Meses Albañil Municipalidad de Santa Bárbara.**
 - **Licencia de Conducir B-1 al día**
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** *Se encuentra actualmente en un ascenso interino, que se analizará más adelante.*
- **Nombre Completo:** Murillo Castillo Vinicio
 - **Cédula de identidad:** 108330151
 - **Fecha de Ingreso:** 24 Abril 2000
 - **Puesto que Ocupa:** Albañil-



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0173



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Clase Ocupacional Actual: O1D*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Albañil Calles y Caminos*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM2A*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 23 años 2 meses Albañil Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir D-3 B-1 A-1*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Arias Campos Roger*
 - *Cédula de identidad: 401520174*
 - *Fecha de Ingreso: 01 mayo 2004*
 - *Puesto que Ocupa: Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1D*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 12 años 11 meses Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Fernández Carvajal Luis*
 - *Cédula de identidad: 106410653*
 - *Fecha de Ingreso: 04 febrero 2002*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0174



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto que Ocupa:* Fontanero
- *Clase Ocupacional Actual:* O1D
- *Tipo Nombramiento:* Propiedad
- *Puesto Propuesto:* Fontanero
- *Clase Ocupacional Propuesta:* OM2A
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia:* 21 años 3 Meses Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.
 - *Licencia de Conducir B-1*
- *Estatus:* Cumple
- *Observaciones:* No hay
- *Nombre Completo:* Hidalgo Vargas Gustavo
 - *Cédula de identidad:* 401680762
 - *Fecha de Ingreso:* 06 enero 2010
 - *Puesto que Ocupa:* Fontanero
 - *Clase Ocupacional Actual:* O1D
 - *Tipo Nombramiento:* Propiedad
 - *Puesto Propuesto:* Fontanero
 - *Clase Ocupacional Propuesta:* OM2A
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia:* 8 años Fontanero. 5 años 3 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.
 - *Licencia de Conducir B-1*
 - *Estatus:* Cumple
 - *Observaciones:* No hay
- *Nombre Completo:* Leal Ramos Carlos
 - *Cédula de identidad:* 401270726



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0175



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Fecha de Ingreso: 07 Enero 2020*
 - *Puesto que Ocupa: Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1D*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato educación media*
 - *Experiencia: 9 Meses Fontanero.*
 - *3 años 2 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Esta plaza queda vacante a partir del 01 de diciembre, por lo que se deben hacer las gestiones para su nombramiento.*
- *Nombre Completo: Obando Valdelomar Jorge*
 - *Cédula de identidad: 113220569*
 - *Fecha de Ingreso: 01 Marzo 2021*
 - *Puesto que Ocupa: Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1D*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Fontanero*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: 3 Meses Fontanero.*
 - *2 años 1 Mes Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0176



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

- **Nombre Completo:** Zarate Sanchez Freddy

- *Cédula de identidad:* 401750408
- *Fecha de Ingreso:* 19 Julio 2010
- *Puesto que Ocupa:* Fontanero
- *Clase Ocupacional Actual:* O1D
- *Tipo Nombramiento:* Propiedad
- *Puesto Propuesto:* Fontanero
- *Clase Ocupacional Propuesta:* OM2A
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: 7 Años 10 meses Fontanero.*
 - *5 años 1 Mes Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

- **Nombre Completo:** Alfaro Zumbado Luis

- *Cédula de identidad:* 401420369
- *Fecha de Ingreso:* 18 Julio 1991
- *Puesto que Ocupa:* Inspector
- *Clase Ocupacional Actual:* T1U
- *Tipo Nombramiento:* Propiedad
- *Puesto Propuesto:* Mensajero Notificador
- *Clase Ocupacional Propuesta:* OM2A
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: 8 años Peón de Sanidad*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0177



Municipalidad de
Santa Bárbara

- 24 años 5 meses Inspector Municipalidad de Santa Bárbara.

- No tiene licencia de conducir en el expediente

- Estatus: No Cumple

- Observaciones: Debe completar requisitos, la Administración debe valorar si le otorga un plazo prudencial para completar los requisitos.

4. OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Operador (a) De Equipo Pesado (OM2B): Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- Nombre Completo: Villalobos Cespedes Edwin
 - Cédula de identidad: 401190014
 - Fecha de Ingreso: 21 febrero 2002
 - Puesto que Ocupa: Chofer Vehículo Pesado



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0178



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Clase Ocupacional Actual: O1C*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Operador Equipo Pesado*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2B*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 21 años 4 meses Chofer de maquinaria pesada Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-3 A-3 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
-
- *Nombre Completo: Cespedes Ramos Douglas*
 - *Cédula de identidad: 401660616*
 - *Fecha de Ingreso: 16 Junio 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Chofer Vehículo Pesado*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1C*
 - *Tipo Nombramiento: Interino*
 - *Puesto Propuesto: Operador Equipo Pesado*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2B*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 2 años Chofer DHL.*
 - *4 Años chofer de camión Café Britt.*
 - *2 años chofer de camión Cofersa*
 - *Licencia de Conducir E-2 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Se deben realizar las diligencias necesarias para nombrar este puesto en propiedad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0179



Municipalidad de
Santa Bárbara

5. OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)

Cargos Contenidos:

- **Ayudante de Potabilización (OM2C):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Encargado (a) de Cuadrilla (OM2C):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.
- **Encargado (a) de Mantenimiento de Edificio (OM2C):** Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.
- **Operador (a) de Equipo Pesado Especial (OM2C):** Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial, con el fin de



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0180



Municipalidad de
Santa Bárbara

transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

- **Encargado Cementerio (OM2C):** Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- *II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).*

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- *Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.*

REQUISITOS LEGALES

- *Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Arias Santamaria Cristian
 - **Cédula de identidad:** 401590443
 - **Fecha de Ingreso:** 18 Agosto 2008
 - **Puesto que Ocupa:** Ayudante Potabilización
 - **Clase Ocupacional Actual:** O1D
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Ayudante de Potabilización
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2C
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Primaria Completa*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0181



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Experiencia 10 años 4 meses Peón de sanidad.*
- *4 años 3 meses Ayudante de Fontanero.*
- *9 meses Asistente de potabilización. Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Licencia de Conducir B-1 A-2 al día*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** *Monge Céspedes Reinaldo*

- *Cédula de identidad: 107140475*
- *Fecha de Ingreso: 20 Mayo 2016*
- *Puesto que Ocupa: Responsable de Cuadrilla*
- *Clase Ocupacional Actual: O2U*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Encargado Cuadrilla Acueducto*
- *Clase Ocupacional Propuesta: OM2C*
- **Requisitos en Expediente:**
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: 7 años 1 Mes Encargado de Cuadrilla Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** *Alfaro Zumbado Marvin*

- *Cédula de identidad: 401470122*
- *Fecha de Ingreso: 01 Febrero 1992*
- *Puesto que Ocupa: Encargado de Servicios Generales*
- *Clase Ocupacional Actual: T-1U*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Encargado Cuadrilla*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0182



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Clase Ocupacional Propuesta: OM2C*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: Albañil 7 años 10 meses*
 - *9 años 2 meses Encargado de Obras*
 - *4 Años 5 meses Encargado de Servicios Generales*
 - *Todos en la Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Este funcionario es reasignado, debido a que no cumple requisitos para el puesto que se le asignó en el 2019.*
- *Nombre Completo: No Aplica*
 - *Cédula de identidad: No Aplica*
 - *Fecha de Ingreso: No Aplica*
 - *Puesto que Ocupa: No Aplica*
 - *Clase Ocupacional Actual: No Aplica*
 - *Tipo Nombramiento: No Aplica*
 - *Puesto Propuesto: Encargado de Mantenimiento de Edificios*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2C*
 - *Requisitos en Expediente: No Aplica*
 - *Estatus: Plaza NO incluida en presupuesto*
 - *Observaciones: Este puesto quedó tanto en Manual descriptivo como en la estructura, para ser incluido en presupuesto posteriormente.*
 - *Nombre Completo: Solano González Andrés*
 - *Cédula de identidad: 113430778*
 - *Fecha de Ingreso: 4 Abril 2017*
 - *Puesto que Ocupa: Chofer de Vehículo Especial*
 - *Clase Ocupacional Actual: O1D*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0183



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Operador de Equipo Pesado Especial*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2C*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia 6 años 2 meses Chofer de maquinaria pesada Especial Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir D-3, B-1, A-2 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
-
- *Nombre Completo: Monge Núñez Patricia*
 - *Cédula de identidad: 105750256*
 - *Fecha de Ingreso: 10 Febrero 2020*
 - *Puesto que Ocupa: Responsable de Cementerio*
 - *Clase Ocupacional Actual: O2U*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Encargado Cementerio*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: OM2C*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller de secundaria*
 - *Técnico Administración de Recursos Humanos (INA)*
 - *Experiencia 3 años 9 meses Responsable de Cementerio Municipalidad de Santa Bárbara*
 - *No licencia (la Alcaldía debe definir si el puesto lo requiere)*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0184



Municipalidad de
Santa Bárbara

"En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos."

6. ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1)

Cargos Contenidos:

- **Asistente Administrativo (a) del Acueducto (AM1):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en materia de la Alcaldía Municipal.
- **Asistente Administrativo (a) de Alcaldía (AM1):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0185



Municipalidad de
Santa Bárbara

consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en materia de la Alcaldía Municipal.

- **Recepcionista Municipal (AM1):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en materia de la Alcaldía Municipal.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- *Bachiller de Secundaria Aprobada.*

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- *No aplica.*

REQUISITOS LEGALES

- *No aplica.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Rodríguez Bonilla Yessenia
 - **Cédula de identidad:** 401560975
 - **Fecha de Ingreso:** 24 abril 2000
 - **Puesto que Ocupa:** Auxiliar de Bodegas y Proveeduría
 - **Clase Ocupacional Actual:** A1B
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Asistente Administrativo Acueducto
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** AM1



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0186



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Requisitos en Expediente:*
 - *Primaria Completa*
 - *Experiencia: 4 Años 5 Meses Auxiliar de proveeduría y Bodegas.*
 - *18 años 8 Mes Miscelánea, Bodeguera Municipalidad de Santa Bárbara. (no se tienen claros los periodos de cambio)*
 - *Licencia de Conducir B-1*
- *Estatus: No Cumple*
- *Observaciones: Puesto que no cumple con requisitos desde el 2019, la Administración debe valorar si otorga plazo para el cumplimiento de requisitos.*
- *Nombre Completo: Ortiz Céspedes Andrea*
 - *Cédula de identidad: 109530030*
 - *Fecha de Ingreso: 19 Octubre 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Asistente Administrativo*
 - *Clase Ocupacional Actual: A1A*
 - *Tipo Nombramiento: Interino (Suplencia por ascenso interino)*
 - *Puesto Propuesto: Asistente Administrativo Alcaldía*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: AM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato*
 - *1 año 2 meses Asistente Administrativa Municipalidad de Santa Barbara.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Este puesto se puede nombrar en Propiedad una vez se resuelva el ascenso interino)*
- *Nombre Completo: Mejía Carvajal Katherine*
 - *Cédula de identidad: 113340632*
 - *Fecha de Ingreso: 13 Septiembre 2012*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0187



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto que Ocupa: Asistente Administrativa*
 - *Clase Ocupacional Actual: A1A*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Asistente Administrativa Alcaldía*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: AM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media.*
 - *Estudios Universitarios inconclusos Administración de Empresas.*
 - *Experiencia 3 años 7 Meses. Asistente Administrativa 1 año 4 Meses Técnico Proveeduría. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Esta persona está en un ascenso interino, el cual se estará valorando más adelante.*
- **Nombre Completo:** Carballo Avendaño Queren
 - *Cédula de identidad: 109840011*
 - *Fecha de Ingreso: 29 Mayo 2014*
 - *Puesto que Ocupa: Asistente Administrativa*
 - *Clase Ocupacional Actual: A1A*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Recepcionista Municipal*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: AM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media.*
 - *Tecnico Medio en Contabilidad*
 - *Experiencia:*
 - *7 años miscelánea*
 - *1 año 7 meses Asistente Administrativo Municipalidad de Santa Bárbara.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0188



Municipalidad de
Santa Bárbara

- o Estatus: Cumple
- o Observaciones: No hay

7. ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)

Cargos Contenidos:

- **Asistente Administrativo de Coordinación de Acueducto (AM2):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.
- **Asistente Administrativo de Coordinación Tributaria (AM2):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.
- **Asistente Administrativo de Desarrollo Territorial y Planificación (AM2):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.
- **Asistente de Secretaria del Consejo (AM2):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0189



Municipalidad de
Santa Bárbara

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- *Bachiller de Secundaria Aprobada.*

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- *Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

REQUISITOS LEGALES

- *No aplica*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** *Herrera Alfaro Diana*
 - **Cédula de identidad:** *401770347*
 - **Fecha de Ingreso:** *10 mayo 2018*
 - **Puesto que Ocupa:** *Asistente Administrativa*
 - **Clase Ocupacional Actual:** *A1A*
 - **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
 - **Puesto Propuesto:** *Asistente Administrativa Coordinación Acueducto*
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** *AM2*
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Bachiller Universitario Administración de Empresas*
 - *Experiencia: 5 años 5 Meses Asistente Administrativo Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0190



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

- **Nombre Completo: No Aplica**

- *Cédula de identidad: No Aplica*
- *Fecha de Ingreso: No Aplica*
- *Puesto que Ocupa: No Aplica*
- *Clase Ocupacional Actual: No Aplica*
- *Tipo Nombramiento: No Aplica*
- *Puesto Propuesto: Asistente Administrativa Coordinación Tributaria*
- *Clase Ocupacional Propuesta: AM2*
- *Requisitos en Expediente: No Aplica*
- *Estatus: Puesto no incluido en presupuesto*
- *Observaciones:*

- **Nombre Completo: No Aplica**

- *Cédula de identidad: No Aplica*
- *Fecha de Ingreso: No Aplica*
- *Puesto que Ocupa: No Aplica*
- *Clase Ocupacional Actual: No Aplica*
- *Tipo Nombramiento: No Aplica*
- *Puesto Propuesto: Asistente Administrativo Coordinación Desarrollo Territorial y Planificación*
- *Clase Ocupacional Propuesta: AM2*
- *Requisitos en Expediente: No Aplica*
- *Estatus: No Aplica*
- *Observaciones: Puesto Nuevo incluido en presupuesto a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.*

- **Nombre Completo:**

- *Cédula de identidad: No Aplica*
- *Fecha de Ingreso: No Aplica*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0191



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto que Ocupa: No Aplica*
- *Clase Ocupacional Actual: No Aplica*
- *Tipo Nombramiento: No Aplica*
- *Puesto Propuesto: Asistente de Secretaria del Concejo Municipal*
- *Clase Ocupacional Propuesta: AM2*
- *Requisitos en Expediente: No Aplica*
- *Estatus: No Aplica*
- *Observaciones: Puesto Nuevo incluido en presupuesto a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República*

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO MUNICIPAL (TM)

"En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados."

8. TECNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0192



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Inspector del Acueducto Municipal (TM1):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
- **Encargado (a) de Bodega (TM1):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
- **Secretaría de Alcaldía (TM1):** Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión estratégica municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos, reglamentos y normativa vigente relacionada. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0193



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Ugalde Alfaro Heiner
 - **Cédula de identidad:** 401770433
 - **Fecha de Ingreso:** 11 Mayo 2020
 - **Puesto que Ocupa:** Inspector Acueducto
 - **Clase Ocupacional Actual:** TM1
 - **Tipo Nombramiento:** Ascenso Interino
 - **Puesto Propuesto:** No Aplica
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** No Aplica
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Bachillerato educación media*
 - *Cursos del INA que suman un total de 435 horas.*
 - *Experiencia: 2 años 3 Meses Ayudante Fontanero. 7 Meses Albañil Municipalidad de Santa Bárbara. Además, según oficio UACMSB-199-2023, del Ing. Harold Chaves, el mismo cuenta con la experiencia necesaria en Inspecciones, además de tener el valor agregado como fontanero, lo cual le permitiría atender en caso necesario alguna reparación, así como tener el criterio técnico para realizar la Inspección.*
 - *2 meses Inspector Acueducto*
 - *Licencia de Conducir B-1*
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** *Es necesario realizar las diligencias correspondientes para nombrar en propiedad.*
- **Nombre Completo:** Valverde Arias Roy
 - **Cédula de identidad:** 206020305
 - **Fecha de Ingreso:** 18 Octubre 2022



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0194



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto que Ocupa: Encargado de Bodega*
 - *Clase Ocupacional Actual: PM1*
 - *Tipo Nombramiento: Interino*
 - *Puesto Propuesto: Encargado de Bodega*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato en Administración de Empresas*
 - *Experiencia 2 años 8 meses Valari Encargado de Bodega. 8 meses Encargado de Bodega. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *El puesto no tiene personal a cargo.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: El puesto no tiene personal a cargo.*
- *Nombre Completo: Guzmán Corrales Marianella*
 - *Cédula de identidad: 204200225*
 - *Fecha de Ingreso: 17 Mayo 2010*
 - *Puesto que Ocupa: Secretaria Alcaldía*
 - *Clase Ocupacional Actual: A1B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Secretaria de Alcaldía*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Técnico Medio en Secretariado*
 - *13 años 6 meses Secretaria Alcaldía Municipalidad de Santa Barbara*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0195



Municipalidad de
Santa Bárbara

9. TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- **Asistente de Inspecciones Ambientales (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.
- **Cajero Plataformista de Servicios (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
- **Inspector de Obra (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
- **Técnico Contable (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
- **Técnico de Bienes Inmuebles (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0196



Municipalidad de
Santa Bárbara

formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

- **Técnico de Potabilización (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

- **Técnico de Gestión de Cobros (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

- **Técnico de RRHH (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

- **Técnico Perito Valuador (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0197



Municipalidad de
Santa Bárbara

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- Nombre Completo: NO Aplica
 - Cédula de identidad: NO Aplica
 - Fecha de Ingreso: NO Aplica
 - Puesto que Ocupa: NO Aplica
 - Clase Ocupacional Actual: NO Aplica
 - Tipo Nombramiento: NO Aplica
 - Puesto Propuesto: Asistente Inspecciones Ambientales
 - Clase Ocupacional Propuesta: TM2A
 - Requisitos en Expediente: NO Aplica
 - Estatus: NO Aplica
 - Observaciones: Puesto Nuevo incluido en presupuesto a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.
- Nombre Completo: Ramirez Miranda Tatiana
 - Cédula de identidad: 401980694



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0198



- *Fecha de Ingreso: 7 Enero 2019*
 - *Puesto que Ocupa: Cajera*
 - *Clase Ocupacional Actual: A1B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Cajero - Plataformista*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media*
 - *Estudios Universitarios inconclusos (22 materias cursadas, Administración de Negocios)*
 - *Experiencia 4 años 5 meses Cajero. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: González Villegas Sussan*
 - *Cédula de identidad: 114160275*
 - *Fecha de Ingreso: 7 Agosto 2017*
 - *Puesto que Ocupa: Cajero*
 - *Clase Ocupacional Actual: A1B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Cajero - Plataformistas*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media.*
 - *1,5 años estudios Administración Empresas*
 - *Experiencia 4 años 5 Meses 28 días Municipalidad Santa Barbara. Cajero*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0199



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Nombre Completo:** Herrera Corrales Sheila
 - **Cédula de identidad:** 206840635
 - **Fecha de Ingreso:** 31 Julio 2023
 - **Puesto que Ocupa:** Cajero - Plataformista
 - **Clase Ocupacional Actual:** TM2A
 - **Tipo Nombramiento:** Interino
 - **Puesto Propuesto:** Cajero - Plataformista
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Bachiller en Secundaria**
 - **Bachillerato Universitario Administración y Gestión de Recursos Humanos**
 - **Experiencia 3 años en servicio al cliente**
 - **7 meses en la Municipalidad de Santa Barbara en diferentes puestos.**
 - **Licencia de conducir tipo B1.**
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** No hay
- **Nombre Completo:** Soto Guerrero Gabriela
 - **Cédula de identidad:** 207250950
 - **Fecha de Ingreso:** 6 Enero 2017
 - **Puesto que Ocupa:** Técnico Contable
 - **Clase Ocupacional Actual:** T1U
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Cajero - Plataformista
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.**
 - **Experiencia: 4 años auxiliar contable Municipalidad de Santa Bárbara.**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0200



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Licencia de Conducir B-1.*
- *Incorporado al colegio respectivo*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- **Nombre Completo:** *Ramirez Morales Pamela*
 - *Cédula de identidad:* 401890266
 - *Fecha de Ingreso:* 27 Octubre 2009
 - *Puesto que Ocupa:* Plataformista
 - *Clase Ocupacional Actual:* T1U
 - *Tipo Nombramiento:* Propiedad
 - *Puesto Propuesto:* Cajero - Plataformista
 - *Clase Ocupacional Propuesta:* TM2A
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato Universitario en Publicidad*
 - *Experiencia: Facturadora-Cajera Municipalidad de Santa Bárbara 9 años 2 meses*
 - *4 años 5 meses Técnico Plataforma Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- **Nombre Completo:** *Villegas Montero Giovanna*
 - *Cédula de identidad:* 401950329
 - *Fecha de Ingreso:* 08 Enero 2015
 - *Puesto que Ocupa:* Plataformista
 - *Clase Ocupacional Actual:* T1U
 - *Tipo Nombramiento:* Propiedad
 - *Puesto Propuesto:* Cajero – Plataformista
 - *Clase Ocupacional Propuesta:* TM2A
 - *Requisitos en Expediente:*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0201



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Bachillerato educación media.*
- *Técnico en Administración de Empresas*
- *Experiencia: 4 años 3 Meses Técnico Plataforma
Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Licencia de Conducir B-1.*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Avellan Chaves Miguel*

- *Cédula de identidad: 112590270*
- *Fecha de Ingreso: 07 Abril 2014*
- *Puesto que Ocupa: Inspector Municipal*
- *Clase Ocupacional Actual: T1U*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Inspector Municipal*
- *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media, Universidad incompleta.*
 - *Experiencia: 4 Años 5 meses Inspector Municipalidad de
Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 A-2.*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• *Nombre Completo: Sancho García Ricardo*

- *Cédula de identidad: 109830362*
- *Fecha de Ingreso: 22 Agosto 2013*
- *Puesto que Ocupa: Inspector Municipal*
- *Clase Ocupacional Actual: T1U*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Inspector Municipal*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0202



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato educación media, Universidad Incompleta*
 - *Experiencia: 9 años 10 Meses Inspector Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1.*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Fernández Sandí Sharon*
 - *Cédula de identidad: 402170697*
 - *Fecha de Ingreso: 15 Enero 2018*
 - *Puesto que Ocupa: Técnico Contable*
 - *Clase Ocupacional Actual: T1U*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Técnico Contable*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media. Auxiliar en Contabilidad.*
 - *Experiencia 4 años 2 Meses 28 días Municipalidad Santa Barbara. Técnico en Contabilidad.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Torres Mejía Maxwell*
 - *Cédula de identidad: 206130649*
 - *Fecha de Ingreso: 31 Enero 2012*
 - *Puesto que Ocupa: Técnico Bienes Inmuebles*
 - *Clase Ocupacional Actual: T1U*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0203



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto Propuesto: Técnico Bienes Inmuebles*
- *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universitaria en Ciencias Geográficas*
 - *Experiencia: 11 Años 11 meses Técnico Bienes Inmuebles Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

- *Nombre Completo: Cespedes Ramos Jorge*
 - *Cédula de identidad: 401590212*
 - *Fecha de Ingreso: 13 Enero 2018*
 - *Puesto que Ocupa: Técnico Potabilización*
 - *Clase Ocupacional Actual: T1U*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Técnico Potabilización*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato de secundaria*
 - *Operador de sistemas de abastecimiento de agua potable para acueductos comunales INA*
 - *Operario en fontanería para sistemas de acueductos comunales INA*
 - *Experiencia 2 años 8 meses Albañil. 3 años 7 meses Fontanero Clorador. 2 meses Técnico de potabilización. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 A-2 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*

- *Nombre Completo: Nuñez Vargas Alejandro*
 - *Cédula de identidad: 108840283*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0204



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Fecha de Ingreso: 01 Diciembre 1993*
 - *Puesto que Ocupa: Tecnico Gestion de Cobros*
 - *Clase Ocupacional Actual: T1U*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Tecnico Gestion de Cobros*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media*
 - *Técnico Gestión Tributaria (CICAP)*
 - *Experiencia 4 años 5 Meses Técnico Gestión de cobros. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Cambronero Ramírez Carlos*
 - *Cédula de identidad: 109660506*
 - *Fecha de Ingreso: 09 Marzo 2009*
 - *Puesto que Ocupa: Técnico Gestión de Cobros*
 - *Clase Ocupacional Actual: T1U*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Técnico Gestión de Cobros*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: TM2A*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato en Administración de Empresas*
 - *Experiencia 13 años 5 Meses Municipalidad Santa Barbara. Técnico Plataforma, Técnico de Gestión de Cobros.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0205



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Nombre Completo:** Solís Montero Rafael
 - **Cédula de identidad:** 401910198
 - **Fecha de Ingreso:** 29 septiembre 2014
 - **Puesto que Ocupa:** Técnico Talento Humano
 - **Clase Ocupacional Actual:** T1U
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Técnico Recursos Humanos
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Universidad Incompleta 2 años de Ing. Electromecánica. Bachillerato Educación media.*
 - *Experiencia 4 años 3 mes Oficinista*
 - *5 años 2 meses Técnico Talento Humano Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** Se aplica preparación equivalente.
- **Nombre Completo:** Sánchez Campos Carlos Andrés
 - **Cédula de identidad:** 503090306
 - **Fecha de Ingreso:** 02 Febrero 2015
 - **Puesto que Ocupa:** Técnico Perito Valuador
 - **Clase Ocupacional Actual:** T1U
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Técnico Perito Valuador
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Bachillerato educación media, Universidad Incompleta en Topografía*
 - *Experiencia: 9 años 5 Meses Asistente Perito Municipalidad de Santa Bárbara.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0206



Municipalidad de
Santa Bárbara

▪ *Licencia de Conducir B-1.*

○ *Estatus: Cumple*

○ *Observaciones: No hay*

10. TECNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

Cargos Contenidos:

- *Técnico de Tecnologías de Información (TM2B): Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal*

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- *Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

REQUISITOS LEGALES

- *Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- *Nombre Completo: Alfaro Rodríguez Giovanni*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0207



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Cédula de identidad:* 205670297
- *Fecha de Ingreso:* 01 Marzo 2001
- *Puesto que Ocupa:* Técnico Tecnologías de Información
- *Clase Ocupacional Actual:* T1U
- *Tipo Nombramiento:* Propiedad
- *Puesto Propuesto:* Técnico Tecnologías de Información
- *Clase Ocupacional Propuesta:* TM2B
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachiller en Educación Media. Diplomado Computación empresarial*
 - *Experiencia 22 años 5 Meses Municipalidad Santa Barbara. Técnico TI*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
- *Estatus:* Cumple
- *Observaciones:* No hay

11. TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- **Encargado (a) de Servicios Generales y Mantenimiento (TM3):** *Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal*
- **Secretaria del Concejo (TM3):** *Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0208



Municipalidad de
Santa Bárbara

resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- *Diplomado Universitario o segundo año de carrera afin al puesto, preparación equivalente.*

EXPERIENCIA

- *Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
- *Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.*

REQUISITOS LEGALES

- *Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** No Aplica
 - *Cédula de identidad:* No Aplica
 - *Fecha de Ingreso:* No Aplica
 - *Puesto que Ocupa:* No Aplica
 - *Clase Ocupacional Actual:* No aplica
 - *Tipo Nombramiento:* No Aplica
 - *Puesto Propuesto:* Encargado de Servicios Generales
 - *Clase Ocupacional Propuesta:* TM3
 - *Requisitos en Expediente:* No Aplica
 - *Estatus:* No Aplica



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0209



Municipalidad de
Santa Bárbara

○ *Observaciones: Puesto vacante a partir del 01 de diciembre 2023.*

• **Nombre Completo:** Campos Chavarría Fanny

○ **Cédula de identidad:** 401480999

○ **Fecha de Ingreso:** 11 Septiembre 2017

○ **Puesto que Ocupa:** Secretaria Concejo Municipal

○ **Clase Ocupacional Actual:** T2U

○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad

○ **Puesto Propuesto:** Secretaria Concejo Municipal

○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM3

○ **Requisitos en Expediente:**

▪ *Bachillerato en administración de empresas incompleto.*

▪ *Experiencia 6 años 2 Meses Municipalidad Santa Barbara.
Secretaría Concejo*

▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*

○ **Estatus:** Cumple

○ **Observaciones:** No hay

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)

"En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos,



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0210



Municipalidad de
Santa Bárbara

sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados."

12.PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

Cargos Contenidos:

- **Asistente Profesional Contable (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Asistente Profesional de Desarrollo Territorial (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Encargado de Obras e Inspecciones (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0211



Municipalidad de
Santa Bárbara

profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Asistente Profesional de Proveeduría (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Asistente Profesional de la UTGV (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Encargado de Archivo (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Encargado de Patentes (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0212



Municipalidad de
Santa Bárbara

procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Encargado de Salud Ocupacional (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Jefe de Tecnologías de Información (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Perito Valuador (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Planificador (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0213



Municipalidad de
Santa Bárbara

prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Gestor Cultural (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Promotor Social (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Encargado Oficina Social y Familia (PM1):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- *Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.*

EXPERIENCIA



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0214



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

REQUISITOS LEGALES

- *Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.*
- *Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Sánchez Herrera Silvia
 - **Cédula de identidad:** 401790793
 - **Fecha de Ingreso:** 27 Julio 2006
 - **Puesto que Ocupa:** Asistente Profesional Contable
 - **Clase Ocupacional Actual:** P1U
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Asistente Profesional Contable
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Licenciatura Universitaria en Contaduría pública*
 - *Experiencia 4 años 3 meses Contador Acueducto Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día.*
 - *Incorporado al Colegio respectivo*
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** No hay
- **Nombre Completo:** No Aplica
 - **Cédula de identidad:** No Aplica
 - **Fecha de Ingreso:** No Aplica
 - **Puesto que Ocupa:** No Aplica
 - **Clase Ocupacional Actual:** No Aplica



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0215



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Tipo Nombramiento: No Aplica*
- *Puesto Propuesto: Asistente Profesional de Desarrollo Territorial*
- *Clase Ocupacional Propuesta: No Aplica*
- *Requisitos en Expediente: No Aplica*
- *Estatus: No Aplica*
- *Observaciones: Puesto nuevo a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.*

- **Nombre Completo: Hernández Delgado Yessica**
 - *Cédula de identidad: 401700257*
 - *Fecha de Ingreso: 01 Noviembre 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Encargado de Inspecciones*
 - *Clase Ocupacional Actual: P1U*
 - *Tipo Nombramiento: Interino*
 - *Puesto Propuesto: Encargado de Obras e Inspecciones*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura en Ingeniería Civil*
 - *Experiencia 2 años 10 meses Jefe Ingeniería en Renteco*
 - *Licencia B1 al día*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*

- **Nombre Completo: Mejia Carvajal Katherine**
 - *Cédula de identidad: 113340632*
 - *Fecha de Ingreso: 13 Septiembre 2012*
 - *Puesto que Ocupa: Técnico Proveeduría*
 - *Clase Ocupacional Actual: T1U*
 - *Tipo Nombramiento: Interino*
 - *Puesto Propuesto: Asistente Profesional Proveeduría*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0216



Municipalidad de
Santa Bárbara

○ *Requisitos en Expediente:*

- *Bachillerato*
- *Técnico Contratación Administrativa*
- *Capacitación en SICOP por 147 horas.*
- *Estudios Universitarios inconclusos Administración de Empresas. Pendientes 6 cuatrimestres.*
- *Experiencia 3 años 7 Meses. Asistente Administrativa*
- *1 año 4 Meses Técnico Proveeduría. Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Licencia de Conducir B-1 al día.*

○ *Estatus: No Cumple*

- *Observaciones: No cumple, al entrar en vigencia el nuevo manual debe devolverse a su plaza en propiedad.*

• *Nombre Completo: Ugalde Mejía Oscar*

- *Cédula de identidad: 402060895*
- *Fecha de Ingreso: 31 Octubre 2023*
- *Puesto que Ocupa: Asistente Profesional Infraestructura Vial*
- *Clase Ocupacional Actual: P1U*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Asistente Profesional UTGV*
- *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato Universitario en Topografía Catastro y Geodesia.*
 - *Experiencia: 6 Años 7 meses Profesional Nivel A con Ubicación y registro de tierras Inder.*
 - *8 meses Asistente de Infraestructura Vial Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1.*
 - *Incorporado al colegio respectivo.*
- *Estatus: Cumple*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0217



Municipalidad de
Santa Bárbara

○ *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** Rivera Alfaro Luis

○ *Cédula de identidad:* 401900407

○ *Fecha de Ingreso:* 06 Enero 2020

○ *Puesto que Ocupa:* Encargado de Archivo

○ *Clase Ocupacional Actual:* P1U

○ *Tipo Nombramiento:* Propiedad

○ *Puesto Propuesto:* Encargado de Archivo

○ *Clase Ocupacional Propuesta:* PM1

○ *Requisitos en Expediente:*

▪ *Bachillerato Universitario en Administración de compras y Control de inventarios*

▪ *Bachillerato Universitario Administración de Empresas*

▪ *Experiencia 3 años 6 Meses Encargado de Archivo. Municipalidad de Santa Bárbara.*

▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*

▪ *Incorporado al Colegio respectivo*

○ *Estatus:* Cumple

○ *Observaciones:* No hay

• **Nombre Completo:** Monge Cespedes Maximiliano

○ *Cédula de identidad:* 110920240

○ *Fecha de Ingreso:* 01 Febrero 2023

○ *Puesto que Ocupa:* Encargado de Patentes

○ *Clase Ocupacional Actual:* P1U

○ *Tipo Nombramiento:* Interino

○ *Puesto Propuesto:* Encargado de Patentes

○ *Clase Ocupacional Propuesta:* PM1

○ *Requisitos en Expediente:*

▪ *Licenciatura Universitaria en Administración de empresas.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0218



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Experiencia 5 meses Encargado de Patentes Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *2 años en otras empresas.*
- *Licencia de Conducir B-1 al día*
- *Incorporado al Colegio respectivo*

○ *Estatus: Cumple*

○ *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo: Mora Alvarado Deborah**

○ *Cédula de identidad: 114350862*

○ *Fecha de Ingreso: 03 Mayo 2022*

○ *Puesto que Ocupa: Técnico Salud Ocupacional*

○ *Clase Ocupacional Actual: T2U*

○ *Tipo Nombramiento: Propiedad*

○ *Puesto Propuesto: Encargado Salud Ocupacional*

○ *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*

○ *Requisitos en Expediente:*

▪ *Bachiller en Educación Media.*

▪ *Diplomado en Salud Ocupacional.*

▪ *Bachillerato Universitario en curso, pendientes 16 materias, un año o un año y cuatro meses.*

▪ *Experiencia 1 año 3 Meses Técnico Salud Ocupacional. Municipalidad de Santa Bárbara.*

▪ *2 años 4 meses supervisora de Salud Ocupacional Grupo Valle. Licencia de Conducir B-1 al día*

○ *Estatus: No Cumple*

○ *Observaciones: la administración debe valorar si otorga plazo para que complete la carrera.*

• **Nombre Completo: No Aplica**

○ *Cédula de identidad: No Aplica*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0219



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Fecha de Ingreso: No Aplica*
- *Puesto que Ocupa: No Aplica*
- *Clase Ocupacional Actual: No Aplica*
- *Tipo Nombramiento: No Aplica*
- *Puesto Propuesto: Jefe Tecnologías de Información*
- *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*
- *Requisitos en Expediente: No Aplica*
- *Estatus: No Aplica*
- *Observaciones: Puesto nuevo, a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.*

- **Nombre Completo: Rojas Hidalgo Yorleny**
 - *Cédula de identidad: 115050023*
 - *Fecha de Ingreso: 01 Abril 2022*
 - *Puesto que Ocupa: Perito Valuador*
 - *Clase Ocupacional Actual: P1U*
 - *Tipo Nombramiento: Interino*
 - *Puesto Propuesto: Perito Valuador*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universitaria en Arquitectura y Urbanismo*
 - *Experiencia: 1 año 7 meses Encargada de Inspecciones Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*
 - *Incorporado al colegio respectivo*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*

- **Nombre Completo: Aguilar Sancho Kembly**
 - *Cédula de identidad: 116850134*
 - *Fecha de Ingreso: 19 Enero 2023*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0220



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto que Ocupa: Planificador Institucional*
- *Clase Ocupacional Actual: P1U*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Planificador Institucional*
- *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato Universitario en planificación Económica y promoción social.*
 - *Experiencia 1 año 5 meses Asistente Planificación y Promoción Social UNA.*
 - *10 meses Procesadora de datos y analista del proceso de facturación AyA.*
 - *9 meses Encargado de planificación institucional Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día.*
 - *Incorporado al Colegio respectivo.*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: No aplica*
 - *Cédula de identidad: No aplica*
 - *Fecha de Ingreso: No aplica*
 - *Puesto que Ocupa: No aplica*
 - *Clase Ocupacional Actual: No aplica*
 - *Tipo Nombramiento: No aplica*
 - *Puesto Propuesto: Gestor Cultural*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM1*
 - *Requisitos en Expediente: No aplica*
 - *Estatus: No aplica*
 - *Observaciones: Puesto nuevo, sin asignación presupuestaria*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0221



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Nombre Completo:** No aplica
 - *Cédula de identidad:* No aplica
 - *Fecha de Ingreso:* No aplica
 - *Puesto que Ocupa:* No aplica
 - *Clase Ocupacional Actual:* No aplica
 - *Tipo Nombramiento:* No aplica
 - *Puesto Propuesto:* Promotor Social
 - *Clase Ocupacional Propuesta:* PM1
 - *Requisitos en Expediente:* No aplica
 - *Estatus:* No aplica
 - *Observaciones:* Puesto nuevo a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.
- **Nombre Completo:** Paniagua Mena Yendry
 - *Cédula de identidad:* 402010329
 - *Fecha de Ingreso:* 23 Enero 2020
 - *Puesto que Ocupa:* Catastro y Topografía
 - *Clase Ocupacional Actual:* P1U
 - *Tipo Nombramiento:* Propiedad
 - *Puesto Propuesto:* Topógrafo y Catastro
 - *Clase Ocupacional Propuesta:* PM1
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Bachillerato Universitario en Ingeniería Topográfica y Catastral*
 - *Experiencia:* 3 Años 4 meses Catastro y Topógrafo Municipalidad de Santa Bárbara.
 - *Licencia de Conducir B-1. Incorporada al colegio respectivo.*
 - *Estatus:* Cumple
 - *Observaciones:* No hay
- **Nombre Completo:** Ulate Murillo Dayana



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0222



- *Cédula de identidad:* 401880485
- *Fecha de Ingreso:* 16 Octubre 2019
- *Puesto que Ocupa:* Encargada Oficina Social y Familia
- *Clase Ocupacional Actual:* P1U
- *Tipo Nombramiento:* Propiedad
- *Puesto Propuesto:* Encargado Oficina Social y Familia
- *Clase Ocupacional Propuesta:* PM1
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universitaria en Psicología con énfasis en administración de Recursos Humanos*
 - *Experiencia 3 años 8 meses Encargado Oficina Social y familia Municipalidad de Santa Bárbara*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Incorporado al Colegio respectivo*
- *Estatus:* Cumple
- *Observaciones:* No hay

13.PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- **Abogado Adjunto Municipal (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0223



Municipalidad de
Santa Bárbara

criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Abogado Adjunto Municipal Programa III (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Abogado Adjunto del Concejo Municipal (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0224



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Contralor de Servicios (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
- **Gestor Ambiental (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.
- **Jefe de Acueducto (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0225



Municipalidad de
Santa Bárbara

específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Jefe de Bienes Inmuebles Y Valoraciones (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Contador Municipal (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0226



Municipalidad de
Santa Bárbara

profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Jefe de Control Urbano (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Jefe de Presupuesto (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Jefe de Proveeduría (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0227



Municipalidad de
Santa Bárbara

propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Jefe de Recursos Humanos (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Jefe de UTGV (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías,



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0228



Municipalidad de
Santa Bárbara

planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

- **Tesorero(a) Municipal (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0229



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.*
- *Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Medrano Cubero Juan Carlos
 - **Cédula de identidad:** 114020502
 - **Fecha de Ingreso:** 13 Septiembre 2018
 - **Puesto que Ocupa:** Abogado Municipal
 - **Clase Ocupacional Actual:** P2A
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Abogado Adjunto
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Licenciatura en Derecho.*
 - *Experiencia 1 Año 1 mes Asesor legal.*
 - *2 años Encargado de Bienes Inmuebles.*
 - *8 meses 4 días Abogado Municipal. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** *Se encuentra con un permiso sin goce de sueldo.*
- **Nombre Completo:** Valverde Villalobos Crisley
 - **Cédula de identidad:** 113180072
 - **Fecha de Ingreso:** 15 Septiembre 2020
 - **Puesto que Ocupa:** Asesor Jurídico Concejo
 - **Clase Ocupacional Actual:** P2B
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0230



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Puesto Propuesto: Abogado Adjunto del Concejo Municipal*
- *Clase Ocupacional Propuesta: PM2*
- *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura en Derecho.*
 - *Experiencia 12 meses Abogado Asistente Derecho laboral Umaña Soto & Asociados.*
 - *2 Años Asesora Legal litigante independiente.*
 - *2 Años 9 meses Asesor legal Concejo Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Incorporado*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Camacho Madrigal Eddie*
 - *Cédula de identidad: 401580278*
 - *Fecha de Ingreso: 07 Agosto 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Abogado Municipal*
 - *Clase Ocupacional Actual: P2A*
 - *Tipo Nombramiento: Suplencia Temporal*
 - *Puesto Propuesto: Abogado Adjunto*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM2*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura en derecho*
 - *Experiencia 25 años Asesor Jurídico Municipalidad de San José y Municipalidad de Corredores.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Esta realizando la suplencia temporal por permiso sin goce de sueldo del titular. Podría calificar eventualmente para Abogado del Programa III.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0231



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Nombre Completo:** Barrantes Víquez Oscar
 - **Cédula de identidad:** 402030791
 - **Fecha de Ingreso:** 23 Marzo 2018
 - **Puesto que Ocupa:** Contralor de Servicios
 - **Clase Ocupacional Actual:** P2A
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Contralor de Servicios
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Licenciatura en relaciones internacionales con énfasis en gestión de la cooperación internacional**
 - **Experiencia 4 años 5 Meses 28 días Municipalidad Santa Barbara. Contralor de Servicios**
 - **Licencia de Conducir B-1 al día**
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** No hay
- **Nombre Completo:** Lobo Ruíz Susana
 - **Cédula de identidad:** 402030890
 - **Fecha de Ingreso:** 10 Octubre 2022
 - **Puesto que Ocupa:** Encargada Unidad Gestión Ambiental
 - **Clase Ocupacional Actual:** P2A
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Gestor Ambiental
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
 - **Requisitos en Expediente:**
 - **Licenciatura Universitaria docencia en Gestión Ambiental**
 - **Experiencia 6 meses Gestora Ambiental Municipalidad de Barva.**
 - **6 años 2 Meses Asistente de Gestion Ambiental Municipalidad Barva.**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0232



Municipalidad de
Santa Bárbara

- 8 meses Encargada Gestión Ambiental
- Licencia de Conducir B-1 al día
- Incorporado al Colegio respectivo
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- **Nombre Completo: Murillo Alvarez Luis**
 - *Cédula de identidad: 107870250*
 - *Fecha de Ingreso: 08 Noviembre 2010*
 - *Puesto que Ocupa: Ingeniero Acueducto*
 - *Clase Ocupacional Actual: P2A*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Jefe de Acueducto*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM2*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universitaria en Ing Civil.*
 - *Experiencia: 4 años 5 meses Ing Acueducto.*
 - *8 años 2 Meses Perito Evaluador Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1*
 - *Incorporado al colegio respectivo*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Se deja claro que este puesto no tiene afectación negativa, y los requisitos son los mismos que cuando se asignó el puesto en el 2019.*
- **Nombre Completo: Chavarría Ugalde Roberto**
 - *Cédula de identidad: 401850500*
 - *Fecha de Ingreso: 09 Septiembre 2013*
 - *Puesto que Ocupa: Jefe de Bienes Inmuebles*
 - *Clase Ocupacional Actual: PM2*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0233



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Jefe de Bienes Inmuebles*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM2*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universidad en Ingeniería Civil*
 - *Experiencia: 4 Años 5 meses Perito Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *4 años y 3 meses como Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial en la Municipalidad de Santa Barbara, teniendo a cargo a dos funcionarios.*
 - *Licencia de Conducir B-1 A-2.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: Este puesto sufrió ascenso directo, resolución administrativa de la Alcaldía, el titular ocupaba el puesto de Perito.*
- *Nombre Completo: Arroyo Delgado Natalia*
 - *Cédula de identidad: 111500895*
 - *Fecha de Ingreso: 22 mayo 2023*
 - *Puesto que Ocupa: Encargado Unidad de Contabilidad*
 - *Clase Ocupacional Actual: P2B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Contador Municipal*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM2*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universitaria en Contaduría publica*
 - *Experiencia 1 año 11 meses Contadora senior ILS Arias Costa Rica Int S.A.*
 - *5 meses Contadora Municipal Municipalidad de Flores.*
 - *5 mes Encargada de Contabilidad Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0234



Municipalidad de
Santa Bárbara

- En todos los puestos con personal a cargo.
- Incorporada al colegio respectivo.

- Estatus: Cumple
- Observaciones: No hay observaciones

• **Nombre Completo:** Moreira Hidalgo Francinie

- Cédula de identidad: 402010736
- Fecha de Ingreso: 26 Enero 2018
- Puesto que Ocupa: Jefe de Catastro y Topografía
- Clase Ocupacional Actual: P2A
- Tipo Nombramiento: Propiedad
- Puesto Propuesto: Jefe de Control Urbano
- Clase Ocupacional Propuesta: PM2
- Requisitos en Expediente:
 - Licenciatura Universitaria en Ingeniería Topográfica y Catastral
 - Experiencia: 3 Años 4 meses Encargado de Catastro y Topografía Municipalidad de Santa Bárbara.
 - Incorporada al colegio respectivo.
- Estatus: Cumple
- Observaciones: No hay

• **Nombre Completo:** Villegas Alfaro Daniela

- Cédula de identidad: 111320392
- Fecha de Ingreso: 22 Mayo 2014
- Puesto que Ocupa: Encargada de Gestion y Presupuesto
- Clase Ocupacional Actual: P2A
- Tipo Nombramiento: Propiedad
- Puesto Propuesto: Jefe de Presupuesto
- Clase Ocupacional Propuesta: PM2
- Requisitos en Expediente:



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0235



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Bachillerato en Administración de Empresas. Maestría empresarial en Dirección Empresarial.*
- *Experiencia 9 años 1 mes Encargado de Presupuesto Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *Licencia de Conducir B-1 al día*
- *Incorporado al colegio de ciencias económicas*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** Vargas Ramírez Marco

- *Cédula de identidad: 112990262*
- *Fecha de Ingreso: 27 Marzo 2017*
- *Puesto que Ocupa: Encargado Unidad de Proveeduría*
- *Clase Ocupacional Actual: P2B*
- *Tipo Nombramiento: Propiedad*
- *Puesto Propuesto: Jefe de Proveeduría*
- *Clase Ocupacional Propuesta: PM2*
- **Requisitos en Expediente:**
 - *Licenciatura en Derecho.*
 - *Experiencia 3 años 1 mes Proveedor Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *2 años Abogado Programa III*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Incorporado al Colegio de Abogados*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

• **Nombre Completo:** Castillo Chaverri Alejandra

- *Cédula de identidad: 401680252*
- *Fecha de Ingreso: 15 Julio 2019*
- *Puesto que Ocupa: Encargada Unidad de Talento Humano*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0236



Municipalidad de
Santa Bárbara

- Clase Ocupacional Actual: P2B
- Tipo Nombramiento: Propiedad
- Puesto Propuesto: Jefe de Recursos Humanos
- Clase Ocupacional Propuesta: PM2
- Requisitos en Expediente:
 - Licenciatura en Administración de Recursos Humanos
 - Experiencia 8 años Jefe de Recursos Humanos, Paseo de las Flores
 - 3 años 11 Meses Municipalidad Santa Barbara. Encargado Talento Humano
 - Licencia de Conducir B-1 al día
 - Incorporado Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas
- Estatus: Cumple
- Observaciones: No hay

• Nombre Completo: Mario Fernández Mesén

- Cédula de identidad: 603810374
- Fecha de Ingreso: 31 Octubre 2022
- Puesto que Ocupa: Encargado Unidad de Infraestructura
- Clase Ocupacional Actual: P2B
- Tipo Nombramiento: Propiedad
- Puesto Propuesto: Jefe de la UTGV
- Clase Ocupacional Propuesta: PM2
- Requisitos en Expediente:
 - Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil
 - Experiencia: 3 Años Asistente de Conservación Vial Municipalidad de Parrita
 - 8 meses Encargado de Infraestructura Vial Municipalidad de Santa Bárbara.
 - Licencia de Conducir B-1



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0237



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Incorporado al colegio respectivo*

- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

- **Nombre Completo:** Carvajal Marin Wilber

- **Cédula de identidad:** 401380402
- **Fecha de Ingreso:** 16 Marzo 1992
- **Puesto que Ocupa:** Encargado Unidad de Tesorería
- **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- **Puesto Propuesto:** Tesorero Municipal
- **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- **Requisitos en Expediente:**
 - *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría*
 - *Experiencia 21 años Municipalidad Santa Barbara. Encargado Tesorería*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Incorporado*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*

14.PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos Contenidos:

- **Auditor (A) Municipal (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0238



Municipalidad de
Santa Bárbara

institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Coordinador Administrativo y Financiero (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Coordinador de Desarrollo Planificación Y Territorial (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Coordinador de Jurídicos (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0239



Municipalidad de
Santa Bárbara

de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Coordinador de Acueducto Municipal (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Coordinador Tributario (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN

- *Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.*

EXPERIENCIA

- *Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0240



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Dos años de experiencia en supervisión de personal.*

REQUISITOS LEGALES

- *Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*
- *Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.*

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Aguirre Alfaro Shirly
 - **Cédula de identidad:** 205170065
 - **Fecha de Ingreso:** 01 diciembre 2022
 - **Puesto que Ocupa:** Auditor Interno
 - **Clase Ocupacional Actual:** AU1
 - **Tipo Nombramiento:** Propiedad
 - **Puesto Propuesto:** Auditor Municipal
 - **Clase Ocupacional Propuesta:** PM3
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Licenciatura en Contaduría Pública*
 - *Experiencia 4 años 1 mes Gerente de Auditoría Empresa Marín Méndez y asociados.*
 - *11 meses Auditor Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - *Incorporado al Colegio Profesional respectivo*
 - **Estatus:** Cumple
 - **Observaciones:** No hay
- **Nombre Completo:** No aplica
 - **Cédula de identidad:** No aplica
 - **Fecha de Ingreso:** No aplica
 - **Puesto que Ocupa:** No aplica



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0241



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Clase Ocupacional Actual: No aplica*
- *Tipo Nombramiento: No aplica*
- *Puesto Propuesto: Coordinador Administrativo - Financiero*
- *Clase Ocupacional Propuesta: PM3*
- *Requisitos en Expediente: No aplica*
- *Estatus: No aplica*
- *Observaciones: No aplica*
- *Nombre Completo: Loria Gambronerio Mario*
 - *Cédula de identidad: 401930570*
 - *Fecha de Ingreso: 13 Agosto 2012*
 - *Puesto que Ocupa: Encargado Unidad de Desarrollo Urbano e Ingeniería*
 - *Clase Ocupacional Actual: P2B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Coordinador de Desarrollo Territorial y Planificación*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM3*
 - *Requisitos en Expediente:*
 - *Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil*
 - *Experiencia: 10 Años 2 meses Encargado de Desarrollo Urbano Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1.*
 - *Incorporado al colegio respectivo.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*
- *Nombre Completo: Anchía Cascante Leonor*
 - *Cédula de identidad: 110730995*
 - *Fecha de Ingreso: 06 Diciembre 2016*
 - *Puesto que Ocupa: Asesora Jurídica Alcaldía*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0242



Municipalidad de
Santa Bárbara

- Clase Ocupacional Actual: P2B
 - Tipo Nombramiento: Propiedad
 - Puesto Propuesto: Coordinador Jurídicos
 - Clase Ocupacional Propuesta: PM3
 - Requisitos en Expediente:
 - Licenciatura en Derecho
 - Experiencia 4 años 5 meses 11 días Municipalidad de San Jose
 - 2 años 6 meses 9 días Consultores Municipales medio tiempo Abogada.
 - 1 año 2 meses 5 días Consultores Municipales tiempo completo Abogada.
 - 2 años 7 meses 13 días Indeca medio tiempo como Asesora Legal
 - 3 años 5 mes Abogado Municipalidad de Santa Bárbara
 - 3 años 11 meses Asesor Jurídico Municipalidad de Santa Bárbara.
 - Incorporado al Colegio respectivo
 - Estatus: Cumple
 - Observaciones: No hay
- Nombre Completo: Chaves Montero Harold
 - Cédula de identidad: 401720166
 - Fecha de Ingreso: 04 Marzo 2020
 - Puesto que Ocupa: Encargado Acueducto
 - Clase Ocupacional Actual: P2B
 - Tipo Nombramiento: Propiedad
 - Puesto Propuesto: Coordinador Acueducto Municipal
 - Clase Ocupacional Propuesta: PM3
 - Requisitos en Expediente:
 - Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0243



Municipalidad de
Santa Bárbara

- *Experiencia 3 años 8 meses Administrador Acueducto Municipal. Municipalidad de Santa Bárbara.*
- *10 años en otras empresas*
- *Licencia de Conducir B-1 al día*
- *Incorporado al Colegio respectivo*
- *Estatus: Cumple*
- *Observaciones: No hay*
- **Nombre Completo: Rodríguez Murillo Mario**
 - *Cédula de identidad: 401800726*
 - *Fecha de Ingreso: 28 Enero 2002*
 - *Puesto que Ocupa: Encargado Gestión Tributaria*
 - *Clase Ocupacional Actual: P2B*
 - *Tipo Nombramiento: Propiedad*
 - *Puesto Propuesto: Coordinador Tributario*
 - *Clase Ocupacional Propuesta: PM3*
 - **Requisitos en Expediente:**
 - *Licenciatura Universitaria en Administración con énfasis en Gestión Financiera.*
 - *Experiencia 21 años 5 Meses Encargado Gestión Tributaria. Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - *Licencia de Conducir B-1 al día.*
 - *Incorporado al Colegio respectivo.*
 - *Estatus: Cumple*
 - *Observaciones: No hay*

CONCLUSIONES

Es importante recordar que:

1. Todos los ajustes se realizaron según las recomendaciones emitidas por la UNGL.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0244



2. Los puestos van acorde con los Manuales y Estructura, aprobados por el Concejo Municipal, mediante acuerdo No.7-2023, aprobado en la sesión extraordinaria No.65-2023, celebrada el miércoles 7 de junio del 2023.
3. Tanto el Manual, Estructura, Familias de Puestos y Escala, están ligadas a la Ley Marco de Empleo Público, la cual debe implementarse lo antes posible, dado que así se le informó a MIDEPLAN.
4. Todos los puestos fueron ajustados a las Familias aprobadas por el Concejo Municipal en acuerdo n°11-2023, tomado en sesión extraordinaria n°59-2023, celebrada el pasado 02 de marzo 2023, según lo que establece la Ley Marco de Empleo Público.
5. Existen puestos, como se muestra en el resumen, que no cumplen con los nuevos requisitos establecidos, por lo que la Administración debe definir si solicita al Concejo se otorgue un plazo prudencial de uno o dos años (dependiendo del requisito), para completarlos. Los casos van desde
 - a. Funcionarios que desde el vaciado de puestos realizado en el 2019 no cumplían con requisitos y no se les notificó ni se les dio un plazo para completarlos por lo que a la fecha siguen inconclusos.
 - b. Funcionarios que participaron en la plaza en concursos internos o externos, pero que en el estudio de la UNGL la plaza fue reasignada hacia arriba, incrementando requisitos.
 - c. Funcionarios que se encuentran en ascensos interinos, que cumplían con los requisitos del puesto, pero al ser este reasignado, dejan de cumplir con los mismos.
6. Una vez aprobado el Vaciado de Puestos por parte del Concejo Municipal, se deben confeccionar las respectivas resoluciones y ser notificadas a las personas funcionarias municipales.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

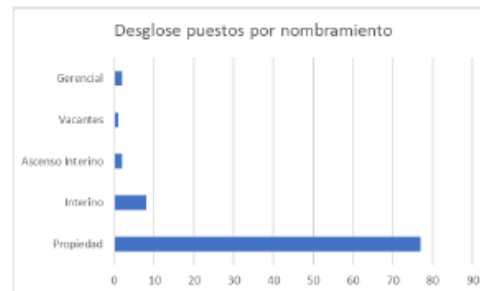
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0245



Municipalidad de
Santa Bárbara

7. Los movimientos recomendados por la UNGL se dan con la finalidad de eficientizar los servicios municipales, y no con la intención de afectar funcionarios.
8. Se recomienda realizar validación en conjunto con la Asesoría Jurídica, de los títulos de sexto grado y bachillerato, ante el MEP:
9. Del total de puestos se tiene el siguiente detalle según nombramiento:



10. Desglose de puestos según cumplimiento de requisitos



11. Del total de puestos que no cumplen requisitos:
 - a. 1 está en propiedad en el puesto de Técnico y lleva la carrera avanzada un 80% aproximadamente, el puesto fue reasignado a Profesional.
 - b. 1 le falta el bachillerato se desconoce si ha realizado alguna gestión para obtenerlo. (Colegio)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0246



Municipalidad de
Santa Bárbara

c. 1 le falta la licencia de conducir. La misma no se localizó en expediente.

II. Se aprueban las siguientes modificaciones en los perfiles que se detallan:

• *Conserje Limpieza de Edificio (OM1A):*

Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.

Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.

Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.

Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.

Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.

Realizar reciclaje del Edificio Municipal.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0247



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Mensajero (OM1B):

Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.

Recibir y entregar documentación, paquetes y otros similares, a nivel externo como interno.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Transportar y entregar valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera.

Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Transportar al personal interno, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y materiales.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0248



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Ayudante Fontanero (OM1B):**

Apoya labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.

Brinda apoyo en el mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.

Apoya en atender, reparar y sustituir tuberías.

Apoya en la ejecución de atención a averías de acueducto.

Apoya en la Instalación, reparación, control y mantenimiento a los sistemas de acueductos.

Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.

Velar por el mantenimiento básico de los equipos.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0249



Municipalidad de
Santa Bárbara

que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Peón de Calles y Caminos (OM1B)

Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.

Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.

Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.

Responsable de procesos de transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario.

Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.

Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, demarcación vial, bacheos, alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0250



Municipalidad de
Santa Bárbara

• **Peón de Cementerio (OM1B)**

Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.

Realizar exhumaciones de cuerpos.

Dar mantenimiento general al cementerio e instalaciones.

Realizar reportes de daños o reparaciones que no pueda ejecutar.

Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.

Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• **Peón de Limpieza de Vías (OM1B)**

No hay observaciones.

• **Peón de Parques y Ornatos (OM1B)**

No hay observaciones.

• **Albañil de Acueducto (OM2A)**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0251



Municipalidad de
Santa Bárbara

Construir, reparar y dar mantenimiento a obras en el campo de la albañilería utilizando material, herramientas y maquinaria para la ejecución de las labores en el acueducto municipal.

Construir cajas de registro, reparar aceras, cordón de caño, rampas y que implican hacer perforaciones, carga y descargas materiales, preparación, aplicación, colocación y fijación de materiales de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.

Realiza trabajos de soldadura en el acueducto municipal.

Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones de hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.

Brindar mantenimiento en obras del acueducto municipal, pegar bloques, pisos, realizar chorreas, repellos, empastes y aplicación de pinturas.

Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los trabajos del Acueducto de la Municipalidad.

Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos.

Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores

Definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0252



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Albañil de Calles y Caminos (OM2A)*

Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.

Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, corta de caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.

Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.

Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.

Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, demarcación vial, alcantarillas, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0253



Municipalidad de
Santa Bárbara

- **Fontanero (a) (OM2A)**

Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.

Instalar, reparar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas y redes de distribución del acueducto en general.

Atender, reparar y sustituir tuberías.

Ejecutar atención a averías de acueducto.

Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.

Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.

Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.

Velar por el mantenimiento básico de los equipos.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Mensajero – Notificador (OM2A)^{5*}**

Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.

Realizar el traslado de funcionarios, miembros de la alcaldía y concejo municipal, a las distintas actividades y lugares que requieran.

⁵ Ver oficio UTHMSB-0737-2023. P 23. Perfil nuevo (Se eliminó el perfil del Inspector Tributario TM2A)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0254



Municipalidad de
Santa Bárbara

Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas o interés municipal.

Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la identidad bancaria correspondiente.

Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Realizar labores de notificación a las distintas actividades y lugares que requieran.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Operador (a) De Equipo Pesado (OM2B)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0255



Municipalidad de
Santa Bárbara

Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos, tales como vagonetas, camiones recolectores y otros similares.

Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.

Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.

Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.

Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.

Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.

Realizar reparaciones menores de emergencias.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0256



Municipalidad de
Santa Bárbara

que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

En el grupo Operativo Municipal (OM2C), se incluye el Operador de Equipo Pesado Especial, Encargado de Cuadrilla y el Encargado de Cementerio.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

▲ Cargos Contenidos:

- Ayudante de Potabilización (OM2C)
- Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C)
- Encargado (a) de Mantenimiento de Edificio (OM2C)

- *Ayudante de Potabilización (OM2C)*

No hay observaciones

- *Encargado de Cementerio (OM2C)*

Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.

Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.

Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.

Realizar contratos de arrendamiento, traspasos de derechos de arrendamiento, realizar nuevos arrendamientos, renunciaciones a arrendamientos y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0257



Municipalidad de
Santa Bárbara

Velar por el control y manejo adecuado del funcionamiento de activos y suministros del cementerio en la bodega.

Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.

Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.

Diseñar, proponer y presentar proyectos de mejoramiento en la administración de los cementerios municipales.

Reportar a la gestión tributaria los movimientos que afecten la base de datos de los contribuyentes y colaborar en la gestión de cobro.

Atender público, facilitar información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.

Mantener actualizada la información y el plan digital al igual que la fotografía de los derechos de cementerio del contribuyente.

Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas.

Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.

Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Actualizar el registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio y mantener actualizado su registro.

Coordinar permanentemente con la jefatura inmediata las actividades propias del servicio y colaborar en las necesidades del departamento.

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0258



Municipalidad de
Santa Bárbara

llevadas a cabo.

Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hacer las solicitudes correspondientes.

Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C)*

Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.

Asignar las rutas de trabajo con sus asistentes y coordinar las tareas diarias.

Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.

Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.

Atender, reparar y sustituir tuberías.

Ejecutar atención a averías de acueducto.

Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0259



Municipalidad de
Santa Bárbara

Instalar, reparar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas y redes de distribución del acueducto en general.

Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

Llevar en bitácora el Control Operativo del Acueducto que requiera el supervisor.

Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Acueducto.

Llevar el control de las boletas de vacaciones, permisos, boletas de salida de vehículos y planilla del Acueducto.

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Acueducto.

Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Encargado de Cuadrilla OM2C⁶**

⁶ Ver oficio UTHMSB-0737-2023, P 23. Perfil nuevo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0260



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.

Distribuir los materiales de los proyectos a realizar en su gestión.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.

Supervisar y participar en los Proyectos de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.

Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

Confeccionar oficios, documentos y otros referentes a Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Llevar el control de las boletas de vacaciones, permisos, boletas de salida de vehículos y planilla de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0261



Municipalidad de
Santa Bárbara

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Encargado Mantenimiento Edificios (OM2C):*

No tiene observaciones

- *Operador de Equipo Pesado Especial (OM2C):*

Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.

Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.

Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.

Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0262



Municipalidad de
Santa Bárbara

Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.

Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.

Realizar reparaciones menores de emergencia.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Asistente Administrativo (a) del Acueducto (AM1)*

Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el proceso administrativo del Acueducto.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso del Acueducto Municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0263



Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.

Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos agendados de la gestión.

Recepción y atención de llamadas telefónicas.

Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida en la dependencia.

Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.

Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.

Recibir y ordenar solicitudes de traspaso, conexión nueva y retiro de paja de aguas.

Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos del Acueducto Municipal.

Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.

Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.

Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.

Llevar controles de las labores propias de la gestión que realiza en el Acueducto Municipal.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0264



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Asistente Administrativo (a) de Alcaldía (AM1)*

Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el proceso administrativo de la Alcaldía.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de la Alcaldía.

Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.

Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos agendados de la gestión.

Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.

Recepción y atención de llamadas.

Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida por la Alcaldía.

Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.

Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.

Atender los problemas que se presentan dentro de su gestión.

Atender solicitudes de las distintas jefaturas.

Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas, lineamientos, requisitos y procesos internos de la Alcaldía Municipal.

Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0265



Municipalidad de
Santa Bárbara

Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.

Llevar controles de las labores propias de la gestión que se realiza en la Alcaldía Municipal.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Recepcionista Municipal (AM1)**

Ejecutar labores variadas de oficina.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida.

Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.

Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.

Entregar documentos por trámites procesados.

Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0266



Municipalidad de
Santa Bárbara

Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.

Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.

Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.

Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• Asistente Administrativo del Proceso de Acueducto (AM2)

Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión a la cual corresponde.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.

Atender o canalizar consultas básicas

Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.

Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos los procesos de su gestión.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0267



Municipalidad de
Santa Bárbara

Registrar información mediante los sistemas establecidos.

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Recepción, atención y filtración de llamadas.

Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.

Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.

Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.

Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.

Control de inventario de suministros de oficina.

Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.

Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.

Foliar expedientes.

Dar seguimiento de las compras del proceso al cual pertenece.

Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre trabajos realizados.

Colaborar en asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo y relacionados al acueducto.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.

Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.

Elaborar solicitudes de bienes y servicios.

Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0268



Municipalidad de
Santa Bárbara

Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.

Llevar controles de las labores que realiza.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Colabora a su jefatura con participar en la coordinación, ejecución, inspección y control de las actividades del proceso al cual pertenece.

Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.

Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Asistente Administrativo del Proceso de Desarrollo Territorial y Planificación (AM2)

Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión a la cual corresponde.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.

Atender o canalizar consultas básicas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0269



Municipalidad de
Santa Bárbara

Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.

Confeccionar solicitudes y soporte en todos los procesos de su gestión.

Registrar información mediante los sistemas establecidos.

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Recepción, atención y filtración de llamadas.

Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.

Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.

Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.

Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.

Control de inventario respecto a los suministros de oficina de su área.

Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.

Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras pertenecientes a su área.

Foliar expedientes.

Dar seguimiento de las compras del proceso al cual pertenece.

Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre trabajos realizados.

Colaborar en asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo del área al cual pertenece.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0270



Municipalidad de
Santa Bárbara

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.

Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de su área.

Elaborar solicitudes de bienes y servicios.

Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.

Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.

Llevar controles de las labores que realiza.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Colabora a su jefatura con participar en la coordinación, ejecución, inspección y control de las actividades del proceso al cual pertenece.

Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.

Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0271



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Asistente de Secretaria del Concejo (AM2)

Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, miembros del Concejo Municipal.

Dar soporte en la redacción de actas municipales, transcripción y comunicación de acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal.

Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la secretaria del Concejo Municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente.

Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la secretaria del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.

Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la persona superior inmediata.

Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.

Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras.

Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.

Colaborar con el control de asistencia de los regidores, y nómina de planilla para el pago de las dietas correspondiente de cada sesión.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0272



Municipalidad de
Santa Bárbara

Confeccionar expedientes sobre los procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.

Brindar asistencia administrativa a las distintas comisiones del Concejo Municipal.

Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.

Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo del Concejo Municipal.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Encargado (a) de Bodega (TM1)*

Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.

Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.

Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0273



Municipalidad de
Santa Bárbara

Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.

Preparar los pedidos de materiales y controlar los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.

Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.

Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.

Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.

Entregar facturas de los insumos recibidos.

Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.

Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y preparar los pedidos respectivos.

Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.

Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0274



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• **Secretaría del Alcalde (TM1)**

Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.

Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

Coordinar la agenda del Alcalde.

Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.

Enviar y dar seguimiento a la correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros que se generan en la Alcaldía.

Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.

Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.

Confeccionar los archivos de Gestión.

Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.

Atender solicitudes de las distintas jefaturas.

Coordinar con el Encargado de Servicios Generales los servicios de mensajería para que sean incluidos en la ruta diaria.

Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.

Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.

Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0275



Municipalidad de
Santa Bárbara

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Inspector del Acueducto Municipal (TM1)*

Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con el acueducto municipal; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esta área e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.

Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección en el acueducto Municipal.

Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones del acueducto municipal.

Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.

Fiscalización y control del proceso del acueducto municipal.

Coordinar y participar en operativos de fiscalización competentes al acueducto municipal con instituciones tales como: Ministerio de Salud, AyA, Fuerza Pública, entre otros.

Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (captaciones ilegales de agua, contaminaciones del manto acuífero, fugas de agua y cualquier otra emergencia relacionada a esta índole).

Realizar inspecciones y fiscalizaciones en labores de campo dentro del cantón y distritos, en las colocaciones de cunetas, cordones de caño, alcantarillas, tomas de agua, tuberías y demás gestiones propias del acueducto municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0276



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.

Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.

Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado municipal que se asignan a su cargo.

Entregar documentación a diferentes instituciones.

Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.

Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.

Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de las pajas de agua.

Participar en los distintos operativos correspondientes al acueducto municipal.

Realizar decomisos de llaves, válvulas, tubería y cualquier otro material que haya sido utilizado de manera ilegal y/o sin permisos en las captaciones de agua.

Colaborar en la verificación y fiscalización en devoluciones de mercadería o donaciones propias del acueducto, cuando así lo requiera la jefatura inmediata.

Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.

Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.

Llevar controles de las labores que realiza.

Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra propia del acueducto municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.

Realizar visitas al lugar donde se otorgará las pajas de agua.

Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos propios de la gestión a la que pertenece.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0277



Municipalidad de
Santa Bárbara

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Asistente de Inspecciones Ambientales (TM2A)*

Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de la Gestión Ambiental

Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia, cumpliendo con los procedimientos y normativa establecida para ello.

Colaborar con la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental propios de la Municipalidad, Análisis de Evaluación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de Ruta de recolección.

Dar soporte en el monitoreo del servicio de recolección de residuos.

Colaborar con las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes en Proyectos de Infraestructura.

Colaborar con la elaboración e implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional y distintos programas que implemente la unidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0278



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realizar estudios, reportes e informes de carácter sencillo propios del cargo como soporte al Gestor Ambiental.

Realizar inspecciones de carácter ambiental conforme a las solicitudes realizadas por el superior inmediato.

Atender de manera personal, vía telefónica y por correo electrónico, las consultas y trámites solicitados por los usuarios.

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Cajero Plataformista de Servicios (TM2A)*

Ejecutar labores variadas de oficina.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.

Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.

Entregar documentos por trámites procesados.

Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0279



Municipalidad de
Santa Bárbara

Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.

Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.

Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.

Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.

Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.

Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado a la tesorería.

Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.

Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.

Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.

Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.

Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.

Custodiar y cumplir con lo establecido en el fondo de caja asignada para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.

Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0280



Municipalidad de
Santa Bárbara

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Inspector de Obra (TM2A)*

Procesar y controlar la información referente a permisos de construcción.

Apoyar las tareas de inspecciones para el personal profesional tales como rutas para control de obras y otras inspecciones necesarias.

Consultar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica.

Brindar asistencia administrativa a la jefatura, en temas relacionados a levantamientos de obras constructivas que sean de interés para la Unidad de Desarrollo Territorial.

Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica y apoyar la toma de decisiones.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad.

Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las discusiones y acuerdos.

Realizar notificaciones para el cumplimiento con la normativa vigente.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0281



Municipalidad de
Santa Bárbara

Reportar, inspeccionar, clausurar y notificar construcciones ilegales encontradas.

Apoyar diversas actividades afines al quehacer del Departamento de Desarrollo Territorial.

Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.

Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Inspector Tributario (TM2A) Se transformó en Mensajero Notificador OM2C.*

- *Técnico Contable (TM2A)*

Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.

Realizar estudios variados del proceso Contable.

Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0282



Municipalidad de
Santa Bárbara

Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.

Hacer el registro contable de los movimientos realizados.

Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.

Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.

Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.

Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.

Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.

Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.

Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.

Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.

Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.

Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.

Colaborar en las funciones como lo son las solicitudes de aprobación de cheques, gestionados por la Tesorería, para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.

Mantener bajo su custodia las claves personales con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.

Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0283



Municipalidad de
Santa Bárbara

Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.

Realizar la conciliación bancaria.

Recibir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.

Recibir la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta contable correspondiente, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Técnico de Bienes Inmuebles (TM2A)*

Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles.

Custodiar, controlar y administrar el archivo de la Unidad de Bienes Inmuebles.

Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0284



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ingresar en la base de datos las declaraciones municipales y llevar el control de declaraciones del área, ingresar los permisos de construcción en el sistema municipal, ingresar avalúos, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.

Manejo de programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (Bancos, Registro Nacional, Ministerio de Hacienda, Juzgados mediante peritos, entre otros).

Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.

Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes.

Realizar las divisiones de base imponible por derecho.

Mantener actualizada la base municipal, cambios de propietarios, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar el pendiente, análisis y traslado de cuentas de bienes, aplicar exoneraciones totales o parciales.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Técnico de Potabilización (TM2A)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0285



Municipalidad de
Santa Bárbara

Apoyar en la elaboración de programas de trabajo para el Proceso de Acueducto.

Realizar reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto del Cantón.

Realizar las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos.

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.

Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la integridad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

Llevar en bitácora el Control Operativo del Acueducto que requiera el supervisor.

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Llevar el control e inventario de los suministros que se requieran en el acueducto.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Técnico de Gestión de Cobros (TM2A)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0286



Municipalidad de
Santa Bárbara

Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.

Realiza el análisis de los arreglos de pago.

Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.

Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.

Elaborar y rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.

Actualizar la base de datos municipal con los servicios nuevos o la depuración de los mismos.

Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.

Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.

Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.

Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.

Llama y notifica a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios.

Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.

Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.

Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.

Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.

Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0287



Municipalidad de
Santa Bárbara

Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.

Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.

Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones.

Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Técnico de RRHH (TM2A)

No hay observaciones

- Técnico Perito Valuador (TM2A)

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.

Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.

Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0288



Municipalidad de
Santa Bárbara

Colaborar en la realización de avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.

Realizar la localización de predios.

Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.

Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.

Dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.

Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.

Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participación en la elaboración del Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0289



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Técnico de Tecnologías de Información (TM2B)*

- *No hay observaciones.*

- *Encargado (a) de Servicios Generales y Mantenimiento (TM3)*

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Mantenimiento de las distintas de las unidades municipales pertenecientes a la gestión propia.

Coordinar con sus subalternos sus tareas diarias, de manera efectiva.

Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación de los edificios, áreas y plantel Municipal.

Asignar, vigilar, supervisar y controlar a su personal a cargo en la gestión correspondiente de cada proceso.

Coordinar con los proveedores externos de la institución para la reparación de lo que corresponda en su gestión.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras y contrataciones institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Tramitar horas extras de sus empleados a cargo.

Llevar control de combustibles de las unidades de la flotta vehicular del área administrativa y realizar su pago respectivo.

Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde el Proceso.

Realizar estudios de mercado, exoneraciones, inscripciones, pesos y dimensiones, para la adquisición de bienes y servicios.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0290



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realizar y actualizar formulación de matrices de consumo, gastos y otros controles relacionados a la administración del proceso.

Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia.

Coordinar y tramitar a nivel interno o bien externo para la obtención del mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de la Flota Vehicular Municipal y cualquier otro trámite referente a este tema (Revisión Técnica, Marchamo u otros).

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro de la Unidad de Servicios Generales.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Colaborar en la elaboración y formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0291



Municipalidad de
Santa Bárbara

• *Secretaria del Concejo (TM3)*

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.

Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.

Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.

Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.

Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.

Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.

Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaria del Concejo Municipal.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.

Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.

Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal que afecten a terceros.

Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal.

Elaborar el reporte de control de asistencia de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.

Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0292



Municipalidad de
Santa Bárbara

evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.

Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.

Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.

Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).

Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.

Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes.

Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.

Confecionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0293



Municipalidad de
Santa Bárbara

Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Asistente Profesional Contable (PM1)*

Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.

Realizar estudios variados del proceso Contable.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0294



Municipalidad de
Santa Bárbara

Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.

Hacer el registro contable de los movimientos realizados.

Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.

Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.

Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.

Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.

Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.

Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.

Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.

Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.

Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.

Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.

Confeccionar cheques, transferencias y colaborar con las solicitudes de aprobación gestionados por la Tesorería.

Mantener bajo su custodia las claves personales con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.

Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.

Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0295



Municipalidad de
Santa Bárbara

Generar mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.

Confecionar la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta contable correspondiente, para el formulario D-150 mensual.

Presentar las declaraciones que solicite hacienda o Contabilidad Nacional.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Asistente Profesional de Desarrollo Territorial (PM1)

Procesar y controlar la información referente a permisos de construcción.

Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica para el tema de Desarrollo Territorial.

Mantener el control, seguimiento, manejo y desarrollo de los proyectos en ejecución para su debido diseño, presupuesto y fiscalización del proceso al cual pertenece.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0296



Municipalidad de
Santa Bárbara

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las discusiones y acuerdos.

Apoyar en la elaboración de dibujos o diseños de los proyectos del área a la cual pertenece.

Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.

Ordenar, clasificar y archivar documentos que se generan en el área a la cual pertenece.

Recepción y atención de llamadas telefónicas.

Elaborar informes técnicos requeridos por la jefatura.

Colaborar en la revisión de las Licencias Constructivas.

Realizar estudios registrales.

Colaborar en la redacción de instructivos, reglamentos, manuales y cualquier otro de relevancia correspondiente a su área.

Control y preparación del traslado de expedientes de construcciones ilegales y denuncias varias del departamento a la Alcaldía con el fin de dar continuidad a los procedimientos administrativos según corresponde.

Atender consultas y brindar apoyo a instituciones externas (MINAE, Ministerio de Salud, MAG, La Fiscalía, CFIA entre otros).



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0297



Municipalidad de
Santa Bárbara

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Encargado de Obras e Inspecciones (PM1) Plaza existente, no obstante, el perfil se omitió en el Manual aprobado el pasado 07 de junio⁷.**

Diseñar, planificar, organizar y ejecutar procesos de inspección, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas en cuanto a la cobertura máxima de inspecciones municipales.

Realizar las tareas de inspección tales como rutas para control de obras y otras inspecciones necesarias.

⁷ Ver oficio UTHMSB-0737-2023 p72.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0298



Municipalidad de
Santa Bárbara

Planificar y ejecutar las actividades del Proceso de inspección conforme a los objetivos en los diferentes procesos institucionales.

Controlar y mantener actualizado todo lo atinente al Proceso de inspección mediante la instrumentalización técnica.

Coordinar, planificar, ejecutar y controlar el Proceso de Inspecciones municipales.

Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión del Proceso de inspección y proponer a los niveles superiores acciones a implementar para corregir desviaciones, mediante los métodos requeridos.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Formular, implementar y administrar el sistema de indicadores y estándares de rendimiento, mediante el análisis de información de trascendencia.

Asesorar al inspector en las estrategias o medidas correctivas a implementar para la maximizar inspecciones.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Velar por la correspondencia y dar prioridad a inspecciones que cumplan con los objetivos planteados.

Velar por el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el Proceso de inspecciones, así como las recomendaciones de las áreas que requieren del proceso de inspección y cualquier otra institución vinculante.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0299



Municipalidad de
Santa Bárbara

Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.

Analizar y proponer necesidades de desarrollo informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia.

Aplicar la normativa nacional y municipal en aras de apegarse al principio de legalidad y de resguardar el control interno en las actuaciones del proceso.

Asistir a reuniones con colaboradores y administrados, además de participar en las comisiones de las cuales sea parte.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Brindar asistencia administrativa a la jefatura, en temas relacionados a levantamientos de obras constructivas que sean de interés para la Unidad de Desarrollo Territorial.

Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a Inspecciones de construcciones ilegales.

Elaboración, administración y control de los expedientes de Inspección

Control y preparación del traslado de expedientes de construcciones ilegales y denuncias varias del departamento a la Alcaldía con el fin de dar continuidad a los procedimientos administrativos según corresponde.

Programación de inspecciones de usos de suelo, controles de obra, inspecciones ambientales, patentes, ventas ambulantes entre otros.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Solución y atención a las denuncias que ingresen mediante los medios oficiales de la Municipalidad presentadas por los contribuyentes en temas de construcciones ilegales y Control Urbano.

Clausurar y notificación de las obras ilegales del cantón.

Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos de Inspecciones a nivel general.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0300



Municipalidad de
Santa Bárbara

Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.

Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.

Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.

Colaborar con la información y seguimiento a los procedimientos sancionatorios administrativos de demolición.

Colaborar en la redacción de instructivos, reglamentos, manuales y cualquier otro de relevancia correspondiente a su área.

Efectuar giras de inspecciones de los casos a los que se deban llevar procedimientos sancionatorios y cierres de obra de PC.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Asistente Profesional de Proveeduría (PM1)*

Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.

Realizar las invitaciones a concurso de los procesos de compra.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0301



Municipalidad de
Santa Bárbara

Traslado de facturas a la Alcaldía.

Apoyar en las resoluciones de adjudicaciones.

Registrar información mediante los sistemas establecidos.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Apoyar en el avance de los procesos previos a las contrataciones.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Brindar colaboración a las actividades que realiza el proceso con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0302



Municipalidad de
Santa Bárbara

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Asistente Profesional de la UTGV (PM1)

Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Colabora con la jefatura en la parte técnica para realizar la programación de obras a ejecutar.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.

Levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal.

Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.

Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0303



Municipalidad de
Santa Bárbara

Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Levantamiento en campo de las "boletas técnicas de codificación", para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a lo estipulado por planificación sectorial del MOPT.

Atención al público.

Realiza informes a la jefatura.

Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0304



Municipalidad de
Santa Bárbara

• Encargado de Archivo (PM1)

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.

Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.

Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.

Aplicar la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.

Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.

Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.

Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.

Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0305



Municipalidad de
Santa Bárbara

Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.

Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.

Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.

Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.

Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno.

Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.

Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.

Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.

Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.

Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0306



Municipalidad de
Santa Bárbara

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Encargado de Patentes (PM1)*

Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes.

Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más.

Realiza la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.

Tramitar el retiro de las patentes municipales.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0307



Municipalidad de
Santa Bárbara

Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón.

Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.

Colabora en dar respuesta a recursos de revocatoria, interpuestos por contribuyentes, hacia una resolución ya dictada por el departamento correspondiente.

Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.

Control e inspección de los patentados omisos.

Llevar estadísticas de morosos omisos cobros judiciales y brindar un informe.

Actualizar el valor de patentes y licencias comerciales en sistema según legislación vigente.

Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.

Emite y aprueba las licencias municipales.

Colabora con la investigación y documentación para las denuncias ante el Ministerio Público.

Coordinar el proceso de fiscalización por medio de operativos que se realizan desde el departamento, en conjunto con otras instituciones, como Ministerio de Salud y Ministerio de Seguridad Pública.

Colabora en la coordinación del uso adecuado de las licencias otorgadas y los comercios que tratan de evadir el fisco, mediante la coordinación interinstitucional.

Llevar correctamente los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a la ley de patentes.

Colabora en velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, se carguen, emitan y se cobran oportunamente.

Realiza la administración del impuesto de patentes de la Municipalidad, mediante estudios, tasaciones de oficio, así como los cálculos del impuesto que se debe de cancelar a la Municipalidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0308



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.

Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña.

Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.

Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas.

Mantener actualizados el registro de patentados de la Municipalidad, en relación de la cantidad y clasificación de estos.

Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0309



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• **Encargado Oficina Social y Familia (PM1)***

Impulsar el desarrollo integral de la mujer y de los grupos en desventaja social, con intervención en los campos de equidad social, salud, educación para el trabajo, temas de accesibilidad e inclusión y participación social.

Impulsar proyectos, planes y programas que permitan lograr la igualdad y equidad de género.

Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y los respectivos informes de gestión de su Unidad.

Aportar información, estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la unidad a su cargo.

Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.

Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.

Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.

Contribuir a la incorporación de los intereses y necesidades de los distintos grupos que componen la comunidad de Santa Bárbara en los planes y políticas municipales y de desarrollo local.

Asesorar a las distintas unidades, procesos y áreas de la Municipalidad en materia de equidad social y de género.

Brindar capacitaciones a la comunidad tanto como al personal, en temas de igualdad y género.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0310



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de monitoreo del cumplimiento de políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.

Efectuar referencias interinstitucionales y a lo interno de la municipalidad, para el desarrollo de los programas y proyectos sociales en el cantón.

Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Humano Cantonal.

Gestionar las estrategias para el desarrollo integral de la familia de Santa Bárbara y para el fortalecimiento de las organizaciones comunales, por medio de procesos de información, formación, asesoría, orientación y coordinación de servicios.

Efectuar diagnósticos técnicos, incluyendo investigaciones contextuales y poblacionales, en organizaciones y hogares en desventaja social del cantón en coordinación con otras instituciones.

Mantener informado a las autoridades municipales y ciudadanía del avance logrado en los diferentes proyectos y acciones desarrollados.

Gestionar los canales de información de apoyo a las mujeres del cantón.

Fomentar la participación, el liderazgo, y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios.

Promover el desarrollo de las mujeres por medio de la formación profesional, técnica y organizativa.

Informar, educar y orientar sobre los derechos de las mujeres y servicios de apoyo que brindan diferentes instituciones públicas y privadas.

Referir a las mujeres a los diferentes servicios que brindan instituciones públicas y privadas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0311



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina, entre las que se distinguen el diagnóstico de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes.

Atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones.

Realizar el inventario, registro y promoción del emprendedurismo del cantón, mediante ferias, capacitaciones u otros.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Encargado de Salud Ocupacional (PM1)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0312



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.

Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.

Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.

Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.

Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.

Elaborar el plan de Salud Ocupacional.

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los extintores de la institución.

Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.

Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.

Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.

Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0313



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realizar los reportes de accidentes ante el INS.

Ejecuta el proceso de contratación para la compra de implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.

Atención a órdenes sanitarias relacionadas a seguridad humana emitidas a la municipalidad.

Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.

Elaborar el plan de emergencia cuando se presentan actividades del cantón.

Asistir a capacitaciones en otras instituciones gubernamentales, en temas de Salud Ocupacional.

Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.

Reclutar y Capacitar a las brigadas de Emergencias.

Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.

Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.

Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0314



Municipalidad de
Santa Bárbara

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Jefe de Tecnologías de Información (PM1)**

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información.

Instalar y configurar software y aplicaciones.

Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal.

Monitorear servidores municipales y equipo esencial.

Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0315



Municipalidad de
Santa Bárbara

Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar oficios, informes y otros de similar naturaleza.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según su competencia.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0316



Santa Bárbara

se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Perito Valuador (PM1)

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Valoraciones.

Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.

Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.

Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.

Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.

Realizar la localización de predios, según información registral.

Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.

Dar resolución a los trámites de no afectaciones (exoneración) normales y retroactivas al impuesto de bienes inmuebles.

Llevar el control de omisos y realizar los avalúos correspondientes.

Resolver las solicitudes y o recursos de revocatoria en el orden técnico presentadas por el contribuyente

Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.

Mantener actualizados los expedientes físicos de avalúos.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0317



Municipalidad de
Santa Bárbara

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Planificador (PM1)*

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.

Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.

Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.

Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.

Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.

Seguimiento y evaluación de las políticas municipales en conjunto con las unidades ejecutoras.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0318



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.

Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Promotor Social (PM1)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0319



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.

Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.

Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.

Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.

Promover y facilitar y capacita el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.

Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.

Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.

Evaluar las condiciones de accesibilidad para adecuarlas al proyecto donde de favorezca a la población con discapacidad.

Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0320



Municipalidad de
Santa Bárbara

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.

Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.

Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.

Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.

Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

Evaluar programas y actualiza conocimientos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0321



Municipalidad de
Santa Bárbara

Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0322



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Topógrafo y Catastro (PM1)

Ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.

Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.

Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.

Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.

Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipales y áreas públicas.

Apoyar en el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

Participar en la conciliación y ajuste la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.

Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0323



Municipalidad de
Santa Bárbara

Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades segregadas, en mapa digital.

Actualizar el mapa catastral en ausencia de la jefatura inmediata.

Ejecutar labores de registro de ubicación de propiedades.

Realizar el control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales.

Llevar a cabo el levantamiento y replanteo final de líneas de construcción para lotes municipales.

Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.

Apoyar en la ejecución de las labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos y usos de suelo constructivos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción para lotes Municipales.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.

Participar en giras, inspecciones y actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Redactar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Mantener actualizado un visor con la información Catastral fotos aéreas, ortofotos del Cantón para las diferentes unidades Municipales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0324



Municipalidad de
Santa Bárbara

Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Cumplir con la ejecución de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

En la clasificación PM2, se incorpora la siguiente leyenda en los requisitos, ítem experiencia:

- *Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto lo requiera.*

- *Abogado Adjunto Municipal (PM2)*

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Trabajo de la Coordinación Jurídica y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.

Representar los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias administrativa y judiciales, cuando el Coordinador Jurídico, lo solicite.

Elaborar propuestas nuevas o de actualización de proyectos de ley, reglamentos y procedimientos internos, cuando sea requerido por el Coordinador Jurídico.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0325



Municipalidad de
Santa Bárbara

Emitir criterios técnicos legales, que le sean solicitados o asignados por el coordinador jurídico.

Realizar investigaciones, estudios y análisis de normas jurídicas, jurisprudencia o doctrina, atinentes al Régimen Municipal, y brindar informe o dictamen al Coordinador Jurídico.

Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por el Coordinador Jurídico.

Analizar, resolver, seguir y atender las actividades propias de la Coordinación Jurídica, tales como: redacción de contratos administrativos, convenios, recursos de revocatoria, apelación, revisión, reclamos administrativos.

Representar a la Municipalidad en procesos judiciales, asistencia a audiencias y juicios, y los procedimientos que conllevan: revisión y análisis de expedientes, presentación o contestación de audiencias o demandas a favor o en contra de la Municipalidad en todas las ramas del Derecho (Constitucional, Contencioso Administrativo, Civil, Penal, Tránsito, Laboral, etc), brindar seguimiento a los casos hasta su conclusión, según sea asignado el Coordinador Jurídico.

Atender procesos de cobro judicial, hasta su culminación del proceso cuando sea asignado por el Coordinador Jurídico.

Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica, según sea asignado el Coordinador Jurídico.

Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa de la municipalidad.

Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes, asignado por el Alcalde Municipal o el Coordinador Jurídico.

Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. Deberá organizarlo con el Coordinador Jurídico.

Velar porque las actividades que se le asignen, y la aplicación de la norma se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad y el coordinador del área jurídica a fin de estandarizar criterios en el área jurídica.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0326



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asesorar a las distintas áreas municipales y brindar recomendaciones.

Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el área jurídica, cuando sea requerido.

Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio técnico en el área jurídica, cuando así lo asigne el Coordinador Jurídico.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Agendar reuniones, audiencias, juicios o capacitaciones que le estén asignadas.

Efectuar el informe mensual para la evaluación del desempeño y presentarlo al Coordinador Jurídico.

Elaborar un informe de labores la tercera semana del mes de diciembre, y presentarlo al Coordinador Jurídico.

Elaborar un informe mensual de las Provisiones, Pasivos contingentes y Activos Contingentes de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, presentarlo al Coordinador Jurídico.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Abogado Adjunto Programa III*

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación Jurídica y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0327



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir y representar los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias administrativa y judiciales, cuando el Coordinador Jurídico, lo solicite.

Coadyuvar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos y procedimientos internos del programa III, cuando sea requerido por el Coordinador Jurídico.

Realizar investigaciones, estudios y análisis de normas jurídicas, jurisprudencia o doctrina, referente a la materia de las unidades del Programa III, y brindar informe al Coordinador Jurídico.

Elaborar la una propuesta de actualización la normativa interna de las unidades que componen el Programa III, y presentar la propuesta el Coordinador Jurídico.

Efectuar inspecciones en sitio, para la atención de gestiones legales y/o cuando sea necesario para atender asuntos que requieren de un criterio legal.

Realizar investigaciones preliminares, conformar órganos directores de procedimiento administrativo, en cuanto a la aplicación de la Ley de Construcciones y su reglamento y las leyes conexas, cuando sea requerido por el Alcalde Municipal o el Coordinador Jurídico.

Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias del Programa III de la Municipalidad.

Brindar capacitaciones al personal del Programa III o apoyar a los abogados de la Coordinación Jurídica, cuando sea requerido. Organizar con el Coordinador Jurídico.

Analizar, resolver, seguir y atender las actividades propias de las áreas que involucren al Programa III, entre ellas: redacción de contratos administrativos, convenios, presentación o contestación de demandas a favor o en contra de la Municipalidad (Penal o Civil) y brindar seguimiento a los casos hasta su conclusión, recursos administrativos del programa III y lo asignado el Coordinador Jurídico.

Brindar criterios técnicos jurídicos a las áreas que conforman el programa III, (Bienes Inmuebles, Valoraciones, Control Urbano, Catastro y Topografía, Desarrollo Territorial e Inspecciones).

Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el área jurídica, cuando sea requerido.

Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio técnico en el área jurídica, cuando así lo asigne el Coordinador Jurídico.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Velar porque las actividades que se le asignen, y la aplicación de la norma se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0328



Municipalidad de
Santa Bárbara

Municipalidad y el coordinador del área jurídica a fin de estandarizar criterios en el área jurídica.

Agendar reuniones, audiencias, juicios o capacitaciones que le estén asignadas.

Efectuar el informe mensual para la evaluación del desempeño y presentarlo al Coordinador Jurídico.

Elaborar un informe de labores la tercera semana del mes de diciembre, y presentarlo al Coordinador Jurídico.

Elaborar un informe mensual de las Provisiones, Pasivos contingentes y Activos Contingentes de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, presentarlo al Coordinador Jurídico.

Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

Realizar la gestión documental y respectivo archivo de expedientes y documentos del área.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Abogado Adjunto del Concejo Municipal (PM2)

Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.

Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0329



Municipalidad de
Santa Bárbara

Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.

Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.

Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.

Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.

Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.

Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.

Elaboración instrumentos reglamentarios competentes a las funciones del Concejo Municipal.

Atención de recursos de amparo, procesos judiciales del Concejo, defensoría de los habitantes y Ministerio de Salud, entre otros.

Emitir criterios legales, recomendaciones o advertencias en la gestión jurídica del Concejo.

Realizar capacitaciones en materia jurídica.

Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

Revisar las normas y las propuestas de las mismas.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0330



Municipalidad de
Santa Bárbara

Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

○ *Contralor de Servicios (PM2)*

Atender oportunamente como mediador las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.

Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.

Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de los(as) usuarios (as).

Elaborar informes de avance y generales de trabajos.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de la atención a los contribuyentes municipales.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0331



Municipalidad de
Santa Bárbara

Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio que le brindar la Alcaldía y a las dependencias respectivas a los contribuyentes.

Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitadas, así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia.

Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de los servicios municipales.

Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar junto con el superior inmediato las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.

Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios (as) como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad.

Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo.

Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

Redactar y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.

Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0332



Municipalidad de
Santa Bárbara

Evaluar programas y actualizar conocimientos.

Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

Ejecutar o participar en la evaluación del avance y actividades realizadas en pro de los contribuyentes municipales.

Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente y satisfaga a los contribuyentes.

Adaptar las indicaciones del MEIC, MIDEPLAN o cualquier otra institución nacional vinculante a la realidad institucional y presentarles el informe de labores emitidos por esta institución cuando sean solicitados.

Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Aprobar los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.

Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0333



Municipalidad de
Santa Bárbara

Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Gestor Ambiental (PM2)

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.

Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia de su competencia.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0334



Municipalidad de
Santa Bárbara

Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones en temas ambientales.

Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de las problemáticas del cantón en materia de su competencia.

Brindar asesoría y capacitaciones en temas ambientales para las comunidades.

Realizar actividades formativas y recreativas que promuevan una cultura en Gestión Ambiental para la comunidad.

Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.

Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios relacionados a la Gestión Integral de Residuos.

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Coordinar las labores del personal, voluntariado y estudiantes en temas de Gestión Ambiental.

Gestionar que se brinde el servicio de residuos ordinarios no tradicionales y valorizables.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Atención a las denuncias o solicitudes de los contribuyentes en materia Ambiental o de los servicios en materia de residuos.

Velar por que los recursos de la Gestión Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.

Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0335



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.

Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.

Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad en temas de Gestión Ambiental.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Gestionar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos en la Gestión Ambiental.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares en materia de su competencia.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad en materia de Gestión Ambiental.

Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos, obras y contratación administrativa, que puedan afectar al ambiente del cantón.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0336



Municipalidad de
Santa Bárbara

que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Jefe de Acueducto (PM2) Se elimina la especialidad.*

Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso de Acueducto.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto del Cantón.

Dar visto bueno a los documentos respecto a la disponibilidad de agua para construcción y/o visados, solicitudes de paja de agua, boletas para cambios en base de datos, autorizaciones de inclusiones o eliminaciones de cobros.

Supervisa las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.

Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la identidad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.

Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado potable y por el empleo de materiales de buena calidad en las obras que se ejecuten

Coordina las labores con su personal a cargo.

Orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo.

Hace estimaciones sobre el costo de las obras.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0337



Municipalidad de
Santa Bárbara

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.

Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.

Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.

Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a su Proceso.

Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso del Acueducto.

Preparar informes técnicos que requieran los superiores.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso.

Delega a sus subordinados el mantenimiento preventivo constante del acueducto.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0338



Municipalidad de
Santa Bárbara

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Jefe de Bienes Inmuebles Y Valoraciones (PM2)*

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoración, inspección, bienes e inmuebles.

Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa y el sistema de valores cantonal municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0339



Municipalidad de
Santa Bárbara

Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de valoración.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar trámites y operaciones de registro de datos sobre valores de las fincas.

Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.

Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a actualizar las bases imponibles de los bienes inscritos en el cantón.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Fiscaliza y lleva el control de las fincas omisas y gestiona su adecuada actualización.

Realiza avalúos para el proceso de cobro judicial.

Gestiona la actualización de la plataforma de valores y la tipología constructiva, brindada por ONT (órgano de normalización técnica), según la ley 7509.

Supervisar las diferentes modificaciones realizadas en las fincas todas orientadas a actualizar las bases imponibles de los bienes inscritos en el cantón.

Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0340



Municipalidad de
Santa Bárbara

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar el trámite de las solicitudes de exoneración, según el art. 4 de la ley de impuestos sobre bienes inmuebles y la realización de estudios en el Registro.

Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores.

Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Recibir información y coordina la actualización de la base de datos existente de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios correspondientes a su gestión.

Realiza constancias de valor de las fincas según corresponda y coordina la certificación de la misma.

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0341



Municipalidad de
Santa Bárbara

Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente) y la correspondiente resolución.

Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.

Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.

Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Jefe de Contabilidad (PM2)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0342



Municipalidad de
Santa Bárbara

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.

Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad.

Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.

Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.

Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.

Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.

Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0343



Municipalidad de
Santa Bárbara

Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.

Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.

Dirigir, coordinar y supervisa las labores de la unidad a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.

Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.

Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.

Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.

Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0344



Municipalidad de
Santa Bárbara

Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.

Llevar a cabo la implementación en conjunto con las demás áreas involucradas en dicho proceso contable financiero, para lograr la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión etc.

Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.

Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.

Confeciona y revisar las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.

Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.

Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.

Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades,

Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.

Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.

Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0345



Municipalidad de
Santa Bárbara

Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Jefe de Control Urbano (PM2)

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.

Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.

Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.

Actualizar el mapa catastral.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0346



Municipalidad de
Santa Bárbara

Revisar, analizar y aprobar o rechazar el visado de planos, usos de suelos constructivos y resolución de recursos de revocatoria.

Ejecutar labores de censo y registro de propiedades.

Mantener actualizado y participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.

Llevar a cabo el levantamiento y replanteo final de líneas de construcción de lotes municipales.

Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.

Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.

Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades segregadas, en mapa digital.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0347



Municipalidad de
Santa Bárbara

Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.

Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.

Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación de propiedades.

Control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales.

Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.

Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Redactar, revisar y presentar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

Conciliar y mantener actualizado un visor con la información Catastral fotos aéreas, ortofotos, GPS del Cantón para las diferentes unidades Municipales.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0348



Municipalidad de
Santa Bárbara

Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Jefe de Presupuesto (PM2)*

Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.

Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.

Intervenir en la producción de los informes con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.

Controlar la ejecución presupuestaria.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0349



Municipalidad de
Santa Bárbara

Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.

Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.

Coordinación de aportes al Comité Cantonal de Deportes y Recreación y el Comité Cantonal de la Persona Joven, Asociaciones de Desarrollo, Cruz Roja y Juntas de Educación, entre otros.

Verificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos.

Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).

Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Preparar las liquidaciones presupuestarias.

Elaborar y revisar los asientos diarios de Ingresos y Egresos.

Confeccionar, revisar, validar y remitir el Informe Mensual, Semestral y anual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Digitar la información en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.

Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0350



Municipalidad de
Santa Bárbara

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares competente al área.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinentes al cargo.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Jefe de Proveeduría (PM2)

Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.

Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0351



Municipalidad de
Santa Bárbara

Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.

Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.

Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipal a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).

Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0352



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Notificar el acto de adjudicación final emitido por la alcaldía municipal o Concejo.

Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.

Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.

Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.

Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.

Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.

Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.

Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.

Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.

Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.

Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0353



Municipalidad de
Santa Bárbara

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Jefe de Recursos Humanos (PM2)**

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Unidad de Recursos Humano.

Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Recurso Humano municipal.

Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Recurso Humano de la Municipalidad.

Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.

Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Recurso Humano.

Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Recurso Humano.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0354



Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.

Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.

Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.

Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.

Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.

Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.

Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Confecionar algunas acciones de personal.

Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales.

Mantener actualizado los movimientos en el sistema de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República y coordinar su presentación por parte de los funcionarios declarantes.

Revisar y distribuir la correspondencia diaria que se recibe en la unidad de Recursos Humanos.

Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.

Responder correspondencia interna y externa.

Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.

Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Recurso Humano.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0355

1

2



3

4

Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.

5

6

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

7

8

Presentar informes de labores ante la jefatura.

9

10

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

11

12

Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.

13

14

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

15

16

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

17

18

Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.

19

20

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

21

22

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

23

24

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

25

26

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

27

28

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

29

30

• **Jefe de UTGV (PM2)**

Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0356



Municipalidad de
Santa Bárbara

Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.

Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.

Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.

Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.

Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

Llevar a cabo la formulación de planes atinentes al proceso del plan quinquenal.

Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar los proyectos.

Realizar inspecciones de las labores a su cargo.

Coordina y da seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV y a otros proyectos.

Coordina y lleva a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones públicas (MOPT, BIP), y privadas.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Atención y cumplimiento de la Ley 9600 y Ley de Movilidad Urbano.

Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.

Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.

Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.

Realizar la programación de obras.

Elaborar carteles y licitaciones.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0357



Municipalidad de
Santa Bárbara

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso al que pertenece.

Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.

Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.

Presenta informes de labores ante la jefatura.

Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal y equipo a cargo.

Evaluar el desempeño del personal a cargo.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0358



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• *Tesorero(a) Municipal (PM2)*

Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del proceso de Ingresos y Gastos.

Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.

Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.

Custodia de garantías.

Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.

Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.

Descargar los recibos de pago correspondientes a los pagos en línea.

Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Unidad.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los pagos de las partidas específicas.

Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.

Confeccionar reintegros de cajas chicas.

Llevar el control de intereses bancarios.

Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.

Recibir, verificar y aplicar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0359



Municipalidad de
Santa Bárbara

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Elaborar recibos de los depósitos realizados en bancos.

Gestionar trámites de pago de las planillas.

Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.

Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0360



Municipalidad de
Santa Bárbara

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Auditor (A) Municipal (PM3)**

Dirigir según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Definir, coordinar, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.

Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.

Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.

Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.

Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI de acuerdo al plan de trabajo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0361



Municipalidad de
Santa Bárbara

Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.

Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.

Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.

Fiscalizar los remates o declaratorias de obsolescencia de los activos municipales.

Realizar una acción fiscalizadora de toma de inventarios.

Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. De acuerdo a la planificación institucional.

Velar por que se dé la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.

Garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Formular, y recomendar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.

Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.

Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.

Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.

Legalizar los libros contables y otros que necesite la institución.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0362



Municipalidad de
Santa Bárbara

Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.

Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.

Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.

Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.

Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.

Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.

Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga personal a cargo.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0363



Municipalidad de
Santa Bárbara

Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

- **Coordinador Administrativo y Financiero (PM3)**

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero-contable y administrativo de la institución.

Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.

Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.

Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.

Revisar y presentar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.

Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0364



Municipalidad de
Santa Bárbara

Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.

Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades, del área atinente.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente.

Controlar el buen uso de los uniformes.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Preparar los informes económico-financieros de la institución.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.

Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0365



Municipalidad de
Santa Bárbara

Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.

Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.

Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.

Evaluar el desempeño del personal a cargo.

Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros., una vez solicitado y aprobado por alcaldía y el consejo.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0366



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Coordinador de Desarrollo Territorial y Planificación (PM3)*

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial.

Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo.

Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y resuelve y analiza las incidencias de los permisos para las construcciones.

Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.

Fiscalización del tributo del impuesto de construcción.

Gestionar el cobro o multa al impuesto de construcción.

Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas municipales.

Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.

Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos constructivos propios de su especialidad.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Controlar el buen uso de los uniformes.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0367



Municipalidad de
Santa Bárbara

Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.

Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y plazos programados.

Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Analizar y resolver los certificados de uso de suelos y resolución de recursos de revocatoria, en caso necesarios.

Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes, en términos técnicos.

Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.

Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0368



Municipalidad de
Santa Bárbara

Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal cuando el contribuyente se pone al día con la licencia constructiva

Evaluar el desempeño del personal a cargo.

Participar en la elaboración de planes reguladores y de obras municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- Coordinador de Jurídicos (PM3)

Defender los intereses y derechos de la Municipalidad; así como asesorar a los órganos que la conforman en la interpretación de las normas de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico.

Ejercer rectoría técnica jurídica y apoyar al personal en el campo legal desconcentrado en las diferentes dependencias municipales a fin de estandarizar criterios.

Coordinar y delegar, los procesos asignados o requeridos del área jurídica.

Delegar, coordinar y llevar el control de las tareas asignadas al personal a su cargo, con el fin de velar por su cumplimiento conforme a los plazos establecidos.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0369



Municipalidad de
Santa Bárbara

Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.

Representar a la Municipalidad en procesos judiciales, asistencia a audiencias y juicios, y los procedimientos que conlleve: revisión y análisis de expedientes, presentación o contestación de audiencias o demandas a favor o en contra de la Municipalidad en todas las ramas del Derecho (Constitucional, Contencioso Administrativo, Civil, Penal, Tránsito, Laboral, etc), brindar seguimiento a los casos hasta su conclusión.

Atender procesos de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.

Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.

Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.

Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño del área, y comunicarla a las diferentes áreas municipales según sea el interés.

Elaborar y emitir criterios, informes o dictámenes jurídicos en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.

Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura y revisar los delegados al personal a cargo.

Elaborar una propuesta o revisar las propuestas para la actualización de la normativa reglamentaria interna de la Municipalidad

Realizar propuestas de proyectos de ley, reglamentos y cualquier otro instrumento legal que rige a nivel municipal.

Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa de la municipalidad.

Realizar inspecciones de campo cuando sean solicitadas por la jefatura o cuando se requieran para la atención de algún caso en materia jurídica.

Realizar investigaciones preliminares, conformar órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.

Brindar asesoría, asistencia técnica y profesional a las diferentes áreas municipales y aportar recomendaciones, en el área jurídica que se requiere.

Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0370



Municipalidad de
Santa Bárbara

que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Coordinar reuniones periódicas con el personal a cargo.

Proponer programas de capacitación en materia jurídica para mejorar su desempeño, el del personal a cargo, y el de las distintas áreas de la Municipalidad.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo al Jefe de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica que le sean asignados por la Jefatura.

Controlar el buen uso de los uniformes propio y del personal a su cargo.

Supervisar las labores del personal a cargo.

Efectuar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Calificar al personal, aplica sanciones y demás aspectos inherentes al puesto que ocupa.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras de la Coordinación a su cargo.

Velar porque las actividades que asigne, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.

Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones la primera semana de enero de cada año.

Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0371



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Coordinador del Proceso de Acueducto Municipal(PM3)*

Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso de Acueducto Municipal.

Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto del Cantón.

Dar visto bueno a los documentos, disponibilidad de agua para construcción, solicitud de paja de agua, boletas para cambios en base de datos, autorizaciones de inclusiones o eliminaciones de cobros.

Supervisar las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos.

Llevar el control del proceso de lecturas de los medidores del acueducto municipal.

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.

Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la identidad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.

Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado potable y por el empleo de materiales de buena calidad.

Coordina las labores con su personal a cargo.

Orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo.

Hace estimaciones sobre el costo de las obras.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.

Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0372



Municipalidad de
Santa Bárbara

Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado pluvial y, acueducto, cementerio y gestión ambiental, así como todos los servicios que se establezcan en la Municipalidad.

Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado potable del acueducto Municipal en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.

Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.

Controlar el buen uso de los uniformes.

Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.

Coordinar e inspeccionar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.

Ejercer controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a su Proceso.

Ejercer el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso de Servicios Municipales.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Administrar inventarios, establecer pronósticos, dirigir y coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.

Preparar informes técnicos que requieran los superiores.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0373



Municipalidad de
Santa Bárbara

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Delegar a sus subordinados el mantenimiento preventivo constante del acueducto.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0374



Municipalidad de
Santa Bárbara

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Coordinador Tributario (PM3)*

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.

Atender a los contribuyentes.

Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.

Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.

Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.

Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.

Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Controlar los ingresos por concepto de tributos municipales.

Revisar constante y permanentemente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.

Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.

Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.

Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0375



Municipalidad de
Santa Bárbara

Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.

Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.

Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.

Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.

Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.

Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.

Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.

Controlar el buen uso de los uniformes.

Realizar estudios tarifarios de los servicios Municipales en general.

Realizar análisis sobre el interés moratorio.

Presentar informes laborales ante la jefatura.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0376



Municipalidad de
Santa Bárbara

Confeccionar documento para solicitar la certificación de las deudas de los contribuyentes, para realizar el proceso de cobro judicial.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

III. Se aprueban las modificaciones del organigrama institucional, como se detalla:





Acta N°79-2023

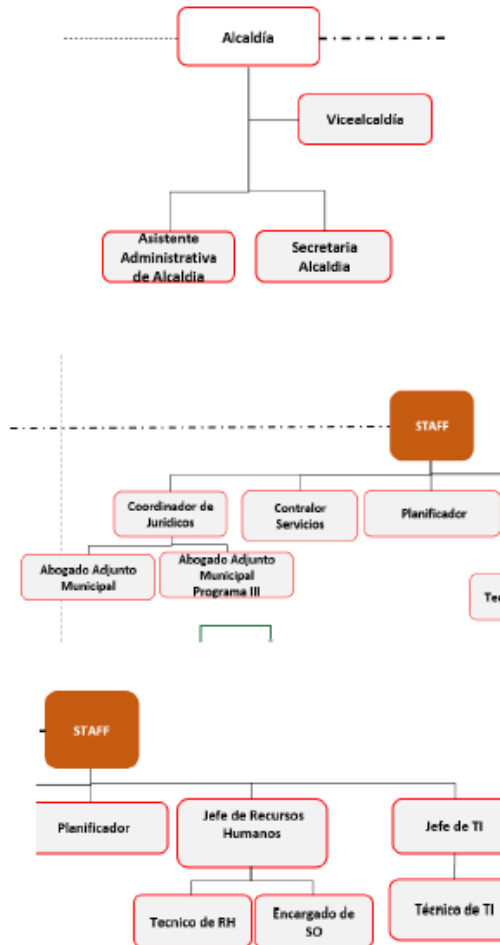
Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0377



Municipalidad de
Santa Bárbara





Acta N°79-2023

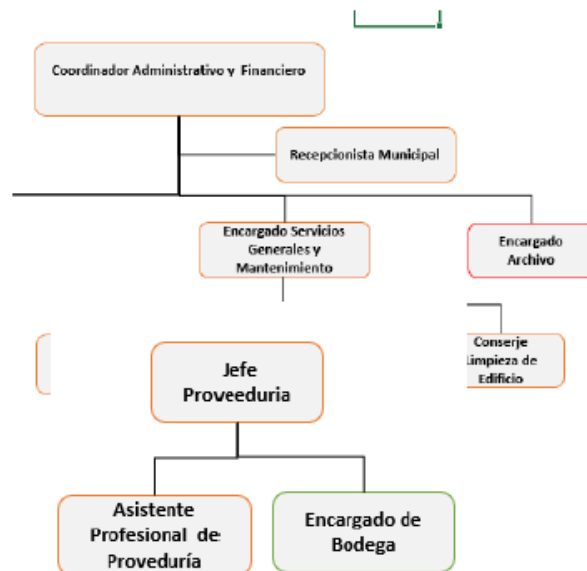
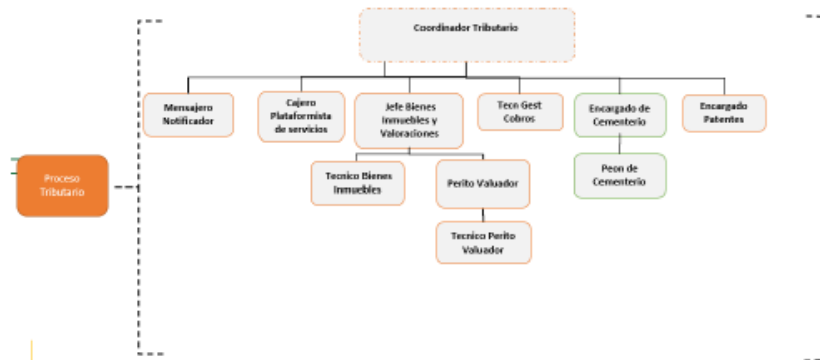
Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0378



Municipalidad de
Santa Bárbara





Acta N°79-2023

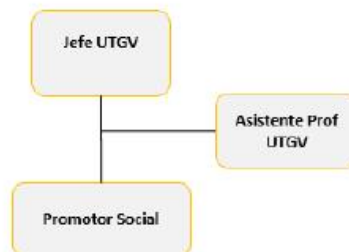
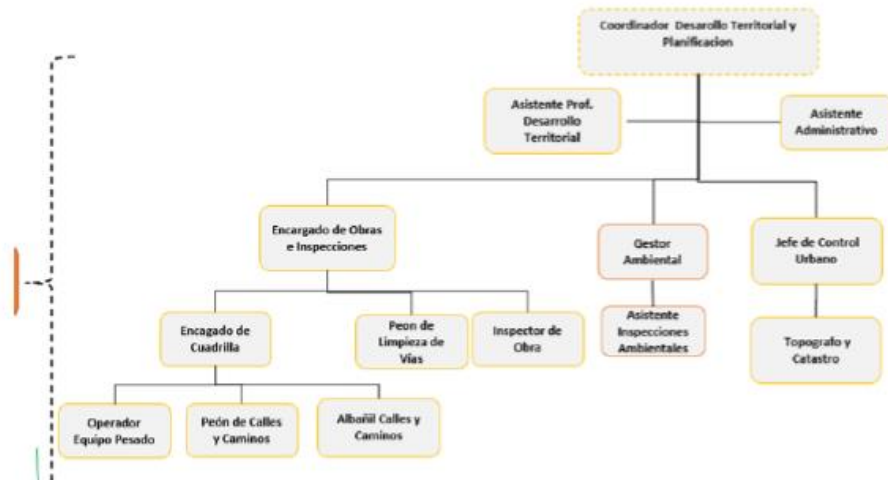
Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0379



La Proveeduría, quedaría como una Unidad dentro del Proceso Financiero Administrativo, pero con dependencia de la Alcaldía, según Reglamentación interna



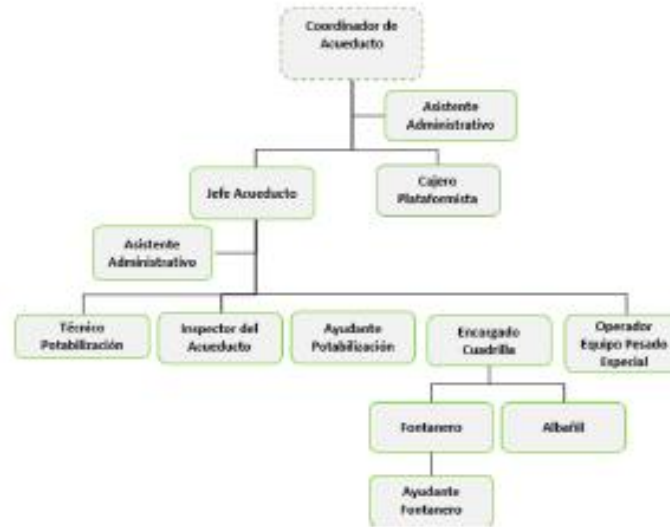


Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0380





Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0381



Municipalidad de
Santa Bárbara

IV. Se instruye a la Encarga de Talento Humano actualizar:

- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias y
- Estructura Organizativa de la Municipalidad de Santa Bárbara.

De acuerdo con las reformas aquí aprobadas. Una vez actualizados los documentos supra, se solicita enviar al Concejo Municipal para su debido conocimiento y verificación.

V. En el caso de las personas funcionarias en propiedad de los puestos, que no cumplan con los requisitos académicos en las clases en las que son ubicados, se aprueba por esta única vez el plazo de 2 años para completar los requisitos académicos solicitados, situación que deberá quedar evidenciado en la resolución administrativa que notifica la presente reorganización.

Para tales efectos queda la Unidad de Talento Humano y la Alcaldía Municipal, comprometida en notificar al Concejo Municipal, una vez transcurrido el plazo otorgado, la situación de esas personas.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0382

Municipalidad de
Santa Bárbara

VI. Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se recomienda reformar el punto I. del Acuerdo No. 2-2023 de la Sesión Ordinaria No. 185-2023 del 20 de noviembre de 2023, para que la implementación de los productos de la Reorganización Integral de la Municipalidad de Santa Bárbara - con las reformas aquí aprobadas-, se implemente el lunes 1 de enero de 2024.

VII. Comuníquese a la Alcaldía y la Unidad de Talento Humano.

Es todo. Dado en Santa Barbara a las doce horas con cincuenta minutos del veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

Hamlet Alberto Méndez Matarrita

Mario Camacho Muñoz

Álvaro Morales González



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0383

- 1 La presidencia somete a discusión el dictamen, una vez discutido.
2 **Acuerdo No. 02-2023** Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside;
3 Mario Camacho Muñoz; Karen Arias Salazar y Vincer Sánchez Gutiérrez aprueban por
4 unanimidad el informe de comisión No 061-CAJ-MSB-2023.
5 **Acuerdo No. 03-2023.** Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside;
6 Mario Camacho Muñoz; Karen Arias Salazar y Vincer Sánchez Gutiérrez acuerdan por
7 unanimidad de los presentes y definitivamente aprobado en firme:

8
9

- 10 I. Se aprueba el Informe de vaciado de Puestos, como se
11 detalla:
12
13
14

15 INFORME VACIADO DE 16 PUESTOS

17
18 DICIEMBRE 2023

19
20
21

22	<i>Contenido</i>	
23	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	386
24	<u>SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</u>	386
25	<u>RESULTADOS REVISIÓN EXPEDIENTES</u>	387
26	<u>GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL</u>	387



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0384

1	<u>1..... OPERATIVO MUNICIPAL 1A</u>	
2	<u>(OM1A).....</u>	388
3	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
4	<u>PERFILES DE PUESTOS.....</u>	388
5	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL.....</u>	388
6	<u>2..... OPERATIVO MUNICIPAL 1B</u>	
7	<u>(OM1B).....</u>	389
8	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
9	<u>PERFILES DE PUESTOS.....</u>	390
10	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL.....</u>	391
11	<u>3..... OPERATIVO MUNICIPAL 2A</u>	
12	<u>(OM2A).....</u>	400
13	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
14	<u>PERFILES DE PUESTOS.....</u>	400
15	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL.....</u>	401
16	<u>4..... OPERATIVO MUNICIPAL 2B</u>	
17	<u>(OM2B).....</u>	406
18	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
19	<u>PERFILES DE PUESTOS.....</u>	407
20	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL.....</u>	407
21	<u>5..... OPERATIVO MUNICIPAL 2C</u>	
22	<u>(OM2C).....</u>	408
23	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
24	<u>PERFILES DE PUESTOS.....</u>	410
25	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL.....</u>	410
26	<u>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.....</u>	414
27	<u>6..... ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1</u>	
28	<u>(AM1).....</u>	415
29	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
30	<u>PERFILES DE PUESTOS.....</u>	416
31	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL.....</u>	416
32	<u>7..... ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2</u>	
33	<u>(AM2).....</u>	419



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0385

1	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
2	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	420
3	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	420
4	<u>GRUPO OCUPACIONAL TECNICO MUNICIPAL (TM)</u>	422
5	<u>8.</u>	<u>TECNICO MUNICIPAL 1</u>
6	<u>(TM1)</u>	423
7	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
8	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	424
9	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	425
10	<u>9.</u>	<u>TECNICO MUNICIPAL 2A</u>
11	<u>(TM2A)</u>	427
12	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
13	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	429
14	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	430
15	<u>10.</u>	<u>TECNICO MUNICIPAL 2B</u>
16	<u>(TM2B)</u>	439
17	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
18	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	440
19	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	440
20	<u>11.</u>	<u>TECNICO MUNICIPAL 3</u>
21	<u>(TM3)</u>	441
22	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
23	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	441
24	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	442
25	<u>GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)</u>	443
26	<u>12.</u>	<u>PROFESIONAL MUNICIPAL 1</u>
27	<u>(PM1)</u>	444
28	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
29	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	448
30	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	449
31	<u>13.</u>	<u>PROFESIONAL MUNICIPAL 2</u>
32	<u>(PM2)</u>	458
33	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
34	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	465



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0386

1	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	466
2	<u>14.</u>	<u>PROFESIONAL MUNICIPAL 3</u>
3	<u>(PM3)</u>	475
4	<u>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE</u>	
5	<u>PERFILES DE PUESTOS</u>	478
6	<u>FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL</u>	478
7	<u>CONCLUSIONES</u>	482

8

9 OBJETIVO GENERAL

10

11 *Efectuar un proceso de implementación eficiente y eficaz de la*
12 *estructura organizacional, la escala salarial y los manuales de*
13 *organización y funciones, Manual Descriptivo de Perfiles de*
14 *Puestos, diseñados en el proceso de modernización de la*
15 *Municipalidad de Santa Bárbara, por la UNGL.*

16

17 SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

18

19 *Se procedió con la revisión de cada uno de los expedientes*
20 *administrativos de los funcionarios, el cual es responsabilidad de*
21 *cada uno mantener actualizado, con la finalidad de verificar el*
22 *cumplimiento de los nuevos requisitos establecidos.*

23

24 *La Administración debe determinar si otorga algún plazo prudencial,*
25 *el cual se recomienda no sea superior a dos años, para que todos*
26 *aquellos funcionarios que tienen requisitos faltantes, los puedan*
27 *completar, y continuar aprovechando la experiencia obtenida.*

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0387

1 *Según los requisitos establecidos en los perfiles, se aplicó*
2 *preparación equivalente a los casos en los que se tomó en cuenta*
3 *la experiencia afín al cargo, que tuvieran esta opción dentro de la*
4 *descripción de requisitos. En la preparación equivalente, por cada*
5 *2 años de experiencia que tuviese el funcionario se valora como 1*
6 *año de estudios o formación académica.*

7

8 *RESULTADOS REVISIÓN EXPEDIENTES*

9

10 *En este apartado se presenta el análisis efectuado al expediente*
11 *administrativo de cada una de las personas funcionarias de la*
12 *Municipalidad de Santa Barbara, según Grupo Ocupacional:*

13

14 *GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL*

15

16 *“Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren*
17 *de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es*
18 *suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas*
19 *operativas, y en algunos puestos podrían precisar de*
20 *conocimientos especializados, experiencia y habilidades. Se*
21 *trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo*
22 *físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular,*
23 *además de operación de maquinaria pesada, vehículos,*
24 *equipo y herramientas. Los errores pueden ser localizados*
25 *fácilmente y su corrección generalmente implica pocas*
26 *pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son*
27 *revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los*
28 *cargos se requiere un nivel básico de organización y de*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0388

coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente”.

1. OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)

Cargos contenidos:

- **CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de las edificaciones de la Municipalidad.

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

- **Nombre Completo:** Obando Delgado Wendy
 - **Cédula de identidad:** 110230437
 - **Fecha de Ingreso:** 11 de Mayo de 2022
 - **Puesto que Ocupa:** Miscelánea
 - **Clase Ocupacional Actual:** O-1A



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0389

- 1 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 2 ○ **Puesto Propuesto:** Conserje de Limpieza de Edificios
- 3 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1A
- 4 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 5 ▪ *Bachiller en Educación Media*
- 6 ▪ *Experiencia 1 año 6 meses como Miscelánea en la Municipalidad*
- 7 *de Santa Barbara.*
- 8 ○ **Estatus:** Cumple.
- 9 ○ **Observaciones:** No hay.

10

11 2. **OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)**

12

13 Cargos Contenidos:

14

- 15 • **Mensajero (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas
- 16 *a la prestación de servicios internos y externos que requieren de*
- 17 *destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores*
- 18 *propias de su especialidad.*
- 19
- 20 • **Ayudante Fontanero (OM1B):** Ejecución de actividades operativas
- 21 *orientadas a la prestación de servicios internos y externos que*
- 22 *requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las*
- 23 *labores propias de su especialidad.*
- 24
- 25 • **Peón de Calles y Caminos (OM1B):** Ejecución de actividades
- 26 *operativas orientadas a la prestación de servicios internos y*
- 27 *externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la*
- 28 *consecución de las labores propias de su especialidad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0390

1

2

- **Peón de Cementerio (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que

3

4

5

6

- requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

7

8

9

- **Peón de Limpieza de Vías (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

10

11

12

13

14

- **Peón de Parques y Ornatos (OM1B):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

15

16

17

18

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

19

20

21

22

FORMACIÓN ACADÉMICA

23

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

24

25

26

REQUISITO DE EXPERIENCIA

27

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0391

1 **REQUISITOS LEGALES**

- 2 • *No Aplica.*

3 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

- 4
- 5 • **Nombre Completo:** Sanchez Soto Leonel

- 6 ○ **Cédula de identidad:** 401260256

- 7 ○ **Fecha de Ingreso:** 27 de Septiembre 2011

- 8 ○ **Puesto que Ocupa:** Mensajero

- 9 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O-1B

- 10 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad

- 11 ○ **Puesto Propuesto:** Mensajero

- 12 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B

- 13 ○ **Requisitos en Expediente:**

- 14 ■ *Primaria completa*

- 15 ■ *Experiencia 11 años 1 mes como Mensajero en la Municipalidad de*
16 *Santa Bárbara.*

- 17 ■ *Licencia de Conducir B-1 al día*

- 18 ○ **Estatus:** Cumple.

- 19 ○ **Observaciones:** No hay.

20

- 21 • **Nombre Completo:** Monge Hernández Roland

- 22 ○ **Cédula de identidad:** 107910442

- 23 ○ **Fecha de Ingreso:** 22 octubre 2022

- 24 ○ **Puesto que Ocupa:** Ayudante Fontanero

- 25 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O-1B

- 26 ○ **Tipo Nombramiento:** Interino

- 27 ○ **Puesto Propuesto:** Ayudante de Fontanero

- 28 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0392

-
- 1 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 2 ▪ *Noveno año aprobado*
- 3 ▪ *Experiencia:*
- 4 • *3 meses como Mensajero*
- 5 • *9 meses como Ayudante de Fontanero*
- 6 ▪ *Licencia de conducir A3, B2, C1, D3*
- 7 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 8 ○ **Observaciones:** *Deben realizarse las diligencias necesarias para*
- 9 *nombrar la plaza en propiedad.*
- 10
- 11 • **Nombre Completo:** *Arias Rojas Freddy*
- 12 ○ **Cédula de identidad:** *204780884*
- 13 ○ **Fecha de Ingreso:** *01 Enero 1999*
- 14 ○ **Puesto que Ocupa:** *Ayudante de Fontanero*
- 15 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *O-1B*
- 16 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 17 ○ **Puesto Propuesto:** *Ayudante de Fontanero*
- 18 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *OM1B*
- 19 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 20 ▪ *Primaria Completa*
- 21 ▪ *Experiencia 24 años 6 meses Ayudante de Fontanero Municipalidad*
- 22 *de Santa Bárbara.*
- 23 ▪ *Licencia de Conducir B-1 y A-2 al día*
- 24 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 25 ○ **Observaciones:** *No hay.*
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** *Ortega Arguedas Luis*
- 28 ○ **Cédula de identidad:** *401930238*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0393

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 6 Marzo 2023
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Ayudante Fontanero
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O-1B
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Ayudante de Fontanero
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Primaria Completa*
- 9 ▪ *Experiencia:*
- 10 • *1 año Operador Multitec ROAS.*
- 11 • *8 Meses Ayudante de Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir B-1 A-2 al día*
- 13 ○ **Estatus:** Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** No hay.
- 15
- 16 • **Nombre Completo:** Hernandez Picado Miguel
- 17 ○ **Cédula de identidad:** 401600223
- 18 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 Febrero 2023
- 19 ○ **Puesto que Ocupa:** Ayudante Fontanero
- 20 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O-1B
- 21 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 22 ○ **Puesto Propuesto:** Ayudante de Fontanero
- 23 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 24 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 25 ▪ *Primaria Completa*
- 26 ▪ *Experiencia: 9 Meses como Ayudante Fontanero Municipalidad de*
- 27 *Santa Bárbara.*
- 28 ○ **Estatus:** Cumple



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0394

-
- 1 ○ **Observaciones:** No hay
- 2
- 3 • **Nombre Completo:** Salazar Reyes Donald
- 4 ○ **Cédula de identidad:** 402530366
- 5 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 Febrero 2023
- 6 ○ **Puesto que Ocupa:** Ayudante Fontanero
- 7 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O-1B
- 8 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 9 ○ **Puesto Propuesto:** Ayudante de Fontanero
- 10 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 11 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 12 ▪ **Bachillerato educación media**
- 13 ▪ **Experiencia:** 9 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa
- 14 Bárbara.
- 15 ○ **Estatus:** Cumple
- 16 ○ **Observaciones:** No hay
- 17
- 18 • **Nombre Completo:** Ulate Solano Gerardo
- 19 ○ **Cédula de identidad:** 204720228
- 20 ○ **Fecha de Ingreso:** 04 Enero 2012
- 21 ○ **Puesto que Ocupa:** Ayudante Fontanero
- 22 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O-1B
- 23 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 24 ○ **Puesto Propuesto:** Ayudante de Fontanero
- 25 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 26 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 27 ▪ **Primaria Completa**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0395

-
- 1 ▪ *Experiencia: 11 años 7 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad*
2 *de Santa Bárbara.*
- 3 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 4 ○ ***Estatus: Cumple***
- 5 ○ ***Observaciones: No hay***
- 6
- 7 • ***Nombre Completo: Plaza Vacante***
- 8 ○ ***Cédula de identidad:***
- 9 ○ ***Fecha de Ingreso:***
- 10 ○ ***Puesto que Ocupa: Peón de General***
- 11 ○ ***Clase Ocupacional Actual: O-1A***
- 12 ○ ***Tipo Nombramiento: Plaza vacante***
- 13 ○ ***Puesto Propuesto: Peón de Calles y Caminos***
- 14 ○ ***Clase Ocupacional Propuesta: OM1B***
- 15 ○ ***Requisitos en Expediente:***
- 16 ▪ *Primaria Completa*
- 17 ▪ *Experiencia 7 años 1 mes Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 18 ○ ***Estatus: Plaza Vacante***
- 19 ○ ***Observaciones: No hay***
- 20
- 21 • ***Nombre Completo: Muñoz Gonzalez Arley***
- 22 ○ ***Cédula de identidad: 901020664***
- 23 ○ ***Fecha de Ingreso: 30 Junio 2003***
- 24 ○ ***Puesto que Ocupa: Peón General***
- 25 ○ ***Clase Ocupacional Actual: O1A***
- 26 ○ ***Tipo Nombramiento: Propiedad***
- 27 ○ ***Puesto Propuesto: Peón de Calles y Caminos***
- 28 ○ ***Clase Ocupacional Propuesta: OM1B***



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0396

-
- 1 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 2 ▪ *Primaria Completa*
- 3 ▪ *Experiencia 20 años 8 meses Peón Municipalidad de Santa*
- 4 *Bárbara.*
- 5 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 6 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 7
- 8 • **Nombre Completo:** *Corrales Solano Roque*
- 9 ○ **Cédula de identidad:** *110210121*
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** *2 Julio 2020*
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** *Operador de Cementerio*
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *O1B*
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** *Peón de Cementerio*
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *OM1B*
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 17 ▪ *Primaria Completa*
- 18 ▪ *Experiencia 1 año 8 meses Albañil.*
- 19 ▪ *2 años 7 meses Ayudante de Fontanero.*
- 20 ▪ *9 meses Operador Cementerios Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 21 ▪ *Licencia de conducir B1 y A3*
- 22 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 23 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 24
- 25 • **Nombre Completo:** *Rojas Gonzalez Ronald*
- 26 ○ **Cédula de identidad:** *204520145*
- 27 ○ **Fecha de Ingreso:** *14 Julio 2003*
- 28 ○ **Puesto que Ocupa:** *Operador de Cementerio*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0397

-
- 1 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1B
- 2 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 3 ○ **Puesto Propuesto:** Peón de Cementerios
- 4 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 5 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 6 ▪ *Primaria Completa*
- 7 ▪ *Experiencia 9 años Operador Cementerio Municipalidad de Santa*
- 8 *Bárbara.*
- 9 ○ **Estatus:** Cumple
- 10 ○ **Observaciones:** No hay
- 11
- 12 • **Nombre Completo:** Cortes Garcia Jorge
- 13 ○ **Cédula de identidad:** 401660582
- 14 ○ **Fecha de Ingreso:** 30 Junio 2003
- 15 ○ **Puesto que Ocupa:** Peón General
- 16 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1A
- 17 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 18 ○ **Puesto Propuesto:** Peón de Limpieza de Vías
- 19 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 20 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 21 ▪ *Primaria Incompleta*
- 22 ▪ *Experiencia 20 años 2 meses Peón Municipalidad de Santa*
- 23 *Bárbara.*
- 24 ○ **Estatus:** Cumple
- 25 ○ **Observaciones:** No hay
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** Garcia Montes Rafael
- 28 ○ **Cédula de identidad:** 109840377



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0398

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 Noviembre 2011
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Peón General
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1A
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Peón de Limpieza de Vías
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Noveno Año aprobado*
- 9 ▪ *Experiencia 11 años 1 mes Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 10 ○ **Estatus:** Cumple
- 11 ○ **Observaciones:** No hay
- 12
- 13 • **Nombre Completo:** Mejia Rodriguez Jose Daniel
- 14 ○ **Cédula de identidad:** 502330530
- 15 ○ **Fecha de Ingreso:** 17 Abril 2000
- 16 ○ **Puesto que Ocupa:** Peón General
- 17 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1A
- 18 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 19 ○ **Puesto Propuesto:** Peón de Limpieza de Vías
- 20 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 21 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 22 ▪ *Primaria Completa*
- 23 ▪ *Experiencia 23 años 1 mes Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 24 ○ **Estatus:** Cumple
- 25 ○ **Observaciones:** No hay
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** Oviedo Villegas Jose
- 28 ○ **Cédula de identidad:** 401440300



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0399

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 07 Julio 2014
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Peón General
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1A
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Peón de Parques y Ornatos
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Primaria Completa*
- 9 ▪ *Experiencia 9 años Peón Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 10 ○ **Estatus:** Cumple
- 11 ○ **Observaciones:** No hay
- 12
- 13 • **Nombre Completo:** Perez Cascante Jorge
- 14 ○ **Cédula de identidad:** 208060314
- 15 ○ **Fecha de Ingreso:** 31 Enero 2005
- 16 ○ **Puesto que Ocupa:** Operador de Parques
- 17 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1B
- 18 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 19 ○ **Puesto Propuesto:** Peón de Parques y Ornatos
- 20 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM1B
- 21 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 22 ▪ *Primaria Completa*
- 23 ▪ *Experiencia 18 años 1 mes Operador de parques Municipalidad de*
- 24 *Santa Bárbara.*
- 25 ○ **Estatus:** Cumple
- 26 ○ **Observaciones:** No hay
- 27



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0400

3. **OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)**

Cargos Contenidos:

- **Albañil de Acueducto (OM2A):** *Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.*
- **Albañil de Calles y Caminos (OM2A):** *Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.*
- **Fontanero (a) (OM2A):** *Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad*
- **Mensajero (a) Notificador (OM2A):** *Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.*

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0401

1 • *II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado*
2 *Aprobado).*
3 *REQUISITO DE EXPERIENCIA*

4 • *Seis meses de experiencia relacionada al puesto.*
5 *REQUISITOS LEGALES*

6 • *Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por*
7 *utilizar.*
8

9 ***FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL***
10

- 11 • ***Nombre Completo:*** Ugalde Alfaro Heiner
12 ○ ***Cédula de identidad:*** 401770433
13 ○ ***Fecha de Ingreso:*** 11 Mayo 2020
14 ○ ***Puesto que Ocupa:*** Albañil Acueducto
15 ○ ***Clase Ocupacional Actual:*** O1D
16 ○ ***Tipo Nombramiento:*** Propiedad
17 ○ ***Puesto Propuesto:*** Albañil Acueducto
18 ○ ***Clase Ocupacional Propuesta:*** OM2A
19 ○ ***Requisitos en Expediente:***
20 ■ ***Bachillerato educación media***
21 ■ ***Experiencia:***
22 • ***2 años 3 Meses Ayudante Fontanero.***
23 • ***9 Meses Albañil Municipalidad de Santa Bárbara.***
24 ■ ***Licencia de Conducir B-1 al día***
25 ○ ***Estatus:*** Cumple
26 ○ ***Observaciones:*** Se encuentra actualmente en un ascenso interino,
27 *que se analizará más adelante.*
28
29 • ***Nombre Completo:*** Murillo Castillo Vinicio



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0402

-
- 1 ○ **Cédula de identidad:** 108330151
- 2 ○ **Fecha de Ingreso:** 24 Abril 2000
- 3 ○ **Puesto que Ocupa:** Albañil-
- 4 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1D
- 5 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 6 ○ **Puesto Propuesto:** Albañil Calles y Caminos
- 7 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2A
- 8 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 9 ▪ *Primaria Completa*
- 10 ▪ *Experiencia 23 años 2 meses Albañil Municipalidad de Santa*
- 11 *Bárbara.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir D-3 B-1 A-1*
- 13 ○ **Estatus:** Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** No hay
- 15
- 16 • **Nombre Completo:** Arias Campos Roger
- 17 ○ **Cédula de identidad:** 401520174
- 18 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 mayo 2004
- 19 ○ **Puesto que Ocupa:** Fontanero
- 20 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1D
- 21 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 22 ○ **Puesto Propuesto:** Fontanero
- 23 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2A
- 24 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 25 ▪ *Primaria Completa*
- 26 ▪ *Experiencia 12 años 11 meses Fontanero Municipalidad de Santa*
- 27 *Bárbara.*
- 28 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0403

-
- 1 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 2 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 3
- 4 • **Nombre Completo:** *Fernández Carvajal Luis*
- 5 ○ **Cédula de identidad:** *106410653*
- 6 ○ **Fecha de Ingreso:** *04 febrero 2002*
- 7 ○ **Puesto que Ocupa:** *Fontanero*
- 8 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *O1D*
- 9 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 10 ○ **Puesto Propuesto:** *Fontanero*
- 11 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *OM2A*
- 12 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 13 ▪ *Primaria Completa*
- 14 ▪ *Experiencia: 21 años 3 Meses Fontanero Municipalidad de Santa*
- 15 *Bárbara.*
- 16 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 17 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 18 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 19
- 20 • **Nombre Completo:** *Hidalgo Vargas Gustavo*
- 21 ○ **Cédula de identidad:** *401680762*
- 22 ○ **Fecha de Ingreso:** *06 enero 2010*
- 23 ○ **Puesto que Ocupa:** *Fontanero*
- 24 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *O1D*
- 25 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 26 ○ **Puesto Propuesto:** *Fontanero*
- 27 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *OM2A*
- 28 ○ **Requisitos en Expediente:**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0404

-
- 1 ▪ *Primaria Completa*
- 2 ▪ *Experiencia: 8 años Fontanero. 5 años 3 Meses Ayudante*
- 3 *Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 4 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 5 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 6 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 7
- 8 • **Nombre Completo:** *Leal Ramos Carlos*
- 9 ○ **Cédula de identidad:** *401270726*
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** *07 Enero 2020*
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** *Fontanero*
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *O1D*
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** *Fontanero*
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *OM2A*
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 17 ▪ *Bachillerato educación media*
- 18 ▪ *Experiencia: 9 Meses Fontanero.*
- 19 ▪ *3 años 2 Meses Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa*
- 20 *Bárbara.*
- 21 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 22 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 23 ○ **Observaciones:** *Esta plaza queda vacante a partir del 01 de*
- 24 *diciembre, por lo que se deben hacer las gestiones para su*
- 25 *nombramiento.*
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** *Obando Valdelomar Jorge*
- 28 ○ **Cédula de identidad:** *113220569*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0405

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 Marzo 2021
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Fontanero
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1D
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Fontanero
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2A
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Primaria Completa*
- 9 ▪ *Experiencia: 3 Meses Fontanero.*
- 10 ▪ *2 años 1 Mes Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 11 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 12 ○ **Estatus:** Cumple
- 13 ○ **Observaciones:** No hay
- 14
- 15 • **Nombre Completo:** Zarate Sanchez Freddy
- 16 ○ **Cédula de identidad:** 401750408
- 17 ○ **Fecha de Ingreso:** 19 Julio 2010
- 18 ○ **Puesto que Ocupa:** Fontanero
- 19 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1D
- 20 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 21 ○ **Puesto Propuesto:** Fontanero
- 22 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2A
- 23 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 24 ▪ *Primaria Completa*
- 25 ▪ *Experiencia: 7 Años 10 meses Fontanero.*
- 26 ▪ *5 años 1 Mes Ayudante Fontanero Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 27 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 28 ○ **Estatus:** Cumple



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0406

- 1 ○ **Observaciones:** No hay
- 2
- 3 • **Nombre Completo:** Alfaro Zumbado Luis
- 4 ○ **Cédula de identidad:** 401420369
- 5 ○ **Fecha de Ingreso:** 18 Julio 1991
- 6 ○ **Puesto que Ocupa:** Inspector
- 7 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 8 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 9 ○ **Puesto Propuesto:** Mensajero Notificador
- 10 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2A
- 11 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 12 ▪ *Primaria Completa*
- 13 ▪ *Experiencia: 8 años Peón de Sanidad*
- 14 ▪ *24 años 5 meses Inspector Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 15 ▪ *No tiene licencia de conducir en el expediente*
- 16 ○ **Estatus:** No Cumple
- 17 ○ **Observaciones:** Debe completar requisitos, la Administración debe
- 18 *valorar si le otorga un plazo prudencial para completar los*
- 19 *requisitos.*

20

21 **4. OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)**

22

23 Cargos Contenidos:

24

- 25 • **Operador (a) De Equipo Pesado (OM2B):** Ejecución de
- 26 *actividades operativas orientadas a la prestación de servicios*
- 27 *internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales*
- 28 *en la consecución de las labores propias de su especialidad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0407

1

2

**REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO
DE PERFILES DE PUESTOS**

3

4

5

FORMACIÓN ACADÉMICA

6

- *II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).*

7

8

REQUISITO DE EXPERIENCIA

9

- *Un año de experiencia relacionada al puesto.*

10

REQUISITOS LEGALES

11

- *Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.*

12

13

14

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

15

16

- **Nombre Completo:** Villalobos Cespedes Edwin

17

- **Cédula de identidad:** 401190014

18

- **Fecha de Ingreso:** 21 febrero 2002

19

- **Puesto que Ocupa:** Chofer Vehículo Pesado

20

- **Clase Ocupacional Actual:** O1C

21

- **Tipo Nombramiento:** Propiedad

22

- **Puesto Propuesto:** Operador Equipo Pesado

23

- **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2B

24

- **Requisitos en Expediente:**

25

- *Primaria Completa*

26

- *Experiencia 21 años 4 meses Chofer de maquinaria pesada
Municipalidad de Santa Bárbara.*

27

- *Licencia de Conducir B-3 A-3 al día*

28

29

- **Estatus:** Cumple

30

- **Observaciones:** No hay



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0408

1

2

- **Nombre Completo:** Cespedes Ramos Douglas

3

- **Cédula de identidad:** 401660616

4

- **Fecha de Ingreso:** 16 Junio 2023

5

- **Puesto que Ocupa:** Chofer Vehículo Pesado

6

- **Clase Ocupacional Actual:** O1C

7

- **Tipo Nombramiento:** Interino

8

- **Puesto Propuesto:** Operador Equipo Pesado

9

- **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2B

10

- **Requisitos en Expediente:**

11

- *Primaria Completa*

12

- *Experiencia 2 años Chofer DHL.*

13

- *4 Años chofer de camión Café Britt.*

14

- *2 años chofer de camión Cofersa*

15

- *Licencia de Conducir E-2 al día*

16

- **Estatus:** Cumple

17

- **Observaciones:** Se deben realizar las diligencias necesarias para nombrar este puesto en propiedad.

19

20

5. OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)

21

22

Cargos Contenidos:

23

24

- **Ayudante de Potabilización (OM2C):** Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas

25

26

27



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0409

1 *físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su*
2 *especialidad.*

3

4 • **Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C):** *Ejecución de*
5 *actividades operativas orientadas a la prestación de servicios*
6 *internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión,*
7 *control y ejecución de labores especializadas que requieren de*
8 *destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores*
9 *propias de su especialidad.*

10

11 • **Encargado (a) de Cuadrilla (OM2C):** *Ejecución de actividades*
12 *operativas orientadas a la prestación de servicios internos y*
13 *externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y*
14 *ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas*
15 *físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su*
16 *especialidad.*

17

18 • **Encargado (a) de Mantenimiento de Edificio (OM2C):** *Ejecución*
19 *de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas*
20 *técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial,*
21 *con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir*
22 *caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.*

23

24 • **Operador (a) de Equipo Pesado Especial (OM2C):** *Ejecución de*
25 *actividades operativas que demandan la aplicación de algunas*
26 *técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial,*
27 *con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir*
28 *caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0410

- 1 • **Encargado Cementerio (OM2C):** Ejecución de actividades
2 operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el
3 manejo de equipo automotor pesado y especial, con el fin de
4 transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar,
5 pavimentar, nivelar, entre otros.

6

7 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
8 **DE PERFILES DE PUESTOS**

9

10 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 11 • **II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).**

12

13 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 14 • **Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.**

15

16 **REQUISITOS LEGALES**

- 17 • **Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar**

18

19 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

20

- 21 • **Nombre Completo:** Arias Santamaria Cristian
22 ○ **Cédula de identidad:** 401590443
23 ○ **Fecha de Ingreso:** 18 Agosto 2008
24 ○ **Puesto que Ocupa:** Ayudante Potabilización
25 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1D
26 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
27 ○ **Puesto Propuesto:** Ayudante de Potabilización
28 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2C
29 ○ **Requisitos en Expediente:**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0411

-
- 1 ▪ *Primaria Completa*
- 2 ▪ *Experiencia 10 años 4 meses Peón de sanidad.*
- 3 ▪ *4 años 3 meses Ayudante de Fontanero.*
- 4 ▪ *9 meses Asistente de potabilización. Municipalidad de Santa*
- 5 *Bárbara.*
- 6 ▪ *Licencia de Conducir B-1 A-2 al día*
- 7 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 8 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 9
- 10 • **Nombre Completo:** *Monge Cespedes Reinaldo*
- 11 ○ **Cédula de identidad:** *107140475*
- 12 ○ **Fecha de Ingreso:** *20 Mayo 2016*
- 13 ○ **Puesto que Ocupa:** *Responsable de Cuadrilla*
- 14 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *O2U*
- 15 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 16 ○ **Puesto Propuesto:** *Encargado Cuadrilla Acueducto*
- 17 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *OM2C*
- 18 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 19 ▪ *Primaria Completa*
- 20 ▪ *Experiencia: 7 años 1 Mes Encargado de Cuadrilla Municipalidad*
- 21 *de Santa Bárbara.*
- 22 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 23 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 24 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 25
- 26 • **Nombre Completo:** *Alfaro Zumbado Marvin*
- 27 ○ **Cédula de identidad:** *401470122*
- 28 ○ **Fecha de Ingreso:** *01 Febrero 1992*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0412

-
- 1 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado de Servicios Generales
- 2 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T-1U
- 3 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 4 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado Cuadrilla
- 5 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2C
- 6 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 7 ▪ *Primaria Completa*
- 8 ▪ *Experiencia: Albañil 7 años 10 meses*
- 9 ▪ *9 años 2 meses Encargado de Obras*
- 10 ▪ *4 Años 5 meses Encargado de Servicios Generales*
- 11 ▪ *Todos en la Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 13 ○ **Estatus:** Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** Este funcionario es reasignado, debido a que no
- 15 *cumple requisitos para el puesto que se le asignó en el 2019.*
- 16
- 17 • **Nombre Completo:** No Aplica
- 18 ○ **Cédula de identidad:** No Aplica
- 19 ○ **Fecha de Ingreso:** No Aplica
- 20 ○ **Puesto que Ocupa:** No Aplica
- 21 ○ **Clase Ocupacional Actual:** No Aplica
- 22 ○ **Tipo Nombramiento:** No Aplica
- 23 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado de Mantenimiento de Edificios
- 24 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2C
- 25 ○ **Requisitos en Expediente:** No Aplica
- 26 ○ **Estatus:** Plaza NO incluida en presupuesto



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0413

1 ○ **Observaciones:** Este puesto quedó tanto en Manual descriptivo
2 como en la estructura, para ser incluido en presupuesto
3 posteriormente.

4

5 • **Nombre Completo:** Solano González Andrés

6 ○ **Cédula de identidad:** 113430778

7 ○ **Fecha de Ingreso:** 4 Abril 2017

8 ○ **Puesto que Ocupa:** Chofer de Vehículo Especial

9 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O1D

10 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad

11 ○ **Puesto Propuesto:** Operador de Equipo Pesado Especial

12 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2C

13 ○ **Requisitos en Expediente:**

14 ▪ **Primaria Completa**

15 ▪ **Experiencia 6 años 2 meses Chofer de maquinaria pesada Especial**
16 **Municipalidad de Santa Bárbara.**

17 ▪ **Licencia de Conducir D-3, B-1, A-2 al día**

18 ○ **Estatus:** Cumple

19 ○ **Observaciones:** No hay

20

21 • **Nombre Completo:** Monge Núñez Patricia

22 ○ **Cédula de identidad:** 105750256

23 ○ **Fecha de Ingreso:** 10 Febrero 2020

24 ○ **Puesto que Ocupa:** Responsable de Cementerio

25 ○ **Clase Ocupacional Actual:** O2U

26 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad

27 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado Cementerio

28 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** OM2C



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0414

- 1 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 2 ▪ *Bachiller de secundaria*
- 3 ▪ *Técnico Administración de Recursos Humanos (INA)*
- 4 ▪ *Experiencia 3 años 9 meses Responsable de Cementerio*
- 5 *Municipalidad de Santa Bárbara*
- 6 ▪ *No licencia (la Alcaldía debe definir si el puesto lo requiere)*
- 7 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 8 ○ **Observaciones:** *No hay*

9

10 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

11

12 *“En este grupo se ubican las actividades de asistencia en*
13 *labores de oficina y prestación de servicios que consisten en*
14 *la administración de servicios municipales; la recepción,*
15 *registro, custodia y control de documentos variados;*
16 *transcripción, suministro de información, recuperación y*
17 *digitación de información de diversa naturaleza; la atención*
18 *de público, la custodia de documentos de valor legal, la*
19 *redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y*
20 *otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la*
21 *recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las*
22 *actividades son de carácter rutinario y requieren seguir*
23 *instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en*
24 *circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares.*
25 *Este grupo ocupacional demanda formación académica de*
26 *Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada*
27 *con labores de Oficina. En algunos casos puede coordinar y*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0415

1 organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan
2 trabajos operativos.”

3

4 **6. ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1)**

5

6 Cargos Contenidos:

7

8 • **Asistente Administrativo (a) del Acueducto (AM1):** Ejecución de
9 actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la
10 prestación de servicios básicos administrativos de variada
11 naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y
12 registro de documentos, resolución de consultas, localización y
13 registro de datos y documentos, suministro de información en
14 materia de la Alcaldía Municipal.

15

16 • **Asistente Administrativo (a) de Alcaldía (AM1):** Ejecución de
17 actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la
18 prestación de servicios básicos administrativos de variada
19 naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y
20 registro de documentos, resolución de consultas, localización y
21 registro de datos y documentos, suministro de información en
22 materia de la Alcaldía Municipal.

23

24 • **Recepcionista Municipal (AM1):** Ejecución de actividades
25 auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación
26 de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al
27 usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de
28 documentos, resolución de consultas, localización y registro de



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0416

1 *datos y documentos, suministro de información en materia de la*
2 *Alcaldía Municipal.*

3
4 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
5 **DE PERFILES DE PUESTOS**

6
7 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 8 • *Bachiller de Secundaria Aprobada.*

9
10 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 11 • *No aplica.*

12
13 **REQUISITOS LEGALES**

- 14 • *No aplica.*

15
16 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

- 17
18 • **Nombre Completo:** *Rodríguez Bonilla Yessenia*
19 ○ **Cédula de identidad:** *401560975*
20 ○ **Fecha de Ingreso:** *24 abril 2000*
21 ○ **Puesto que Ocupa:** *Auxiliar de Bodegas y Proveeduría*
22 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *A1B*
23 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
24 ○ **Puesto Propuesto:** *Asistente Administrativo Acueducto*
25 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *AM1*
26 ○ **Requisitos en Expediente:**
27 ■ *Primaria Completa*
28 ■ *Experiencia: 4 Años 5 Meses Auxiliar de proveeduría y Bodegas.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0417

-
- 1 ▪ 18 años 8 Mes Miscelánea, Bodeguera Municipalidad de Santa
2 *Bárbara. (no se tienen claros los periodos de cambio)*
3 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
4 ○ **Estatus:** No Cumple
5 ○ **Observaciones:** *Puesto que no cumple con requisitos desde el*
6 *2019, la Administración debe valorar si otorga plazo para el*
7 *cumplimiento de requisitos.*
8
9 • **Nombre Completo:** *Ortiz Cespedes Andrea*
10 ○ **Cédula de identidad:** *109530030*
11 ○ **Fecha de Ingreso:** *19 Octubre 2023*
12 ○ **Puesto que Ocupa:** *Asistente Administrativo*
13 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *A1A*
14 ○ **Tipo Nombramiento:** *Interino (Suplencia por ascenso interino)*
15 ○ **Puesto Propuesto:** *Asistente Administrativo Alcaldía*
16 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *AM1*
17 ○ **Requisitos en Expediente:**
18 ▪ *Bachillerato*
19 ▪ *1 año 2 meses Asistente Administrativa Municipalidad de Santa*
20 *Barbara.*
21 ○ **Estatus:** *Cumple*
22 ○ **Observaciones:** *Este puesto se puede nombrar en Propiedad una*
23 *vez se resuelva el ascenso interino)*
24
25 • **Nombre Completo:** *Mejía Carvajal Katherine*
26 ○ **Cédula de identidad:** *113340632*
27 ○ **Fecha de Ingreso:** *13 Septiembre 2012*
28 ○ **Puesto que Ocupa:** *Asistente Administrativa*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0418

-
- 1 ○ **Clase Ocupacional Actual:** A1A
- 2 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 3 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Administrativa Alcaldía
- 4 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** AM1
- 5 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 6 ▪ *Bachiller en Educación Media.*
- 7 ▪ *Estudios Universitarios inconclusos Administración de Empresas.*
- 8 ▪ *Experiencia 3 años 7 Meses. Asistente Administrativa 1 año 4*
- 9 *Meses Técnico Proveeduría. Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 10 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*
- 11 ○ **Estatus:** Cumple
- 12 ○ **Observaciones:** *Esta persona está en un ascenso interino, el cual*
- 13 *se estará valorando más adelante.*
- 14
- 15 • **Nombre Completo:** Carballo Avendaño Queren
- 16 ○ **Cédula de identidad:** 109840011
- 17 ○ **Fecha de Ingreso:** 29 Mayo 2014
- 18 ○ **Puesto que Ocupa:** Asistente Administrativa
- 19 ○ **Clase Ocupacional Actual:** A1A
- 20 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 21 ○ **Puesto Propuesto:** Recepcionista Municipal
- 22 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** AM1
- 23 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 24 ▪ *Bachiller en Educación Media.*
- 25 ▪ *Tecnico Medio en Contabilidad*
- 26 ▪ **Experiencia:**
- 27 ▪ *7 años miscelánea*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0419

- 1 ▪ 1 año 7 meses Asistente Administrativo Municipalidad de Santa
2 Bárbara.
3 ○ **Estatus:** Cumple
4 ○ **Observaciones:** No hay
5

6 **7. ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)**
7

8 Cargos Contenidos:
9

- 10 • **Asistente Administrativo de Coordinación de Acueducto**
11 **(AM2):** Ejecución de actividades auxiliares de soporte
12 administrativo que consisten en la prestación de servicios
13 administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo.
14 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
15 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones
16 aplicables a su área de actividad.
17
18 • **Asistente Administrativo de Coordinación Tributaria (AM2):**
19 Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que
20 consisten en la prestación de servicios administrativos de variada
21 naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo
22 dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,
23 reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área
24 de actividad.
25
26 • **Asistente Administrativo de Desarrollo Territorial y**
27 **Planificación (AM2):** Ejecución de actividades auxiliares de
28 soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0420

1 administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo.
2 Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos,
3 protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones
4 aplicables a su área de actividad.

5

- 6 • **Asistente de Secretaria del Consejo (AM2):** Ejecución de
7 actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la
8 prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al
9 usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la
10 normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos,
11 circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

12

13 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
14 **DE PERFILES DE PUESTOS**

15

16 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 17 • *Bachiller de Secundaria Aprobada.*

18

19 **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- 20 • *Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

21

22 **REQUISITOS LEGALES**

- 23 • *No aplica*

24

25 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

26

- 27 • **Nombre Completo:** Herrera Alfaro Diana
28 ○ **Cédula de identidad:** 401770347



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0421

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 10 mayo 2018
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Asistente Administrativa
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** A1A
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Administrativa Coordinación
- 6 Acueducto
- 7 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** AM2
- 8 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 9 ▪ *Bachiller Universitario Administración de Empresas*
- 10 ▪ *Experiencia: 5 años 5 Meses Asistente Administrativo Municipalidad*
- 11 *de Santa Bárbara.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 13 ○ **Estatus:** Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** No hay
- 15
- 16 • **Nombre Completo:** No Aplica
- 17 ○ **Cédula de identidad:** No Aplica
- 18 ○ **Fecha de Ingreso:** No Aplica
- 19 ○ **Puesto que Ocupa:** No Aplica
- 20 ○ **Clase Ocupacional Actual:** No Aplica
- 21 ○ **Tipo Nombramiento:** No Aplica
- 22 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Administrativa Coordinación
- 23 Tributaria
- 24 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** AM2
- 25 ○ **Requisitos en Expediente:** No Aplica
- 26 ○ **Estatus:** Puesto no incluido en presupuesto
- 27 ○ **Observaciones:**
- 28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0422

- 1 • **Nombre Completo:** No Aplica
- 2 ○ **Cédula de identidad:** No Aplica
- 3 ○ **Fecha de Ingreso:** No Aplica
- 4 ○ **Puesto que Ocupa:** No Aplica
- 5 ○ **Clase Ocupacional Actual:** No Aplica
- 6 ○ **Tipo Nombramiento:** No Aplica
- 7 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Administrativo Coordinación
- 8 Desarrollo Territorial y Planificación
- 9 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** AM2
- 10 ○ **Requisitos en Expediente:** No Aplica
- 11 ○ **Estatus:** No Aplica
- 12 ○ **Observaciones:** Puesto Nuevo incluido en presupuesto a la espera
- 13 de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.
- 14 • **Nombre Completo:**
- 15 ○ **Cédula de identidad:** No Aplica
- 16 ○ **Fecha de Ingreso:** No Aplica
- 17 ○ **Puesto que Ocupa:** No Aplica
- 18 ○ **Clase Ocupacional Actual:** No Aplica
- 19 ○ **Tipo Nombramiento:** No Aplica
- 20 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente de Secretaria del Concejo Municipal
- 21 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** AM2
- 22 ○ **Requisitos en Expediente:** No Aplica
- 23 ○ **Estatus:** No Aplica
- 24 ○ **Observaciones:** Puesto Nuevo incluido en presupuesto a la espera
- 25 de aprobación por parte de la Contraloría General de la República

26 GRUPO OCUPACIONAL TECNICO MUNICIPAL (TM)

27



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0423

“En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.”

8. TECNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- **Inspector del Acueducto Municipal (TM1):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0424

1

2

- **Encargado (a) de Bodega (TM1):** Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

8

9

- **Secretaria de Alcaldía (TM1):** Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión estratégica municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos, reglamentos y normativa vigente relacionada. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

15

16

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE PUESTOS

17

18

19

FORMACIÓN ACADÉMICA

20

21

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

22

23

24

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

25

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

26

REQUISITOS LEGALES

27

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0425

1

2

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

3

4

- **Nombre Completo:** Ugalde Alfaro Heiner

5

- **Cédula de identidad:** 401770433

6

- **Fecha de Ingreso:** 11 Mayo 2020

7

- **Puesto que Ocupa:** Inspector Acueducto

8

- **Clase Ocupacional Actual:** TM1

9

- **Tipo Nombramiento:** Ascenso Interino

10

- **Puesto Propuesto:** No Aplica

11

- **Clase Ocupacional Propuesta:** No Aplica

12

- **Requisitos en Expediente:**

13

- *Bachillerato educación media*

14

- *Cursos del INA que suman un total de 435 horas.*

15

- *Experiencia: 2 años 3 Meses Ayudante Fontanero. 7 Meses Albañil Municipalidad de Santa Bárbara. Además, según oficio UACMSB-199-2023, del Ing. Harold Chaves, el mismo cuenta con la experiencia necesaria en Inspecciones, además de tener el valor agregado como fontanero, lo cual le permitiría atender en caso necesario alguna reparación, así como tener el criterio técnico para realizar la Inspección.*

22

- *2 meses Inspector Acueducto*

23

- *Licencia de Conducir B-1*

24

- **Estatus:** Cumple

25

- **Observaciones:** *Es necesario realizar las diligencias correspondientes para nombrar en propiedad.*

26

27

- **Nombre Completo:** Valverde Arias Roy

28

- **Cédula de identidad:** 206020305



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0426

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 18 Octubre 2022
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado de Bodega
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** PM1
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Interino
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado de Bodega
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM1
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Bachillerato en Administración de Empresas*
- 9 ▪ *Experiencia 2 años 8 meses Valari Encargado de Bodega. 8 meses*
- 10 *Encargado de Bodega. Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 11 ▪ *El puesto no tiene personal a cargo.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*
- 13 ○ **Estatus:** Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** *El puesto no tiene personal a cargo.*
- 15
- 16 • **Nombre Completo:** Guzmán Corrales Marianella
- 17 ○ **Cédula de identidad:** 204200225
- 18 ○ **Fecha de Ingreso:** 17 Mayo 2010
- 19 ○ **Puesto que Ocupa:** Secretaria Alcaldía
- 20 ○ **Clase Ocupacional Actual:** A1B
- 21 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 22 ○ **Puesto Propuesto:** Secretaria de Alcaldía
- 23 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM1
- 24 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 25 ▪ *Técnico Medio en Secretariado*
- 26 ▪ *13 años 6 meses Secretaria Alcaldía Municipalidad de Santa*
- 27 *Barbara*
- 28 ○ **Estatus:** Cumple



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0427

1 ○ **Observaciones:** No hay.

2

3 **9. TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)**

4

5 Cargos Contenidos:

6

7 • **Asistente de Inspecciones Ambientales (TM2A):** Ejecución de
8 *servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que*
9 *demandan una formación técnica básica en el campo de la actividad*
10 *respectiva. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y*
11 *reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas*
12 *municipales.*

13

14 • **Cajero Plataformista de Servicios (TM2A):** Ejecución de servicios
15 *técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que*
16 *demandan una formación técnica en el campo de la actividad*
17 *respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos,*
18 *procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos*
19 *que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.*

20

21 • **Inspector de Obra (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos
22 *asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan*
23 *una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El*
24 *trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y*
25 *reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le*
26 *presentan en el campo de la Gestión Municipal.*

27



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0428

- 1 • **Técnico Contable (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos
2 *asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan*
3 *una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El*
4 *trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y*
5 *reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le*
6 *presentan en el campo de la Gestión Municipal.*
7
8 • **Técnico de Bienes Inmuebles (TM2A):** Ejecución de servicios
9 *técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que*
10 *demandan una formación técnica en el campo de la actividad*
11 *respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos,*
12 *procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos*
13 *que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.*
14
15 • **Técnico de Potabilización (TM2A):** Ejecución de servicios
16 *técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que*
17 *demandan una formación técnica en el campo de la actividad*
18 *respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos,*
19 *procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos*
20 *que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.*
21
22 • **Técnico de Gestión de Cobros (TM2A):** Ejecución de servicios
23 *técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que*
24 *demandan una formación técnica en el campo de la actividad*
25 *respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos,*
26 *procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos*
27 *que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.*
28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0429

1 • **Técnico de RRHH (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos
2 *asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan*
3 *una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El*
4 *trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y*
5 *reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le*
6 *presentan en el campo de la Gestión Municipal.*

7
8 • **Técnico Perito Valuador (TM2A):** Ejecución de servicios técnicos
9 *asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan*
10 *una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El*
11 *trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y*
12 *reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le*
13 *presentan en el campo de la Gestión Municipal*

14

15

16 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
17 **DE PERFILES DE PUESTOS**

18

19 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

20 • *Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o Bachiller de*
21 *Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con*
22 *el cargo.*

23 **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

24 • *Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

25

26 **REQUISITOS LEGALES**

27 • *Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así*
28 *el cargo lo requiere.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0430

1

2

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

3

4

- **Nombre Completo:** NO Aplica

5

- **Cédula de identidad:** NO Aplica

6

- **Fecha de Ingreso:** NO Aplica

7

- **Puesto que Ocupa:** NO Aplica

8

- **Clase Ocupacional Actual:** NO Aplica

9

- **Tipo Nombramiento:** NO Aplica

10

- **Puesto Propuesto:** Asistente Inspecciones Ambientales

11

- **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A

12

- **Requisitos en Expediente:** NO Aplica

13

- **Estatus:** NO Aplica

14

- **Observaciones:** Puesto Nuevo incluido en presupuesto a la espera de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

16

17

- **Nombre Completo:** Ramirez Miranda Tatiana

18

- **Cédula de identidad:** 401980694

19

- **Fecha de Ingreso:** 7 Enero 2019

20

- **Puesto que Ocupa:** Cajera

21

- **Clase Ocupacional Actual:** A1B

22

- **Tipo Nombramiento:** Propiedad

23

- **Puesto Propuesto:** Cajero - Plataformista

24

- **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A

25

- **Requisitos en Expediente:**

26

- **Bachiller en Educación Media**

27

- **Estudios Universitarios inconclusos (22 materias cursadas,**

28

Administración de Negocios)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0431

-
- 1 ▪ *Experiencia 4 años 5 meses Cajero. Municipalidad de Santa*
2 *Bárbara.*
- 3 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 4 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 5
- 6 • **Nombre Completo:** *González Villegas Sussan*
- 7 ○ **Cédula de identidad:** *114160275*
- 8 ○ **Fecha de Ingreso:** *7 Agosto 2017*
- 9 ○ **Puesto que Ocupa:** *Cajero*
- 10 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *A1B*
- 11 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 12 ○ **Puesto Propuesto:** *Cajero - Plataformistas*
- 13 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *TM2A*
- 14 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 15 ▪ *Bachiller en Educación Media.*
- 16 ▪ *1,5 años estudios Administración Empresas*
- 17 ▪ *Experiencia 4 años 5 Meses 28 días Municipalidad Santa Barbara.*
- 18 *Cajero*
- 19 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 20 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 21
- 22 • **Nombre Completo:** *Herrera Corrales Sheila*
- 23 ○ **Cédula de identidad:** *206840635*
- 24 ○ **Fecha de Ingreso:** *31 Julio 2023*
- 25 ○ **Puesto que Ocupa:** *Cajero - Plataformista*
- 26 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *TM2A*
- 27 ○ **Tipo Nombramiento:** *Interino*
- 28 ○ **Puesto Propuesto:** *Cajero - Plataformista*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0432

-
- 1 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 2 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 3 ▪ *Bachiller en Secundaria*
- 4 ▪ *Bachillerato Universitario Administración y Gestión de Recursos*
- 5 *Humanos*
- 6 ▪ *Experiencia 3 años en servicio al cliente*
- 7 ▪ *7 meses en la Municipalidad de Santa Barbara en diferentes*
- 8 *puestos.*
- 9 ▪ *Licencia de conducir tipo B1.*
- 10 ○ **Estatus:** Cumple
- 11 ○ **Observaciones:** No hay
- 12
- 13 • **Nombre Completo:** Soto Guerrero Gabriela
- 14 ○ **Cédula de identidad:** 207250950
- 15 ○ **Fecha de Ingreso:** 6 Enero 2017
- 16 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Contable
- 17 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 18 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 19 ○ **Puesto Propuesto:** Cajero - Plataformista
- 20 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 21 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 22 ▪ *Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.*
- 23 ▪ *Experiencia: 4 años auxiliar contable Municipalidad de Santa*
- 24 *Bárbara.*
- 25 ▪ *Licencia de Conducir B-1.*
- 26 ▪ *Incorporado al colegio respectivo*
- 27 ○ **Estatus:** Cumple
- 28 ○ **Observaciones:** No hay



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0433

1

2

- **Nombre Completo:** Ramirez Morales Pamela

3

- **Cédula de identidad:** 401890266

4

- **Fecha de Ingreso:** 27 Octubre 2009

5

- **Puesto que Ocupa:** Plataformista

6

- **Clase Ocupacional Actual:** T1U

7

- **Tipo Nombramiento:** Propiedad

8

- **Puesto Propuesto:** Cajero - Plataformista

9

- **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A

10

- **Requisitos en Expediente:**

11

- **Bachillerato Universitario en Publicidad**

12

- **Experiencia:** Facturadora-Cajera Municipalidad de Santa Bárbara 9 años 2 meses

13

14

- 4 años 5 meses Técnico Plataforma Municipalidad de Santa Bárbara.

15

16

- **Estatus:** Cumple

17

- **Observaciones:** No hay

18

19

- **Nombre Completo:** Villegas Montero Giovanna

20

- **Cédula de identidad:** 401950329

21

- **Fecha de Ingreso:** 08 Enero 2015

22

- **Puesto que Ocupa:** Plataformista

23

- **Clase Ocupacional Actual:** T1U

24

- **Tipo Nombramiento:** Propiedad

25

- **Puesto Propuesto:** Cajero – Plataformista

26

- **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A

27

- **Requisitos en Expediente:**

28

- **Bachillerato educación media.**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0434

-
- 1 ▪ *Técnico en Administración de Empresas*
- 2 ▪ *Experiencia: 4 años 3 Meses Técnico Plataforma Municipalidad de*
- 3 *Santa Bárbara.*
- 4 ▪ *Licencia de Conducir B-1.*
- 5 ○ ***Estatus: Cumple***
- 6 ○ ***Observaciones: No hay***
- 7
- 8 • ***Nombre Completo: Avellan Chaves Miguel***
- 9 ○ ***Cédula de identidad: 112590270***
- 10 ○ ***Fecha de Ingreso: 07 Abril 2014***
- 11 ○ ***Puesto que Ocupa: Inspector Municipal***
- 12 ○ ***Clase Ocupacional Actual: T1U***
- 13 ○ ***Tipo Nombramiento: Propiedad***
- 14 ○ ***Puesto Propuesto: Inspector Municipal***
- 15 ○ ***Clase Ocupacional Propuesta: TM2A***
- 16 ○ ***Requisitos en Expediente:***
- 17 ▪ *Bachiller en Educación Media, Universidad incompleta.*
- 18 ▪ *Experiencia: 4 Años 5 meses Inspector Municipalidad de Santa*
- 19 *Bárbara.*
- 20 ▪ *Licencia de Conducir B-1 A-2.*
- 21 ○ ***Estatus: Cumple***
- 22 ○ ***Observaciones: No hay***
- 23
- 24 • ***Nombre Completo: Sancho García Ricardo***
- 25 ○ ***Cédula de identidad: 109830362***
- 26 ○ ***Fecha de Ingreso: 22 Agosto 2013***
- 27 ○ ***Puesto que Ocupa: Inspector Municipal***
- 28 ○ ***Clase Ocupacional Actual: T1U***



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0435

- 1 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 2 ○ **Puesto Propuesto:** Inspector Municipal
- 3 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 4 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 5 ▪ *Bachillerato educación media, Universidad Incompleta*
- 6 ▪ *Experiencia: 9 años 10 Meses Inspector Municipalidad de Santa*
- 7 *Bárbara.*
- 8 ▪ *Licencia de Conducir B-1.*
- 9 ○ **Estatus:** Cumple
- 10 ○ **Observaciones:** No hay
- 11
- 12 • **Nombre Completo:** Fernández Sandí Sharon
- 13 ○ **Cédula de identidad:** 402170697
- 14 ○ **Fecha de Ingreso:** 15 Enero 2018
- 15 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Contable
- 16 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 17 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 18 ○ **Puesto Propuesto:** Técnico Contable
- 19 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 20 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 21 ▪ *Bachiller en Educación Media. Auxiliar en Contabilidad.*
- 22 ▪ *Experiencia 4 años 2 Meses 28 días Municipalidad Santa Barbara.*
- 23 *Técnico en Contabilidad.*
- 24 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 25 ○ **Estatus:** Cumple
- 26 ○ **Observaciones:** No hay
- 27
- 28 • **Nombre Completo:** Torres Mejía Maxwell



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0436

-
- 1 ○ **Cédula de identidad:** 206130649
- 2 ○ **Fecha de Ingreso:** 31 Enero 2012
- 3 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Bienes Inmuebles
- 4 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 5 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 6 ○ **Puesto Propuesto:** Técnico Bienes Inmuebles
- 7 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 8 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 9 ▪ *Licenciatura Universitaria en Ciencias Geográficas*
- 10 ▪ *Experiencia: 11 Años 11 meses Técnico Bienes Inmuebles*
- 11 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 12 ○ **Estatus:** Cumple
- 13 ○ **Observaciones:** No hay
- 14
- 15 • **Nombre Completo:** Cespedes Ramos Jorge
- 16 ○ **Cédula de identidad:** 401590212
- 17 ○ **Fecha de Ingreso:** 13 Enero 2018
- 18 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Potabilización
- 19 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 20 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 21 ○ **Puesto Propuesto:** Técnico Potabilización
- 22 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 23 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 24 ▪ *Bachillerato de secundaria*
- 25 ▪ *Operador de sistemas de abastecimiento de agua potable para*
- 26 *acueductos comunales INA*
- 27 ▪ *Operario en fontanería para sistemas de acueductos comunales*
- 28 *INA*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0437

-
- 1 ▪ *Experiencia 2 años 8 meses Albañil. 3 años 7 meses Fontanero*
2 *Clorador. 2 meses Técnico de potabilización. Municipalidad de*
3 *Santa Bárbara.*
- 4 ▪ *Licencia de Conducir B-1 A-2 al día*
- 5 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 6 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 7 • **Nombre Completo:** *Núñez Vargas Alejandro*
- 8 ○ **Cédula de identidad:** *108840283*
- 9 ○ **Fecha de Ingreso:** *01 Diciembre 1993*
- 10 ○ **Puesto que Ocupa:** *Tecnico Gestion de Cobros*
- 11 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *T1U*
- 12 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 13 ○ **Puesto Propuesto:** *Tecnico Gestion de Cobros*
- 14 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *TM2A*
- 15 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 16 ▪ *Bachiller en Educación Media*
- 17 ▪ *Técnico Gestión Tributaria (CICAP)*
- 18 ▪ *Experiencia 4 años 5 Meses Técnico Gestión de cobros.*
19 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 20 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 21 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 22 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 23
- 24 • **Nombre Completo:** *Cambronero Ramírez Carlos*
- 25 ○ **Cédula de identidad:** *109660506*
- 26 ○ **Fecha de Ingreso:** *09 Marzo 2009*
- 27 ○ **Puesto que Ocupa:** *Técnico Gestión de Cobros*
- 28 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *T1U*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0438

- 1 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 2 ○ **Puesto Propuesto:** Técnico Gestión de Cobros
- 3 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 4 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 5 ▪ *Bachillerato en Administración de Empresas*
- 6 ▪ *Experiencia 13 años 5 Meses Municipalidad Santa Barbara.*
- 7 *Técnico Plataforma, Técnico de Gestión de Cobros.*
- 8 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 9 ○ **Estatus:** Cumple
- 10 ○ **Observaciones:** No hay
- 11
- 12 • **Nombre Completo:** Solís Montero Rafael
- 13 ○ **Cédula de identidad:** 401910198
- 14 ○ **Fecha de Ingreso:** 29 septiembre 2014
- 15 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Talento Humano
- 16 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 17 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 18 ○ **Puesto Propuesto:** Técnico Recursos Humanos
- 19 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2A
- 20 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 21 ▪ *Universidad Incompleta 2 años de Ing. Electromecánica.*
- 22 *Bachillerato Educación media.*
- 23 ▪ *Experiencia 4 años 3 mes Oficinista*
- 24 ▪ *5 años 2 meses Técnico Talento Humano Municipalidad de Santa*
- 25 *Bárbara.*
- 26 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 27 ○ **Estatus:** Cumple
- 28 ○ **Observaciones:** Se aplica preparación equivalente.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0439

1

2

- **Nombre Completo:** *Sánchez Campos Carlos Andrés*

3

- **Cédula de identidad:** *503090306*

4

- **Fecha de Ingreso:** *02 Febrero 2015*

5

- **Puesto que Ocupa:** *Técnico Perito Valuador*

6

- **Clase Ocupacional Actual:** *T1U*

7

- **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*

8

- **Puesto Propuesto:** *Técnico Perito Valuador*

9

- **Clase Ocupacional Propuesta:** *TM2A*

10

- **Requisitos en Expediente:**

11

- *Bachillerato educación media, Universidad Incompleta en Topografía*

12

13

- *Experiencia: 9 años 5 Meses Asistente Perito Municipalidad de Santa Bárbara.*

14

15

- *Licencia de Conducir B-1.*

16

- **Estatus:** *Cumple*

17

- **Observaciones:** *No hay*

18

19

10. TECNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

20

21

Cargos Contenidos:

22

23

- **Técnico de Tecnologías de Información (TM2B):** *Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal*

24

25

26

27

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0440

1

2

**REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO
DE PERFILES DE PUESTOS**

3

4

5

FORMACIÓN ACADÉMICA

6

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

7

8

9

10

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

11

- *Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

12

13

14

REQUISITOS LEGALES

15

- *Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.*

16

17

18

FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL

19

20

- **Nombre Completo:** Alfaro Rodríguez Giovanni

21

- **Cédula de identidad:** 205670297

22

- **Fecha de Ingreso:** 01 Marzo 2001

23

- **Puesto que Ocupa:** Técnico Tecnologías de Información

24

- **Clase Ocupacional Actual:** T1U

25

- **Tipo Nombramiento:** Propiedad

26

- **Puesto Propuesto:** Técnico Tecnologías de Información

27

- **Clase Ocupacional Propuesta:** TM2B

28

- **Requisitos en Expediente:**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0441

- 1 ▪ *Bachiller en Educación Media. Diplomado Computación*
- 2 *empresarial*
- 3 ▪ *Experiencia 22 años 5 Meses Municipalidad Santa Barbara.*
- 4 *Técnico TI*
- 5 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 6 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 7 ○ **Observaciones:** *No hay*

8

9 **11. TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)**

10

11 *Cargos Contenidos:*

- 12 • **Encargado (a) de Servicios Generales y Mantenimiento (TM3):**
- 13 *Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos*
- 14 *municipales, que demandan una formación técnica en el campo de*
- 15 *la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos,*
- 16 *procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos*
- 17 *que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal*
- 18
- 19 • **Secretaria del Concejo (TM3):** *Ejecución de servicios técnicos*
- 20 *asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan*
- 21 *una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El*
- 22 *trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y*
- 23 *reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le*
- 24 *presentan en el campo de la Gestión Municipal.*

25

26 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**

27 **DE PERFILES DE PUESTOS**

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0442

1 *FORMACIÓN ACADÉMICA*

- 2 • *Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto,*
3 *preparación equivalente.*

4
5 *EXPERIENCIA*

- 6 • *Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
7 • *Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.*

8
9 *REQUISITOS LEGALES*

10

- 11 • *Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así*
12 *el cargo lo requiere.*

13

14 ***FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL***

15

16

- 17 • ***Nombre Completo:*** *No Aplica*
18 ○ ***Cédula de identidad:*** *No Aplica*
19 ○ ***Fecha de Ingreso:*** *No Aplica*
20 ○ ***Puesto que Ocupa:*** *No Aplica*
21 ○ ***Clase Ocupacional Actual:*** *No aplica*
22 ○ ***Tipo Nombramiento:*** *No Aplica*
23 ○ ***Puesto Propuesto:*** *Encargado de Servicios Generales*
24 ○ ***Clase Ocupacional Propuesta:*** *TM3*
25 ○ ***Requisitos en Expediente:*** *No Aplica*
26 ○ ***Estatus:*** *No Aplica*
27 ○ ***Observaciones:*** *Puesto vacante a partir del 01 de diciembre 2023.*

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0443

- 1 • **Nombre Completo:** Campos Chavarría Fanny
- 2 ○ **Cédula de identidad:** 401480999
- 3 ○ **Fecha de Ingreso:** 11 Septiembre 2017
- 4 ○ **Puesto que Ocupa:** Secretaria Concejo Municipal
- 5 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T2U
- 6 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 7 ○ **Puesto Propuesto:** Secretaria Concejo Municipal
- 8 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** TM3
- 9 ○ **Requisitos en Expediente:**
 - 10 ▪ *Bachillerato en administración de empresas incompleto.*
 - 11 ▪ *Experiencia 6 años 2 Meses Municipalidad Santa Barbara.*
 - 12 *Secretaría Concejo*
 - 13 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - 14 ○ **Estatus:** Cumple
 - 15 ○ **Observaciones:** No hay

16

17 *GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)*

18

19 *“En este grupo ocupacional se ubican las actividades que*
20 *requieren para su ejecución formación, criterio y*
21 *conocimientos profesionales, así como experiencia en una o*
22 *varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una*
23 *formación a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades*
24 *se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo*
25 *operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de*
26 *conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para*
27 *atender y resolver problemas variados y de diferente grado*
28 *de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0444

1 y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis
2 y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación
3 de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender
4 eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la
5 Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al
6 logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas
7 generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la
8 Municipalidad donde se encuentren ubicados.”
9

10 **12. PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

11

12 Cargos Contenidos:

13

- 14 • **Asistente Profesional Contable (PM1):** Ejecución de labores
15 profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
16 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en
17 diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la
18 gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
19 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
20 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
21
- 22 • **Asistente Profesional de Desarrollo Territorial (PM1):** Ejecución
23 de labores profesionales relacionadas con el planeamiento,
24 coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se
25 realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio
26 de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;
27 y la prestación de asesoría en el campo profesional de su



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0445

1 competencia y las labores que se encuentran bajo su
2 responsabilidad.

3

4 • **Encargado de Obras e Inspecciones (PM1):** Ejecución de labores
5 profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
6 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en
7 diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la
8 gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
9 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
10 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

11

12 • **Asistente Profesional de Proveeduría (PM1):** Ejecución de
13 labores profesionales relacionadas con el planeamiento,
14 coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se
15 realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio
16 de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;
17 y la prestación de asesoría en el campo profesional de su
18 competencia y las labores que se encuentran bajo su
19 responsabilidad.

20

21 • **Asistente Profesional de la UTGV (PM1):** Ejecución de labores
22 profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
23 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en
24 diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la
25 gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
26 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
27 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0446

- 1 • **Encargado de Archivo (PM1):** Ejecución de labores profesionales
2 relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,
3 evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes
4 procesos de la institución, así como el dominio de la gestión
5 municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
6 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
7 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
8
9 • **Encargado de Patentes (PM1):** Ejecución de labores profesionales
10 relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,
11 evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes
12 procesos de la institución, así como el dominio de la gestión
13 municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
14 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
15 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
16
17 • **Encargado de Salud Ocupacional (PM1):** Ejecución de labores
18 profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
19 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en
20 diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la
21 gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
22 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
23 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.
24
25 • **Jefe de Tecnologías de Información (PM1):** Ejecución de labores
26 profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
27 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en
28 diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0447

1 *gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la*
2 *prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia*
3 *y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.*

4

5 • **Perito Valuador (PM1):** *Ejecución de labores profesionales*
6 *relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,*
7 *evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes*
8 *procesos de la institución, así como el dominio de la gestión*
9 *municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la*
10 *prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia*
11 *y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.*

12

13 • **Planificador (PM1):** *Ejecución de labores profesionales*
14 *relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,*
15 *evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes*
16 *procesos de la institución, así como el dominio de la gestión*
17 *municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la*
18 *prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia*
19 *y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.*

20

21 • **Gestor Cultural (PM1):** *Ejecución de labores profesionales*
22 *relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,*
23 *evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes*
24 *procesos de la institución, así como el dominio de la gestión*
25 *municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la*
26 *prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia*
27 *y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.*

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0448

1 • **Promotor Social (PM1):** Ejecución de labores profesionales
2 relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,
3 evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes
4 procesos de la institución, así como el dominio de la gestión
5 municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
6 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
7 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

8
9 • **Encargado Oficina Social y Familia (PM1):** Ejecución de labores
10 profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,
11 ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en
12 diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la
13 gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la
14 prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia
15 y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

16

17 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
18 **DE PERFILES DE PUESTOS**

19

20 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

21 • *Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.*

22

23 **EXPERIENCIA**

24 • *Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.*

25

26 **REQUISITOS LEGALES**

27 • *Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0449

- 1 • *Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y*
2 *si así el cargo lo requiere.*

3

4 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

5

- 6 • **Nombre Completo:** *Sánchez Herrera Silvia*
7 ○ **Cédula de identidad:** *401790793*
8 ○ **Fecha de Ingreso:** *27 Julio 2006*
9 ○ **Puesto que Ocupa:** *Asistente Profesional Contable*
10 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *P1U*
11 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
12 ○ **Puesto Propuesto:** *Asistente Profesional Contable*
13 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM1*
14 ○ **Requisitos en Expediente:**
15 ▪ *Licenciatura Universitaria en Contaduría pública*
16 ▪ *Experiencia 4 años 3 meses Contador Acueducto Municipalidad de*
17 *Santa Bárbara.*
18 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*
19 ▪ *Incorporado al Colegio respectivo*
20 ○ **Estatus:** *Cumple*
21 ○ **Observaciones:** *No hay*
22
23 • **Nombre Completo:** *No Aplica*
24 ○ **Cédula de identidad:** *No Aplica*
25 ○ **Fecha de Ingreso:** *No Aplica*
26 ○ **Puesto que Ocupa:** *No Aplica*
27 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *No Aplica*
28 ○ **Tipo Nombramiento:** *No Aplica*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0450

-
- 1 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Profesional de Desarrollo Territorial
- 2 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** No Aplica
- 3 ○ **Requisitos en Expediente:** No Aplica
- 4 ○ **Estatus:** No Aplica
- 5 ○ **Observaciones:** Puesto nuevo a la espera de aprobación por parte
- 6 de la Contraloría General de la República.
- 7
- 8 • **Nombre Completo:** Hernández Delgado Yessica
- 9 ○ **Cédula de identidad:** 401700257
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 Noviembre 2023
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado de Inspecciones
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** Interino
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado de Obras e Inspecciones
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 17 ▪ **Licenciatura en Ingeniería Civil**
- 18 ▪ **Experiencia 2 años 10 meses Jefe Ingeniería en Renteco**
- 19 ▪ **Licencia B1 al día**
- 20 ○ **Estatus:** Cumple
- 21 ○ **Observaciones:** No hay
- 22
- 23 • **Nombre Completo:** Mejia Carvajal Katherine
- 24 ○ **Cédula de identidad:** 113340632
- 25 ○ **Fecha de Ingreso:** 13 Septiembre 2012
- 26 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Proveeduría
- 27 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T1U
- 28 ○ **Tipo Nombramiento:** Interino



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0451

-
- 1 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Profesional Proveeduría
- 2 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 3 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 4 ▪ *Bachillerato*
- 5 ▪ *Técnico Contratación Administrativa*
- 6 ▪ *Capacitación en SICOP por 147 horas.*
- 7 ▪ *Estudios Universitarios inconclusos Administración de Empresas.*
- 8 ▪ *Pendientes 6 cuatrimestres.*
- 9 ▪ *Experiencia 3 años 7 Meses. Asistente Administrativa*
- 10 ▪ *1 año 4 Meses Técnico Proveeduría. Municipalidad de Santa*
- 11 ▪ *Bárbara.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*
- 13 ○ **Estatus:** No Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** No cumple, al entrar en vigencia el nuevo manual
- 15 debe devolverse a su plaza en propiedad.
- 16
- 17 • **Nombre Completo:** Ugalde Mejía Oscar
- 18 ○ **Cédula de identidad:** 402060895
- 19 ○ **Fecha de Ingreso:** 31 Octubre 2023
- 20 ○ **Puesto que Ocupa:** Asistente Profesional Infraestructura Vial
- 21 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 22 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 23 ○ **Puesto Propuesto:** Asistente Profesional UTGV
- 24 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 25 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 26 ▪ *Bachillerato Universitario en Topografía Catastro y Geodesia.*
- 27 ▪ *Experiencia: 6 Años 7 meses Profesional Nivel A con Ubicación y*
- 28 registro de tierras Inder.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0452

-
- 1 ▪ 8 meses Asistente de Infraestructura Vial Municipalidad de Santa
2 Bárbara.
- 3 ▪ Licencia de Conducir B-1.
- 4 ▪ Incorporado al colegio respectivo.
- 5 ○ **Estatus:** Cumple
- 6 ○ **Observaciones:** No hay
- 7
- 8 • **Nombre Completo:** Rivera Alfaro Luis
- 9 ○ **Cédula de identidad:** 401900407
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** 06 Enero 2020
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado de Archivo
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado de Archivo
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 17 ▪ Bachillerato Universitario en Administración de compras y Control
18 de inventarios
- 19 ▪ Bachillerato Universitario Administración de Empresas
- 20 ▪ Experiencia 3 años 6 Meses Encargado de Archivo. Municipalidad
21 de Santa Bárbara.
- 22 ▪ Licencia de Conducir B-1 al día.
- 23 ▪ Incorporado al Colegio respectivo
- 24 ○ **Estatus:** Cumple
- 25 ○ **Observaciones:** No hay
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** Monge Cespedes Maximiliano
- 28 ○ **Cédula de identidad:** 110920240



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0453

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 Febrero 2023
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado de Patentes
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Interino
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado de Patentes
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Licenciatura Universitaria en Administración de empresas.*
- 9 ▪ *Experiencia 5 meses Encargado de Patentes Municipalidad de*
- 10 *Santa Bárbara.*
- 11 ▪ *2 años en otras empresas.*
- 12 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 13 ▪ *Incorporado al Colegio respectivo*
- 14 ○ **Estatus:** Cumple
- 15 ○ **Observaciones:** No hay
- 16
- 17 • **Nombre Completo:** Mora Alvarado Deborah
- 18 ○ **Cédula de identidad:** 114350862
- 19 ○ **Fecha de Ingreso:** 03 Mayo 2022
- 20 ○ **Puesto que Ocupa:** Técnico Salud Ocupacional
- 21 ○ **Clase Ocupacional Actual:** T2U
- 22 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 23 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado Salud Ocupacional
- 24 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 25 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 26 ▪ *Bachiller en Educación Media.*
- 27 ▪ *Diplomado en Salud Ocupacional.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0454

- 1 ▪ *Bachillerato Universitario en curso, pendientes 16 materias, un año*
2 *o un año y cuatro meses.*
- 3 ▪ *Experiencia 1 año 3 Meses Técnico Salud Ocupacional.*
4 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 5 ▪ *2 años 4 meses supervisora de Salud Ocupacional Grupo Valle.*
6 *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 7 ○ **Estatus:** *No Cumple*
- 8 ○ **Observaciones:** *la administración debe valorar si otorga plazo para*
9 *que complete la carrera.*
- 10
- 11 • **Nombre Completo:** *No Aplica*
- 12 ○ **Cédula de identidad:** *No Aplica*
- 13 ○ **Fecha de Ingreso:** *No Aplica*
- 14 ○ **Puesto que Ocupa:** *No Aplica*
- 15 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *No Aplica*
- 16 ○ **Tipo Nombramiento:** *No Aplica*
- 17 ○ **Puesto Propuesto:** *Jefe Tecnologías de Información*
- 18 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM1*
- 19 ○ **Requisitos en Expediente:** *No Aplica*
- 20 ○ **Estatus:** *No Aplica*
- 21 ○ **Observaciones:** *Puesto nuevo, a la espera de aprobación por parte*
22 *de la Contraloría General de la República.*
- 23
- 24 • **Nombre Completo:** *Rojas Hidalgo Yorleny*
- 25 ○ **Cédula de identidad:** *115050023*
- 26 ○ **Fecha de Ingreso:** *01 Abril 2022*
- 27 ○ **Puesto que Ocupa:** *Perito Valuador*
- 28 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *P1U*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0455

-
- 1 ○ **Tipo Nombramiento:** Interino
- 2 ○ **Puesto Propuesto:** Perito Valuador
- 3 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 4 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 5 ▪ *Licenciatura Universitaria en Arquitectura y Urbanismo*
- 6 ▪ *Experiencia: 1 año 7 meses Encargada de Inspecciones*
- 7 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 8 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 9 ▪ *Incorporado al colegio respectivo*
- 10 ○ **Estatus:** Cumple
- 11 ○ **Observaciones:** No hay
- 12
- 13 • **Nombre Completo:** Aguilar Sancho Kembly
- 14 ○ **Cédula de identidad:** 116850134
- 15 ○ **Fecha de Ingreso:** 19 Enero 2023
- 16 ○ **Puesto que Ocupa:** Planificador Institucional
- 17 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 18 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 19 ○ **Puesto Propuesto:** Planificador Institucional
- 20 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 21 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 22 ▪ *Bachillerato Universitario en planificación Económica y promoción*
- 23 *social.*
- 24 ▪ *Experiencia 1 año 5 meses Asistente Planificación y Promocion*
- 25 *Social UNA.*
- 26 ▪ *10 meses Procesadora de datos y analista del proceso de*
- 27 *facturación AyA.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0456

-
- 1 ▪ 9 meses Encargado de planificación institucional Municipalidad de
2 Santa Bárbara.
- 3 ▪ Licencia de Conducir B-1 al día.
- 4 ▪ Incorporado al Colegio respectivo.
- 5 ○ **Estatus:** Cumple
- 6 ○ **Observaciones:** No hay
- 7
- 8 • **Nombre Completo:** No aplica
- 9 ○ **Cédula de identidad:** No aplica
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** No aplica
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** No aplica
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** No aplica
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** No aplica
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** Gestor Cultural
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:** No aplica
- 17 ○ **Estatus:** No aplica
- 18 ○ **Observaciones:** Puesto nuevo, sin asignación presupuestaria
- 19
- 20 • **Nombre Completo:** No aplica
- 21 ○ **Cédula de identidad:** No aplica
- 22 ○ **Fecha de Ingreso:** No aplica
- 23 ○ **Puesto que Ocupa:** No aplica
- 24 ○ **Clase Ocupacional Actual:** No aplica
- 25 ○ **Tipo Nombramiento:** No aplica
- 26 ○ **Puesto Propuesto:** Promotor Social
- 27 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 28 ○ **Requisitos en Expediente:** No aplica



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0457

-
- 1 ○ **Estatus:** No aplica
- 2 ○ **Observaciones:** Puesto nuevo a la espera de aprobación por parte
- 3 de la Contraloría General de la República.
- 4
- 5 • **Nombre Completo:** Paniagua Mena Yendry
- 6 ○ **Cédula de identidad:** 402010329
- 7 ○ **Fecha de Ingreso:** 23 Enero 2020
- 8 ○ **Puesto que Ocupa:** Catastro y Topografía
- 9 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 10 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 11 ○ **Puesto Propuesto:** Topógrafo y Catastro
- 12 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 13 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 14 ▪ *Bachillerato Universitario en Ingeniería Topográfica y Catastral*
- 15 ▪ *Experiencia: 3 Años 4 meses Catastro y Topógrafo Municipalidad*
- 16 *de Santa Bárbara.*
- 17 ▪ *Licencia de Conducir B-1. Incorporada al colegio respectivo.*
- 18 ○ **Estatus:** Cumple
- 19 ○ **Observaciones:** No hay
- 20
- 21
- 22 • **Nombre Completo:** Ulate Murillo Dayana
- 23 ○ **Cédula de identidad:** 401880485
- 24 ○ **Fecha de Ingreso:** 16 Octubre 2019
- 25 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargada Oficina Social y Familia
- 26 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P1U
- 27 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 28 ○ **Puesto Propuesto:** Encargado Oficina Social y Familia



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0458

- 1 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM1
- 2 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 3 ▪ *Licenciatura Universitaria en Psicología con énfasis en*
- 4 *administración de Recursos Humanos*
- 5 ▪ *Experiencia 3 años 8 meses Encargado Oficina Social y familia*
- 6 *Municipalidad de Santa Bárbara*
- 7 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 8 ▪ *Incorporado al Colegio respectivo*
- 9 ○ **Estatus:** Cumple
- 10 ○ **Observaciones:** No hay

11

12

13. PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

14

15 Cargos Contenidos:

16

- 17 • **Abogado Adjunto Municipal (PM2):** *Ejecución, coordinación y/o*
- 18 *control de estudios especializados que requieren la aplicación de*
- 19 *principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico*
- 20 *de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión*
- 21 *municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como*
- 22 *de competencias técnicas y conductuales específicas. Se*
- 23 *caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,*
- 24 *formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar*
- 25 *metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar*
- 26 *estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular*
- 27 *presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0459

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

4 • **Abogado Adjunto Municipal Programa III (PM2):** Ejecución,
5 coordinación y/o control de estudios especializados que requieren
6 la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a
7 nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio
8 de la gestión municipal, la interpretación de normas y
9 procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales
10 específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de
11 trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 • **Abogado Adjunto del Concejo Municipal (PM2):** Ejecución,
19 coordinación y/o control de estudios especializados que requieren
20 la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a
21 nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio
22 de la gestión municipal, la interpretación de normas y
23 procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales
24 específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de
25 trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
26 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
27 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
28 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0460

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

4 • **Contralor de Servicios (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control
5 de estudios especializados que requieren la aplicación de principios
6 y métodos propios de una profesión, a nivel académico de
7 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
8 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
9 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
10 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
11 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 • **Gestor Ambiental (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de
19 estudios especializados que requieren la aplicación de principios y
20 métodos propios de una profesión, a nivel académico de
21 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
22 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
23 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
24 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
25 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
26 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
27 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
28 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0461

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

4 • **Jefe de Acueducto (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de
5 estudios especializados que requieren la aplicación de principios y
6 métodos propios de una profesión, a nivel académico de
7 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
8 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
9 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
10 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
11 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 • **Jefe de Bienes Inmuebles Y Valoraciones (PM2):** Ejecución,
19 coordinación y/o control de estudios especializados que requieren
20 la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a
21 nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio
22 de la gestión municipal, la interpretación de normas y
23 procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales
24 específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de
25 trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
26 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
27 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
28 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0462

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

4 • **Contador Municipal (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de
5 estudios especializados que requieren la aplicación de principios y
6 métodos propios de una profesión, a nivel académico de
7 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
8 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
9 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
10 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
11 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 • **Jefe de Control Urbano (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control
19 de estudios especializados que requieren la aplicación de principios
20 y métodos propios de una profesión, a nivel académico de
21 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
22 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
23 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
24 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
25 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
26 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
27 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
28 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0463

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

4 • **Jefe de Presupuesto (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de
5 estudios especializados que requieren la aplicación de principios y
6 métodos propios de una profesión, a nivel académico de
7 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
8 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
9 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
10 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
11 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 • **Jefe de Proveeduría (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de
19 estudios especializados que requieren la aplicación de principios y
20 métodos propios de una profesión, a nivel académico de
21 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
22 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
23 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
24 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
25 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
26 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
27 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
28 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0464

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

4 • **Jefe de Recursos Humanos (PM2):** Ejecución, coordinación y/o
5 control de estudios especializados que requieren la aplicación de
6 principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico
7 de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
8 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
9 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
10 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
11 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 • **Jefe de UTGV (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control de
19 estudios especializados que requieren la aplicación de principios y
20 métodos propios de una profesión, a nivel académico de
21 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
22 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
23 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
24 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
25 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
26 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
27 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
28 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0465

1 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
2 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

3

- 4 • **Tesorero(a) Municipal (PM2):** Ejecución, coordinación y/o control
5 de estudios especializados que requieren la aplicación de principios
6 y métodos propios de una profesión, a nivel académico de
7 Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión
8 municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como
9 de competencias técnicas y conductuales específicas. Se
10 caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo,
11 formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar
12 metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar
13 estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular
14 presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales
15 y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos
16 relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

17

18 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
19 **DE PERFILES DE PUESTOS**

20

21 **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

23

24 **EXPERIENCIA**

- 25 • Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
26 • Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el
27 puesto así lo requiera.

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0466

1 **REQUISITOS LEGALES**

- 2 • *Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.*
- 3 • *Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y*
- 4 *si así el cargo lo requiere.*
- 5

6 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

7

- 8 • **Nombre Completo:** *Medrano Cubero Juan Carlos*
- 9 ○ **Cédula de identidad:** *114020502*
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** *13 Septiembre 2018*
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** *Abogado Municipal*
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *P2A*
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** *Abogado Adjunto*
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM2*
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 17 ■ *Licenciatura en Derecho.*
- 18 ■ *Experiencia 1 Año 1 mes Asesor legal.*
- 19 ■ *2 años Encargado de Bienes Inmuebles.*
- 20 ■ *8 meses 4 días Abogado Municipal. Municipalidad de Santa*
- 21 *Bárbara.*
- 22 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 23 ○ **Observaciones:** *Se encuentra con un permiso sin goce de sueldo.*
- 24
- 25
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** *Valverde Villalobos Crisley*
- 28 ○ **Cédula de identidad:** *113180072*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0467

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 15 Septiembre 2020
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Asesor Jurídico Concejo
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Abogado Adjunto del Concejo Municipal
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Licenciatura en Derecho.*
- 9 ▪ *Experiencia 12 meses Abogado Asistente Derecho laboral Umaña*
- 10 ▪ *Soto & Asociados.*
- 11 ▪ *2 Años Asesora Legal litigante independiente.*
- 12 ▪ *2 Años 9 meses Asesor legal Concejo Municipalidad de Santa*
- 13 ▪ *Bárbara.*
- 14 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 15 ▪ *Incorporado*
- 16 ○ **Estatus:** Cumple
- 17 ○ **Observaciones:** No hay
- 18
- 19 • **Nombre Completo:** Camacho Madrigal Eddie
- 20 ○ **Cédula de identidad:** 401580278
- 21 ○ **Fecha de Ingreso:** 07 Agosto 2023
- 22 ○ **Puesto que Ocupa:** Abogado Municipal
- 23 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2A
- 24 ○ **Tipo Nombramiento:** Suplencia Temporal
- 25 ○ **Puesto Propuesto:** Abogado Adjunto
- 26 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 27 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 28 ▪ *Licenciatura en derecho*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0468

-
- 1 ▪ *Experiencia 25 años Asesor Jurídico Municipalidad de San José y*
2 *Municipalidad de Corredores.*
- 3 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 4 ○ **Observaciones:** *Esta realizando la suplencia temporal por permiso*
5 *sin goce de sueldo del titular. Podría calificar eventualmente para*
6 *Abogado del Programa III.*
- 7
- 8 • **Nombre Completo:** *Barrantes Víquez Oscar*
- 9 ○ **Cédula de identidad:** *402030791*
- 10 ○ **Fecha de Ingreso:** *23 Marzo 2018*
- 11 ○ **Puesto que Ocupa:** *Contralor de Servicios*
- 12 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *P2A*
- 13 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 14 ○ **Puesto Propuesto:** *Contralor de Servicios*
- 15 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM2*
- 16 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 17 ▪ *Licenciatura en relaciones internacionales con énfasis en gestión de*
18 *la cooperación internacional*
- 19 ▪ *Experiencia 4 años 5 Meses 28 días Municipalidad Santa Barbara.*
20 *Contralor de Servicios*
- 21 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 22 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 23 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 24
- 25 • **Nombre Completo:** *Lobo Ruíz Susana*
- 26 ○ **Cédula de identidad:** *402030890*
- 27 ○ **Fecha de Ingreso:** *10 Octubre 2022*
- 28 ○ **Puesto que Ocupa:** *Encargada Unidad Gestión Ambiental*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0469

-
- 1 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2A
- 2 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 3 ○ **Puesto Propuesto:** Gestor Ambiental
- 4 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 5 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 6 ▪ *Licenciatura Universitaria docencia en Gestión Ambiental*
- 7 ▪ *Experiencia 6 meses Gestora Ambiental Municipalidad de Barva.*
- 8 ▪ *6 años 2 Meses Asistente de Gestion Ambiental Municipalidad*
- 9 *Barva.*
- 10 ▪ *8 meses Encargada Gestión Ambiental*
- 11 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 12 ▪ *Incorporado al Colegio respectivo*
- 13 ○ **Estatus:** Cumple
- 14 ○ **Observaciones:** No hay
- 15
- 16 • **Nombre Completo:** Murillo Alvarez Luis
- 17 ○ **Cédula de identidad:** 107870250
- 18 ○ **Fecha de Ingreso:** 08 Noviembre 2010
- 19 ○ **Puesto que Ocupa:** Ingeniero Acueducto
- 20 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2A
- 21 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 22 ○ **Puesto Propuesto:** Jefe de Acueducto
- 23 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 24 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 25 ▪ *Licenciatura Universitaria en Ing Civil.*
- 26 ▪ *Experiencia: 4 años 5 meses Ing Acueducto.*
- 27 ▪ *8 años 2 Meses Perito Evaluador Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 28 ▪ *Licencia de Conducir B-1*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0470

-
- 1 ▪ *Incorporado al colegio respectivo*
- 2 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 3 ○ **Observaciones:** *Se deja claro que este puesto no tiene afectación*
- 4 *negativa, y los requisitos son los mismos que cuando se asignó el*
- 5 *puesto en el 2019.*
- 6
- 7 • **Nombre Completo:** *Chavarría Ugalde Roberto*
- 8 ○ **Cédula de identidad:** *401850500*
- 9 ○ **Fecha de Ingreso:** *09 Septiembre 2013*
- 10 ○ **Puesto que Ocupa:** *Jefe de Bienes Inmuebles*
- 11 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *PM2*
- 12 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 13 ○ **Puesto Propuesto:** *Jefe de Bienes Inmuebles*
- 14 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM2*
- 15 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 16 ▪ *Licenciatura Universidad en Ingeniería Civil*
- 17 ▪ *Experiencia: 4 Años 5 meses Perito Municipalidad de Santa*
- 18 *Bárbara.*
- 19 ▪ *4 años y 3 meses como Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión*
- 20 *Vial en la Municipalidad de Santa Barbara, teniendo a cargo a dos*
- 21 *funcionarios.*
- 22 ▪ *Licencia de Conducir B-1 A-2.*
- 23 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 24 ○ **Observaciones:** *Este puesto sufrió ascenso directo, resolución*
- 25 *administrativa de la Alcaldía, el titular ocupaba el puesto de Perito.*
- 26
- 27 • **Nombre Completo:** *Arroyo Delgado Natalia*
- 28 ○ **Cédula de identidad:** *111500895*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0471

-
- 1 ○ **Fecha de Ingreso:** 22 mayo 2023
- 2 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado Unidad de Contabilidad
- 3 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 4 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 5 ○ **Puesto Propuesto:** Contador Municipal
- 6 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 7 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 8 ▪ *Licenciatura Universitaria en Contaduría publica*
- 9 ▪ *Experiencia 1 año 11 meses Contadora senior ILS Arias Costa Rica*
- 10 ▪ *Int S.A.*
- 11 ▪ *5 meses Contadora Municipal Municipalidad de Flores.*
- 12 ▪ *5 mes Encargada de Contabilidad Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 13 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*
- 14 ▪ *En todos los puestos con personal a cargo.*
- 15 ▪ *Incorporada al colegio respectivo.*
- 16 ○ **Estatus:** Cumple
- 17 ○ **Observaciones:** No hay observaciones
- 18
- 19 • **Nombre Completo:** Moreira Hidalgo Francinie
- 20 ○ **Cédula de identidad:** 402010736
- 21 ○ **Fecha de Ingreso:** 26 Enero 2018
- 22 ○ **Puesto que Ocupa:** Jefe de Catastro y Topografía
- 23 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2A
- 24 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 25 ○ **Puesto Propuesto:** Jefe de Control Urbano
- 26 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 27 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 28 ▪ *Licenciatura Universitaria en Ingeniería Topográfica y Catastral*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0472

-
- 1 ▪ *Experiencia: 3 Años 4 meses Encargado de Catastro y Topografía*
- 2 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 3 ▪ *Incorporada al colegio respectivo.*
- 4 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 5 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 6
- 7 • **Nombre Completo:** *Villegas Alfaro Daniela*
- 8 ○ **Cédula de identidad:** *111320392*
- 9 ○ **Fecha de Ingreso:** *22 Mayo 2014*
- 10 ○ **Puesto que Ocupa:** *Encargada de Gestion y Presupuesto*
- 11 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *P2A*
- 12 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 13 ○ **Puesto Propuesto:** *Jefe de Presupuesto*
- 14 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM2*
- 15 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 16 ▪ *Bachillerato en Administración de Empresas. Maestría empresarial*
- 17 *en Dirección Empresarial.*
- 18 ▪ *Experiencia 9 años 1 mes Encargado de Presupuesto*
- 19 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 20 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 21 ▪ *Incorporado al colegio de ciencias económicas*
- 22 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 23 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 24
- 25 • **Nombre Completo:** *Vargas Ramírez Marco*
- 26 ○ **Cédula de identidad:** *112990262*
- 27 ○ **Fecha de Ingreso:** *27 Marzo 2017*
- 28 ○ **Puesto que Ocupa:** *Encargado Unidad de Proveeduría*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0473

- 1 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 2 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 3 ○ **Puesto Propuesto:** Jefe de Proveeduría
- 4 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 5 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 6 ▪ *Licenciatura en Derecho.*
- 7 ▪ *Experiencia 3 años 1 mes Proveedor Municipalidad de Santa*
- 8 ▪ *Bárbara.*
- 9 ▪ *2 años Abogado Programa III*
- 10 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 11 ▪ *Incorporado al Colegio de Abogados*
- 12 ○ **Estatus:** Cumple
- 13 ○ **Observaciones:** No hay
- 14
- 15 • **Nombre Completo:** Castillo Chaverri Alejandra
- 16 ○ **Cédula de identidad:** 401680252
- 17 ○ **Fecha de Ingreso:** 15 Julio 2019
- 18 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargada Unidad de Talento Humano
- 19 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 20 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 21 ○ **Puesto Propuesto:** Jefe de Recursos Humanos
- 22 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 23 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 24 ▪ *Licenciatura en Administración de Recursos Humanos*
- 25 ▪ *Experiencia 8 años Jefe de Recursos Humanos, Paseo de las*
- 26 ▪ *Flores*
- 27 ▪ *3 años 11 Meses Municipalidad Santa Barbara. Encargado Talento*
- 28 ▪ *Humano*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0474

-
- 1 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 2 ▪ *Incorporado Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas*
- 3 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 4 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 5
- 6 • **Nombre Completo:** *Mario Fernández Mesén*
- 7 ○ **Cédula de identidad:** *603810374*
- 8 ○ **Fecha de Ingreso:** *31 Octubre 2022*
- 9 ○ **Puesto que Ocupa:** *Encargado Unidad de Infraestructura*
- 10 ○ **Clase Ocupacional Actual:** *P2B*
- 11 ○ **Tipo Nombramiento:** *Propiedad*
- 12 ○ **Puesto Propuesto:** *Jefe de la UTGV*
- 13 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** *PM2*
- 14 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 15 ▪ *Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil*
- 16 ▪ *Experiencia: 3 Años Asistente de Conservación Vial Municipalidad*
- 17 *de Parrita*
- 18 ▪ *8 meses Encargado de Infraestructura Vial Municipalidad de Santa*
- 19 *Bárbara.*
- 20 ▪ *Licencia de Conducir B-1*
- 21 ▪ *Incorporado al colegio respectivo*
- 22 ○ **Estatus:** *Cumple*
- 23 ○ **Observaciones:** *No hay*
- 24
- 25 • **Nombre Completo:** *Carvajal Marin Wilber*
- 26 ○ **Cédula de identidad:** *401380402*
- 27 ○ **Fecha de Ingreso:** *16 Marzo 1992*
- 28 ○ **Puesto que Ocupa:** *Encargado Unidad de Tesorería*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0475

- 1 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 2 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 3 ○ **Puesto Propuesto:** Tesorero Municipal
- 4 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM2
- 5 ○ **Requisitos en Expediente:**
 - 6 ▪ *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en*
 - 7 *Contaduría*
 - 8 ▪ *Experiencia 21 años Municipalidad Santa Barbara. Encargado*
 - 9 *Tesorería*
 - 10 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
 - 11 ▪ *Incorporado*
 - 12 ○ **Estatus:** Cumple
 - 13 ○ **Observaciones:** No hay

14. PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos Contenidos:

- **Auditor (A) Municipal (PM3):** *Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0476

1

2 • **Coordinador Administrativo y Financiero (PM3):** Ejecución de
3 *labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección,*
4 *organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades*
5 *operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes*
6 *procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que*
7 *incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en*
8 *el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y*
9 *procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional*
10 *de su competencia y las labores que se encuentran bajo su*
11 *responsabilidad.*

12

13 • **Coordinador de Desarrollo Planificación Y Territorial (PM3):**
14 *Ejecución de labores profesionales relacionadas con el*
15 *planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y*
16 *supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas*
17 *que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas*
18 *en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a*
19 *nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal,*
20 *interpretación de normas y procedimientos, la prestación de*
21 *asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores*
22 *que se encuentran bajo su responsabilidad.*

23

24 • **Coordinador de Jurídicos (PM3):** Ejecución de labores
25 *profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección,*
26 *organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades*
27 *operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes*
28 *procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0477

incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Coordinador de Acueducto Municipal (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Coordinador Tributario (PM3):** Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0478

1 **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO**
2 **DE PERFILES DE PUESTOS**

3

4 **FORMACIÓN**

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

6

7 **EXPERIENCIA**

- 8 • *Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

- 9 • *Dos años de experiencia en supervisión de personal.*

10

11 **REQUISITOS LEGALES**

- 12 • *Incorporado al Colegio Profesional respectivo.*

- 13 • *Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y*
14 *si así el cargo lo requiere.*

15

16 **FUNCIONARIOS DENTRO DEL GRUPO OCUPACIONAL**

17

- 18 • **Nombre Completo:** Aguirre Alfaro Shirley

- 19 ○ **Cédula de identidad:** 205170065

- 20 ○ **Fecha de Ingreso:** 01 diciembre 2022

- 21 ○ **Puesto que Ocupa:** Auditor Interno

- 22 ○ **Clase Ocupacional Actual:** AU1

- 23 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad

- 24 ○ **Puesto Propuesto:** Auditor Municipal

- 25 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM3

- 26 ○ **Requisitos en Expediente:**

- 27 ■ *Licenciatura en Contaduría Pública*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0479

-
- 1 ▪ *Experiencia 4 años 1 mes Gerente de Auditoría Empresa Marín*
2 *Méndez y asociados.*
- 3 ▪ *11 meses Auditor Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 4 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
- 5 ▪ *Incorporado al Colegio Profesional respectivo*
- 6 ○ ***Estatus:*** *Cumple*
- 7 ○ ***Observaciones:*** *No hay*
- 8
- 9 • ***Nombre Completo:*** *No aplica*
- 10 ○ ***Cédula de identidad:*** *No aplica*
- 11 ○ ***Fecha de Ingreso:*** *No aplica*
- 12 ○ ***Puesto que Ocupa:*** *No aplica*
- 13 ○ ***Clase Ocupacional Actual:*** *No aplica*
- 14 ○ ***Tipo Nombramiento:*** *No aplica*
- 15 ○ ***Puesto Propuesto:*** *Coordinador Administrativo - Financiero*
- 16 ○ ***Clase Ocupacional Propuesta:*** *PM3*
- 17 ○ ***Requisitos en Expediente:*** *No aplica*
- 18 ○ ***Estatus:*** *No aplica*
- 19 ○ ***Observaciones:*** *No aplica*
- 20
- 21 • ***Nombre Completo:*** *Loría Cambronerio Mario*
- 22 ○ ***Cédula de identidad:*** *401930570*
- 23 ○ ***Fecha de Ingreso:*** *13 Agosto 2012*
- 24 ○ ***Puesto que Ocupa:*** *Encargado Unidad de Desarrollo Urbano e*
25 *Ingeniería*
- 26 ○ ***Clase Ocupacional Actual:*** *P2B*
- 27 ○ ***Tipo Nombramiento:*** *Propiedad*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0480

- 1 ○ **Puesto Propuesto:** Coordinador de Desarrollo Territorial y
- 2 Planificación
- 3 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM3
- 4 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 5 ▪ *Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil*
- 6 ▪ *Experiencia: 10 Años 2 meses Encargado de Desarrollo Urbano*
- 7 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
- 8 ▪ *Licencia de Conducir B-1.*
- 9 ▪ *Incorporado al colegio respectivo.*
- 10 ○ **Estatus:** Cumple
- 11 ○ **Observaciones:** No hay
- 12
- 13 • **Nombre Completo:** Anchía Cascante Leonor
- 14 ○ **Cédula de identidad:** 110730995
- 15 ○ **Fecha de Ingreso:** 06 Diciembre 2016
- 16 ○ **Puesto que Ocupa:** Asesora Jurídica Alcaldía
- 17 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 18 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 19 ○ **Puesto Propuesto:** Coordinador Jurídicos
- 20 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM3
- 21 ○ **Requisitos en Expediente:**
- 22 ▪ *Licenciatura en Derecho*
- 23 ▪ *Experiencia 4 años 5 meses 11 días Municipalidad de San Jose*
- 24 ▪ *2 años 6 meses 9 días Consultores Municipales medio tiempo*
- 25 *Abogada.*
- 26 ▪ *1 año 2 meses 5 días Consultores Municipales tiempo completo*
- 27 *Abogada.*
- 28 ▪ *2 años 7 meses 13 días Indeca medio tiempo como Asesora Legal*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23 MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA FOLIO N° 0481

- 1 ▪ 3 años 5 mes Abogado Municipalidad de Santa Bárbara
2 3 años 11 meses Asesor Jurídico Municipalidad de Santa Bárbara.
3 ▪ Incorporado al Colegio respectivo
4 ○ **Estatus:** Cumple
5 ○ **Observaciones:** No hay
6
7 • **Nombre Completo:** Chaves Montero Harold
8 ○ **Cédula de identidad:** 401720166
9 ○ **Fecha de Ingreso:** 04 Marzo 2020
10 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado Acueducto
11 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
12 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
13 ○ **Puesto Propuesto:** Coordinador Acueducto Municipal
14 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM3
15 ○ **Requisitos en Expediente:**
16 ▪ *Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil*
17 ▪ *Experiencia 3 años 8 meses Administrador Acueducto Municipal.*
18 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
19 ▪ *10 años en otras empresas*
20 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día*
21 ▪ *Incorporado al Colegio respectivo*
22 ○ **Estatus:** Cumple
23 ○ **Observaciones:** No hay
24
25 • **Nombre Completo:** Rodríguez Murillo Mario
26 ○ **Cédula de identidad:** 401800726
27 ○ **Fecha de Ingreso:** 28 Enero 2002
28 ○ **Puesto que Ocupa:** Encargado Gestión Tributaria



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0482

- 1 ○ **Clase Ocupacional Actual:** P2B
- 2 ○ **Tipo Nombramiento:** Propiedad
- 3 ○ **Puesto Propuesto:** Coordinador Tributario
- 4 ○ **Clase Ocupacional Propuesta:** PM3
- 5 ○ **Requisitos en Expediente:**
 - 6 ▪ *Licenciatura Universitaria en Administración con énfasis en Gestión*
 - 7 *Financiera.*
 - 8 ▪ *Experiencia 21 años 5 Meses Encargado Gestión Tributaria.*
 - 9 *Municipalidad de Santa Bárbara.*
 - 10 ▪ *Licencia de Conducir B-1 al día.*
 - 11 ▪ *Incorporado al Colegio respectivo.*
- 12 ○ **Estatus:** Cumple
- 13 ○ **Observaciones:** No hay

15 CONCLUSIONES

16 *Es importante recordar que:*

- 18 1. *Todos los ajustes se realizaron según las recomendaciones*
- 19 *emitidas por la UNGL.*
- 20 2. *Los puestos van acorde con los Manuales y Estructura, aprobados*
- 21 *por el Concejo Municipal, mediante acuerdo No.7-2023, aprobado*
- 22 *en la sesión extraordinaria No.65-2023, celebrada el miércoles 7 de*
- 23 *junio del 2023.*
- 24 3. *Tanto el Manual, Estructura, Familias de Puestos y Escala, están*
- 25 *ligadas a la Ley Marco de Empleo Público, la cual debe*
- 26 *implementarse lo antes posible, dado que así se le informó a*
- 27 *MIDEPLAN.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0483

- 1 4. *Todos los puestos fueron ajustados a las Familias aprobadas por el*
2 *Concejo Municipal en acuerdo n°11-2023, tomado en sesión*
3 *extraordinaria n°59-2023, celebrada el pasado 02 de marzo 2023,*
4 *según lo que establece la Ley Marco de Empleo Público.*
- 5 5. *Existen puestos, como se muestra en el resumen, que no cumplen*
6 *con los nuevos requisitos establecidos, por lo que la Administración*
7 *debe definir si solicita al Concejo se otorgue un plazo prudencial de*
8 *uno o dos años (dependiendo del requisito), para completarlos. Los*
9 *casos van desde*
10
11 a. *Funcionarios que desde el vaciado de puestos realizado en el 2019*
12 *no cumplían con requisitos y no se les notificó ni se les dio un plazo*
13 *para completarlos por lo que a la fecha siguen inconclusos.*
14
15 b. *Funcionarios que participaron en la plaza en concursos internos o*
16 *externos, pero que en el estudio de la UNGL la plaza fue reasignada*
17 *hacia arriba, incrementando requisitos.*
18
19 c. *Funcionarios que se encuentran en ascensos interinos, que*
20 *cumplían con los requisitos del puesto, pero al ser este reasignado,*
21 *dejan de cumplir con los mismos.*
22
23 6. *Una vez aprobado el Vaciado de Puestos por parte del Concejo*
24 *Municipal, se deben confeccionar las respectivas resoluciones y ser*
25 *notificadas a las personas funcionarias municipales.*
26
27 7. *Los movimientos recomendados por la UNGL se dan con la*
28 *finalidad de efficientizar los servicios municipales, y no con la*
29 *intención de afectar funcionarios.*



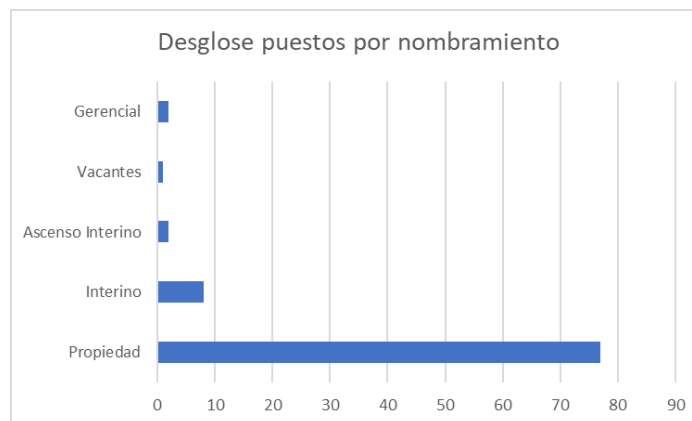
Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0484

- 1 8. Se recomienda realizar validación en conjunto con la Asesoría
2 Jurídica, de los títulos de sexto grado y bachillerato, ante el MEP:
3 9. Del total de puestos se tiene el siguiente detalle según
4 nombramiento:



- 14 10. Desglose de puestos según cumplimiento de requisitos



- 24 11. Del total de puestos que no cumplen requisitos:
25 a. 1 está en propiedad en el puesto de Técnico y lleva la carrera
26 avanzada un 80% aproximadamente, el puesto fue reasignado a
27 Profesional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0485

- 1 *b. 1 le falta el bachillerato se desconoce si ha realizado alguna gestión*
2 *para obtenerlo. (Colegio)*
3 *c. 1 le falta la licencia de conducir. La misma no se localizó en*
4 *expediente.*

5

6

7 **II. Se aprueban las siguientes modificaciones en los**
8 **perfiles que se detallan:**

9

10 • *Conserje Limpieza de Edificio (OM1A):*

11

12 *Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios,*
13 *bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes,*
14 *escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.*

15

16 *Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias*
17 *municipales.*

18

19 *Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se*
20 *realicen, en la institución.*

21

22 *Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza,*
23 *materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución*
24 *de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.*

25

26 *Levantamiento de las listas de suministros para las compras de*
27 *insumos de limpieza.*

28

29 *Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.*

30

31 *Realizar reciclaje del Edificio Municipal.*

32

33 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
34 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
35 *del mismo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0486

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Mensajero (OM1B):*

Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.

Recibir y entregar documentación, paquetes y otros similares, a nivel externo como interno.

Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Transportar y entregar valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera.

Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0487

1 *Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia*
2 *de la actividad que lleva a cabo.*

3
4 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
5 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
6 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
7 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
8 *soluciones diversas.*

9
10 *Transportar al personal interno, así como equipo, mercadería,*
11 *materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las*
12 *mercaderías y materiales.*

13
14 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
15 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
16 *del mismo.*

17
18 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
19 *Ocupacional.*

20
21 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
22 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
23 *su cargo.*

24
25 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
26 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
27 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
28 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
29 *soluciones diversas.*

30
31 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
32 *que su superior inmediato le asigne.*

33
34 • *Ayudante Fontanero (OM1B):*

35
36 *Apoya labores de fontanería, velando por el buen estado de las*
37 *tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0488

- 1 *Brinda apoyo en el mantenimiento de los tanques y redes de*
- 2 *distribución del acueducto.*
- 3
- 4 *Apoya en atender, reparar y sustituir tuberías.*
- 5
- 6 *Apoya en la ejecución de atención a averías de acueducto.*
- 7
- 8 *Apoya en la Instalación, reparación, control y mantenimiento a los*
- 9 *sistemas de acueductos.*
- 10
- 11 *Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su*
- 12 *responsabilidad.*
- 13
- 14 *Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los*
- 15 *servicios que brinda el Acueducto Municipal.*
- 16
- 17 *Velar por el mantenimiento básico de los equipos.*
- 18
- 19 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 20 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 21 *del mismo.*
- 22
- 23 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 24 *las cuales se le nombre como parte.*
- 25
- 26 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 27 *Ocupacional.*
- 28
- 29 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 30 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 31 *su cargo.*
- 32
- 33 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 34 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 35 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 36 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 37 *soluciones diversas.*
- 38
- 39 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 40 *que su superior inmediato le asigne.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0489

1

2

- *Peón de Calles y Caminos (OM1B)*

3

4

*Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros
oficios similares, en el cantón.*

6

7

*Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de
árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos,
construcción de obras pluviales, entre otros.*

10

11

*Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran
emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.*

12

13

14

*Responsable de procesos de transporte de jefaturas, funcionarios y
compañeros en caso que sea necesario.*

15

16

17

*Realizar labores auxiliares en materia de construcción,
mantenimiento y reparación de caminos.*

18

19

20

*Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, demarcación vial,
bacheos, alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y
cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la
atención de emergencias.*

21

22

23

24

25

*Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del
sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia
del mismo.*

26

27

28

29

*Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud
Ocupacional.*

30

31

32

*Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,
compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a
su cargo.*

33

34

35

36

*Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de
coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de
trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0490

1 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
2 *soluciones diversas.*

3

4 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
5 *que su superior inmediato le asigne.*
6

7 • *Peón de Cementerio (OM1B)*

8 *Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra*
9 *de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores*
10 *similares.*

11

12 *Realizar exhumaciones de cuerpos.*

13

14 *Dar mantenimiento general al cementerio e instalaciones.*

15

16 *Realizar reportes de daños o reparaciones que no pueda ejecutar.*

17

18 *Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.*

19

20 *Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos,*
21 *materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las*
22 *labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.*

23

24 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
25 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
26 *del mismo.*

27

28 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
29 *Ocupacional.*

30

31 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
32 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
33 *su cargo.*

34

35 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
36 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
37 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
38 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
39 *soluciones diversas.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0491

1

2

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

3

4

5

- *Peón de Limpieza de Vías (OM1B)*

6

7

No hay observaciones.

8

9

- *Peón de Parques y Ornatos (OM1B)*

10

11

No hay observaciones.

12

13

- *Albañil de Acueducto (OM2A)*

14

15

Construir, reparar y dar mantenimiento a obras en el campo de la albañilería utilizando material, herramientas y maquinaria para la ejecución de las labores en el acueducto municipal.

16

17

18

Construir cajas de registro, reparar aceras, cordón de caño, rampas y que implican hacer perforaciones, carga y descargas materiales, preparación, aplicación, colocación y fijación de materiales de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.

19

20

21

22

23

Realiza trabajos de soldadura en el acueducto municipal.

24

25

Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones de hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.

26

27

28

29

Brindar mantenimiento en obras del acueducto municipal, pegar bloques, pisos, realizar chorreas, repellos, empastes y aplicación de pinturas.

30

31

32

33

Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

34

35

36

Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los trabajos del Acueducto de la Municipalidad.

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0492

- 1 *Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes*
- 2 *eléctricos.*
- 3
- 4 *Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las*
- 5 *herramientas.*
- 6
- 7 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 8 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 9 *del mismo.*
- 10
- 11 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 12 *las cuales se le nombre como parte.*
- 13
- 14 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 15 *Ocupacional.*
- 16
- 17 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 18 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 19 *su cargo.*
- 20
- 21 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 22 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 23 *trabajo.*
- 24
- 25 *Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 26 *las labores*
- 27
- 28 *Definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones*
- 29 *diversas.*
- 30
- 31 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 32 *que su superior inmediato le asigne.*
- 33
- 34
- 35 • *Albañil de Calles y Caminos (OM2A)*
- 36
- 37 *Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros*
- 38 *oficios similares, en el cantón.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0493

1

2

Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

5

6

Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, corta de caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.

9

10

Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.

11

12

13

Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.

14

15

16

Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, demarcación vial, alcantarillas, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes.

17

18

19

20

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

21

22

23

24

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

25

26

27

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

28

29

30

31

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

32

33

34

35

36

37

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0494

- 1 • Fontanero (a) (OM2A)
- 2 *Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las*
- 3 *tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.*
- 4
- 5 *Instalar, reparar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas y*
- 6 *redes de distribución del acueducto en general.*
- 7
- 8 *Atender, reparar y sustituir tuberías.*
- 9
- 10 *Ejecutar atención a averías de acueducto.*
- 11
- 12 *Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.*
- 13
- 14 *Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de*
- 15 *acueductos.*
- 16
- 17 *Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su*
- 18 *responsabilidad.*
- 19
- 20 *Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los*
- 21 *servicios que brinda el Acueducto Municipal.*
- 22
- 23 *Velar por el mantenimiento básico de los equipos.*
- 24
- 25 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 26 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 27 *del mismo.*
- 28
- 29 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 30 *Ocupacional.*
- 31
- 32 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 33 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 34 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 35 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 36 *soluciones diversas.*
- 37
- 38 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 39 *que su superior inmediato le asigne.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0495

- 1 • **Mensajero – Notificador (OM2A)^{1*}**
- 2
- 3 *Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a*
- 4 *nivel interno como externo.*
- 5
- 6 *Realizar el traslado de funcionarios, miembros de la alcaldía y*
- 7 *concejo municipal, a las distintas actividades y lugares que*
- 8 *requieran.*
- 9
- 10 *Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia*
- 11 *dependencias internas y externas, así mismo recoger la información*
- 12 *suministrada por entes del sector público o privado dirigidas o*
- 13 *interés municipal.*
- 14
- 15 *Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro*
- 16 *administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.*
- 17
- 18 *Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.*
- 19
- 20 *Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las*
- 21 *diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.*
- 22
- 23 *Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de*
- 24 *valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la*
- 25 *identidad bancaria correspondiente.*
- 26
- 27 *Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre*
- 28 *en su custodia.*
- 29
- 30 *Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia*
- 31 *de la actividad que lleva a cabo.*
- 32
- 33 *Realizar labores de notificación a las distintas actividades y lugares*
- 34 *que requieran.*
- 35

¹ Ver oficio UTHMSB-0737-2023. P 23. Perfil nuevo (Se eliminó el perfil del Inspector Tributario TM2A)



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0496

- 1 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 2 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 3 *del mismo.*
- 4
- 5 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 6 *las cuales se le nombre como parte.*
- 7
- 8 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 9 *Ocupacional.*
- 10
- 11 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 12 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 13 *su cargo.*
- 14
- 15 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 16 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 17 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 18 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 19 *soluciones diversas.*
- 20
- 21 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 22 *que su superior inmediato le asigne.*
- 23
- 24 • *Operador (a) De Equipo Pesado (OM2B)*
- 25
- 26 *Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos de carga*
- 27 *pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos, tales como*
- 28 *vagonetas, camiones recolectores y otros similares.*
- 29
- 30 *Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga*
- 31 *y descarga de lo transportado.*
- 32
- 33 *Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y*
- 34 *cualquier otro material de distinta índole.*
- 35
- 36 *Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las*
- 37 *actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.*
- 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0497

1 *Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de*
2 *emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de*
3 *mayor cuidado.*

4
5 *Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del*
6 *equipo a su cargo.*

7
8 *Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de*
9 *combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de*
10 *engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones*
11 *del vehículo.*

12
13 *Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución*
14 *de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.*

15
16 *Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera*
17 *para la adecuada ejecución de labores.*

18
19 *Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades*
20 *ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos*
21 *relacionados con su trabajo.*

22
23 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y*
24 *compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.*

25
26 *Realizar reparaciones menores de emergencias.*

27
28 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
29 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
30 *del mismo.*

31
32 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
33 *Ocupacional.*

34
35 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
36 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
37 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
38 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
39 *soluciones diversas.*

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0498

1 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
2 *que su superior inmediato le asigne.*

3
4
5

6 *En el grupo Operativo Municipal (OM2C), se incluye el Operador de*
7 *Equipo Pesado Especial, Encargado de Cuadrilla y el Encargado de*
8 *Cementerio.*

9

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

▲ Cargos Contenidos:

- Ayudante de Potabilización (OM2C)
- Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C)
- Encargado (a) de Mantenimiento de Edificio (OM2C)

15

16

- 17 • *Ayudante de Potabilización (OM2C)*

18

19 *No hay observaciones*

20

- 21 • *Encargado de Cementerio (OM2C)*

22

23 *Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades*
24 *relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores*
25 *orientadas al control sobre la operación del cementerio.*

26

27 *Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de*
28 *construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y*
29 *embellecimiento del cementerio.*

30

31 *Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del*
32 *cementerio.*

33



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0499

-
- 1 *Realizar contratos de arrendamiento, traspasos de derechos de*
2 *arrendamiento, realizar nuevos arrendamientos, renunciaciones a*
3 *arrendamientos y otros asuntos administrativos aplicando la*
4 *normativa vigente.*
5
6 *Velar por el control y manejo adecuado del funcionamiento de*
7 *activos y suministros del cementerio en la bodega.*
8
9 *Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres,*
10 *para la comprobación de identidad mediante registro de libros*
11 *posiciones.*
12
13 *Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y*
14 *exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.*
15
16 *Diseñar, proponer y presentar proyectos de mejoramiento en la*
17 *administración de los cementerios municipales.*
18
19 *Reportar a la gestión tributaria los movimientos que afecten la base*
20 *de datos de los contribuyentes y colaborar en la gestión de cobro.*
21
22 *Atender público, facilitar información con respecto a requisitos y*
23 *restricciones para cada servicio.*
24
25 *Mantener actualizada la información y el plan digital al igual que la*
26 *fotografía de los derechos de cementerio del contribuyente.*
27
28 *Mantener estrecha coordinación con las demás áreas*
29 *administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las*
30 *metas trazadas.*
31
32 *Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y*
33 *la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.*
34
35 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*
36
37 *Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de*
38 *cementerio.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0500

- 1 *Proponer, preparar e implementar los procedimientos e*
- 2 *instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios*
- 3 *a su cargo.*
- 4
- 5 *Actualizar el registro de inhumaciones y exhumaciones del*
- 6 *cementerio y mantener actualizado su registro.*
- 7
- 8 *Coordinar permanentemente con la jefatura inmediata las*
- 9 *actividades propias del servicio y colaborar en las necesidades del*
- 10 *departamento.*
- 11
- 12 *Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 13 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 14
- 15 *Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas*
- 16 *actividades*
- 17 *llevadas a cabo.*
- 18
- 19 *Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina*
- 20 *y hacer las solicitudes correspondientes.*
- 21
- 22 *Colaborar en la realización de procesos de contratación*
- 23 *administrativa.*
- 24
- 25 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 26 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 27 *del mismo.*
- 28
- 29 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 30 *las cuales se le nombre como parte.*
- 31
- 32 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 33 *Ocupacional.*
- 34
- 35 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 36 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 37 *su cargo.*
- 38
- 39 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 40 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0501

1 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
2 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
3 *soluciones diversas.*

4
5 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
6 *que su superior inmediato le asigne.*

7
8 • *Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C)*

9
10
11 *Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las*
12 *tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.*

13
14 *Asignar las rutas de trabajo con sus asistentes y coordinar las*
15 *tareas diarias.*

16
17 *Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.*

18
19 *Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal*
20 *en el avance.*

21
22 *Atender, reparar y sustituir tuberías.*

23
24 *Ejecutar atención a averías de acueducto.*

25
26 *Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.*

27
28 *Instalar, reparar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas y*
29 *redes de distribución del acueducto en general.*

30
31 *Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su*
32 *responsabilidad.*

33
34 *Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los*
35 *servicios que brinda el Acueducto Municipal.*

36
37 *Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria,*
38 *equipos de trabajo y vehículos asignados.*

39
40 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que*
41 *tienen bajo su responsabilidad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0502

1

2

Llevar en bitácora el Control Operativo del Acueducto que requiera el supervisor.

3

4

5

Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Acueducto.

6

7

Llevar el control de las boletas de vacaciones, permisos, boletas de salida de vehículos y planilla del Acueducto.

8

9

10

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Acueducto.

11

12

13

14

Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

15

16

17

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

18

19

20

21

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

22

23

24

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

25

26

27

28

29

30

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

31

32

33

34

- **Encargado de Cuadrilla OM2C²**

35

36

Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en Infraestructura Vial y Obras Públicas.

37

38

² Ver oficio UTHMSB-0737-2023. P 23. Perfil nuevo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0503

- 1 *Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que*
- 2 *realiza.*
- 3
- 4 *Distribuir los materiales de los proyectos a realizar en su gestión.*
- 5
- 6 *Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos,*
- 7 *preparación de planes de trabajo, organización e instalación de*
- 8 *nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de*
- 9 *procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.*
- 10
- 11 *Supervisar y participar en los Proyectos de Infraestructura Vial y*
- 12 *Obras Públicas.*
- 13
- 14 *Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y*
- 15 *los equipos de trabajo.*
- 16
- 17 *Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de*
- 18 *materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal*
- 19 *a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras*
- 20 *a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.*
- 21
- 22 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 23 *subalternos y*
- 24 *compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.*
- 25
- 26 *Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos*
- 27 *de institución.*
- 28
- 29 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que*
- 30 *tienen bajo su responsabilidad.*
- 31
- 32 *Confeccionar oficios, documentos y otros referentes a*
- 33 *Infraestructura Vial y Obras Públicas.*
- 34
- 35 *Llevar el control de las boletas de vacaciones, permisos, boletas de*
- 36 *salida de vehículos y planilla de Infraestructura Vial y Obras*
- 37 *Públicas.*
- 38
- 39 *Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y*
- 40 *eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0504

1 de todos los asuntos que conciernen a Infraestructura Vial y Obras
2 Públicas.

3

4 Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia
5 de la actividad que lleva a cabo.

6

7 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del
8 sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia
9 del mismo.

10

11 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud
12 Ocupacional.

13 Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.

14

15 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de
16 coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de
17 trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de
18 las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
19 soluciones diversas.

20

21 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en
22 las cuales se le nombre como parte.

23

24 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función
25 que su superior
26 inmediato le asigne.

27

28 • Encargado Mantenimiento Edificios (OM2C):

29

30 No tiene observaciones

31

32 • Operador de Equipo Pesado Especial (OM2C):

33

34 Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de
35 oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras,
36 compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas,
37 retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros
38 similares.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0505

1

2

Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.

3

4

5

6

Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.

7

8

9

Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.

10

11

12

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

13

14

15

16

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.

17

18

19

Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.

20

21

22

23

Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.

24

25

26

Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

27

28

29

Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.

30

31

32

33

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.

34

35

36

Realizar reparaciones menores de emergencia.

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0506

1 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
2 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
3 *del mismo.*

4
5 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
6 *las cuales se le nombre como parte.*

7
8 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
9 *Ocupacional.*

10
11 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
12 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
13 *su cargo.*

14
15 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
16 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
17 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
18 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
19 *soluciones diversas.*

20
21 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
22 *que su superior inmediato le asigne.*

23
24 • *Asistente Administrativo (a) del Acueducto (AM1)*

25
26 *Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el proceso*
27 *administrativo del Acueducto.*

28 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
29 *facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida*
30 *en el proceso del Acueducto Municipal.*

31 *Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras*
32 *instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.*

33 *Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros*
34 *documentos que surgen como consecuencia de las actividades que*
35 *realiza.*

36 *Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos*
37 *agendados de la gestión.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0507

-
- 1 *Recepción y atención de llamadas telefónicas.*
 - 2 *Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida en la*
 - 3 *dependencia.*
 - 4 *Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas*
 - 5 *correspondientes a la gestión a la cual pertenece.*
 - 6 *Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.*
 - 7 *Recibir y ordenar solicitudes de traspaso, conexión nueva y retiro*
 - 8 *de paja de aguas.*
 - 9 *Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y*
 - 10 *procesos internos del Acueducto Municipal.*
 - 11 *Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros,*
 - 12 *entidades externas o usuarios.*
 - 13 *Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros*
 - 14 *y respaldo de datos.*
 - 15 *Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos*
 - 16 *que abarcan los trámites.*
 - 17 *Llevar controles de las labores propias de la gestión que realiza en*
 - 18 *el Acueducto Municipal.*
 - 19 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
 - 20 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
 - 21 *del mismo.*
 - 22 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
 - 23 *las cuales se le nombre como parte.*
 - 24 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
 - 25 *Ocupacional.*
 - 26 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
 - 27 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
 - 28 *su cargo.*
 - 29 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
 - 30 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
 - 31 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0508

1 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
2 *soluciones diversas.*

3 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
4 *que su superior inmediato le asigne.*

5

6 • *Asistente Administrativo (a) de Alcaldía (AM1)*

7

8 *Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el proceso*
9 *administrativo de la Alcaldía.*

10

11 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
12 *facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida*
13 *en el proceso de la Alcaldía.*

14

15 *Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras*
16 *instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.*

17

18 *Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros*
19 *documentos que surgen como consecuencia de las actividades que*
20 *realiza.*

21

22 *Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos*
23 *agendados de la gestión.*

24

25 *Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.*

26

27 *Recepción y atención de llamadas.*

28

29 *Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida por la*
30 *Alcaldía.*

31

32 *Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas*
33 *correspondientes a la gestión a la cual pertenece.*

34

35 *Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.*

36

37 *Atender los problemas que se presentan dentro de su gestión.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0509

-
- 1 *Atender solicitudes de las distintas jefaturas.*
 - 2
 - 3 *Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas,*
 - 4 *lineamientos, requisitos y procesos internos de la Alcaldía*
 - 5 *Municipal.*
 - 6
 - 7 *Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros,*
 - 8 *entidades externas o usuarios.*
 - 9
 - 10 *Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de*
 - 11 *todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.*
 - 12
 - 13 *Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la*
 - 14 *dependencia.*
 - 15 *Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros*
 - 16 *y respaldo de datos.*
 - 17
 - 18 *Llevar controles de las labores propias de la gestión que se realiza*
 - 19 *en la Alcaldía Municipal.*
 - 20
 - 21 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
 - 22 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
 - 23 *del mismo.*
 - 24
 - 25 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
 - 26 *las cuales se le nombre como parte.*
 - 27
 - 28 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
 - 29 *Ocupacional.*
 - 30
 - 31 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
 - 32 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
 - 33 *su cargo.*
 - 34
 - 35 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
 - 36 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
 - 37 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
 - 38 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
 - 39 *soluciones diversas.*
 - 40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0510

1 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
2 *que su superior inmediato le asigne.*
3

4 • *Recepcionista Municipal (AM1)*

5
6 *Ejecutar labores variadas de oficina.*

7
8 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
9 *facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida.*

10
11 *Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.*

12
13 *Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.*

14
15 *Entregar documentos por trámites procesados.*

16
17 *Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros,*
18 *entidades externas o usuarios.*

19
20 *Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros*
21 *y respaldos de datos.*

22
23 *Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos*
24 *que abarcan los trámites.*

25
26 *Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.*

27
28 *Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.*

29
30 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
31 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
32 *del mismo.*

33
34 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
35 *Ocupacional.*

36
37 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
38 *las cuales se le nombre como parte.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0511

1 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
2 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
3 *su cargo.*

4
5 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
6 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
7 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
8 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
9 *soluciones diversas.*

10
11 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
12 *que su superior inmediato le asigne.*

13

14 • *Asistente Administrativo del Proceso de Acueducto (AM2)*

15

16 *Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión a*
17 *la cual corresponde.*

18 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
19 *facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida*
20 *en el proceso al cual pertenece.*

21 *Atender o canalizar consultas básicas*

22 *Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes*
23 *asuntos de interés municipal.*

24 *Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos*
25 *los procesos de su gestión.*

26 *Registrar información mediante los sistemas establecidos.*

27 *Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de*
28 *acuerdo a su campo de trabajo.*

29 *Recepción, atención y filtración de llamadas.*

30 *Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.*

31 *Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas*
32 *correspondientes a la gestión a la cual pertenece.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0512

-
1	<i>Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en</i>
2	<i>recepción.</i>
3	<i>Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda</i>
4	<i>del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma</i>
5	<i>y entrega de esta.</i>
6	<i>Control de inventario de suministros de oficina.</i>
7	<i>Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área</i>
8	<i>administrativa del proceso al cual pertenece.</i>
9	<i>Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud</i>
10	<i>de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.</i>
11	<i>Foliar expedientes.</i>
12	<i>Dar seguimiento de las compras del proceso al cual pertenece.</i>
13	<i>Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre</i>
14	<i>trabajos realizados.</i>
15	<i>Colaborar en asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de</i>
16	<i>trabajo y relacionados al acueducto.</i>
17	<i>Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar</i>
18	<i>documentos especiales variados.</i>
19	<i>Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo</i>
20	<i>de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de</i>
21	<i>la oficina.</i>
22	<i>Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas,</i>
23	<i>normas, procedimientos en el área de su competencia.</i>
24	<i>Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con</i>
25	<i>otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la</i>
26	<i>institución.</i>
27	<i>Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión</i>
28	<i>Administrativa.</i>
29	<i>Elaborar solicitudes de bienes y servicios.</i>
30	<i>Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros</i>
31	<i>y respaldo de datos.</i>



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0513

- 1 *Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos*
- 2 *que abarcan los trámites.*
- 3 *Llevar controles de las labores que realiza.*
- 4 *Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia*
- 5 *de la actividad que lleva a cabo.*
- 6 *Colabora a su jefatura con participar en la coordinación, ejecución,*
- 7 *inspección y control de las actividades del proceso al cual*
- 8 *pertenece.*
- 9 *Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los*
- 10 *proyectos y metas establecidos.*
- 11 *Colaborar en la realización de procesos de contratación*
- 12 *administrativa.*
- 13 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 14 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 15 *del mismo.*
- 16 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 17 *las cuales se le nombre como parte.*
- 18 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 19 *Ocupacional.*
- 20 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 21 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 22 *su cargo.*
- 23 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 24 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 25 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 26 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 27 *soluciones diversas.*
- 28 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 29 *que su superior inmediato le asigne.*
- 30
- 31 • *Asistente Administrativo del Proceso de Desarrollo Territorial y*
- 32 *Planificación (AM2)*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0514

1

2

Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión a la cual corresponde.

4

5

Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.

6

7

8

9

Atender o canalizar consultas básicas.

10

11

Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.

12

13

14

Confeccionar solicitudes y soporte en todos los procesos de su gestión.

15

16

17

Registrar información mediante los sistemas establecidos.

18

19

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.

20

21

22

Recepción, atención y filtración de llamadas.

23

24

Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.

25

26

Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.

27

28

29

Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.

30

31

32

Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.

33

34

35

36

Control de inventario respecto a los suministros de oficina de su área.

37

38

39

Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0515

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras pertenecientes a su área.

Foliar expedientes.

Dar seguimiento de las compras del proceso al cual pertenece.

Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre trabajos realizados.

Colaborar en asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo del área al cual pertenece.

Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.

Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.

Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de su área.

Elaborar solicitudes de bienes y servicios.

Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.

Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.

Llevar controles de las labores que realiza.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0516

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Colabora a su jefatura con participar en la coordinación, ejecución, inspección y control de las actividades del proceso al cual pertenece.

Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.

Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Asistente de Secretaria del Concejo (AM2)*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0517

1 *Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados*
2 *por los usuarios o ciudadanos, miembros del Concejo Municipal.*

3
4 *Dar soporte en la redacción de actas municipales, transcripción y*
5 *comunicación de acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la*
6 *ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por*
7 *el Concejo Municipal.*

8
9 *Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia*
10 *interna y externa que llega diariamente a la secretaria del Concejo*
11 *Municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios,*
12 *funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital*
13 *correspondiente.*

14
15 *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y*
16 *técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la*
17 *secretaria del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.*

18
19 *Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con*
20 *instrucciones de la persona superior inmediata.*

21
22 *Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto*
23 *grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas,*
24 *informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de*
25 *naturaleza similar.*

26
27 *Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina*
28 *mediante el manejo de fotocopadoras.*

29
30 *Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y*
31 *llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.*

32
33 *Colaborar con el control de asistencia de los regidores, y nómina de*
34 *planilla para el pago de las dietas correspondiente de cada sesión.*

35
36 *Confeccionar expedientes sobre los procesos o asuntos que*
37 *competan al Concejo Municipal.*

38
39 *Brindar asistencia administrativa a las distintas comisiones del*
40 *Concejo Municipal.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0518

1

2

Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.

3

4

5

6

Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo del Concejo Municipal.

7

8

9

10

11

12

13

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

14

15

16

17

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

18

19

20

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

21

22

23

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso.

24

25

26

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

27

28

29

30

31

32

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

33

34

35

- *Encargado (a) de Bodega (TM1)*

36

37

Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0519

1

2

Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.

6

7

Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.

8

9

Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.

10

11

12

13

Preparar los pedidos de materiales y controlar los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.

14

15

16

17

Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.

18

19

20

21

Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.

22

23

Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.

24

25

26

Entregar facturas de los insumos recibidos.

27

28

Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.

29

30

31

Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.

32

33

34

Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.

35

36

37

38

Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.

39

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0520

1

2

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

3

4

5

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6

7

8

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

9

10

11

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

12

13

14

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

15

16

17

18

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

19

20

21

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

22

23

24

• **Secretaría del Alcalde (TM1)**

25

26

Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.

27

28

Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

29

30

Coordinar la agenda del Alcalde.

31

32

Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.

33

34

Enviar y dar seguimiento a la correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros que se generan en la Alcaldía.

35

36

37

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0521

1

2

Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.

3

4

Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.

5

6

7

Confeccionar los archivos de Gestión.

8

9

Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.

10

11

12

Atender solicitudes de las distintas jefaturas.

13

14

Coordinar con el Encargado de Servicios Generales los servicios de mensajería para que sean incluidos en la ruta diaria.

15

16

17

Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.

18

19

20

Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.

21

22

23

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.

24

25

26

Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.

27

28

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

29

30

31

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

32

33

34

Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

35

36

37

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de

38

39

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0522

1 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
2 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
3 *soluciones diversas.*

4
5 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
6 *que su superior inmediato le asigne.*

7
8 • *Inspector del Acueducto Municipal (TM1)*

9
10 *Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales*
11 *directamente relacionadas con el acueducto municipal; verificando*
12 *el cumplimiento de la normativa propia de esta área e informando*
13 *de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.*

14
15 *Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas,*
16 *relacionadas con la atención del proceso de inspección en el*
17 *acueducto Municipal.*

18
19 *Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones del*
20 *acueducto municipal.*

21
22 *Elaborar informes de labores y de los resultados de las*
23 *inspecciones.*

24
25 *Fiscalización y control del proceso del acueducto municipal.*

26
27 *Coordinar y participar en operativos de fiscalización competentes al*
28 *acueducto municipal con instituciones tales como: Ministerio de*
29 *Salud, AyA, Fuerza Pública, entre otros.*

30
31 *Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos*
32 *que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre*
33 *(captaciones ilegales de agua, contaminaciones del manto acuífero,*
34 *fugas de agua y cualquier otra emergencia relacionada a esta*
35 *índole).*

36
37 *Realizar inspecciones y fiscalizaciones en labores de campo dentro*
38 *del cantón y distritos, en las colocaciones de cunetas, cordones de*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0523

- 1 *caño, alcantarillas, tomas de agua, tuberías y demás gestiones*
- 2 *propias del acueducto municipal.*
- 3 *Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los*
- 4 *profesionales encargados de los subprocesos de áreas.*
- 5
- 6 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y*
- 7 *seguridad laboral.*
- 8
- 9 *Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por*
- 10 *desastres naturales, en función del puesto que desempeña.*
- 11
- 12 *Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados*
- 13 *en cumplimiento de sus funciones.*
- 14
- 15 *Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo del*
- 16 *alcantarillado municipal que se asignan a su cargo.*
- 17
- 18 *Entregar documentación a diferentes instituciones.*
- 19
- 20 *Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones*
- 21 *realizadas.*
- 22
- 23 *Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que*
- 24 *requieran inspección.*
- 25
- 26 *Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de*
- 27 *las pajas de agua.*
- 28
- 29 *Participar en los distintos operativos correspondientes al acueducto*
- 30 *municipal.*
- 31
- 32 *Realizar decomisos de llaves, válvulas, tubería y cualquier otro*
- 33 *material que haya sido utilizado de manera ilegal y/o sin permisos*
- 34 *en las captaciones de agua.*
- 35
- 36 *Colaborar en la verificación y fiscalización en devoluciones de*
- 37 *mercadería o donaciones propias del acueducto, cuando así lo*
- 38 *requiera la jefatura inmediata.*
- 39 *Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias*
- 40 *recibidas.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0524

1

2

Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.

3

4

5

Llevar controles de las labores que realiza.

6

7

8

9

Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra propia del acueducto municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.

10

11

Realizar visitas al lugar donde se otorgará las pajas de agua.

12

13

14

15

Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos propios de la gestión a la que pertenece.

16

17

18

19

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

20

21

22

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

23

24

25

26

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

27

28

29

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

30

31

32

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

33

34

35

36

37

38

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0525

1 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
2 *que su superior inmediato le asigne.*

3

4 • *Asistente de Inspecciones Ambientales (TM2A)*

5

6 *Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras*
7 *labores, de la Gestión Ambiental*

8

9 *Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión*
10 *ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con*
11 *eficiencia y eficacia, cumpliendo con los procedimientos y*
12 *normativa establecida para ello.*

13

14 *Colaborar con la elaboración de los Estudios de Impacto*
15 *Ambiental propios de la Municipalidad, Análisis de Evaluación de*
16 *residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de*
17 *Ruta de recolección.*

18

19 *Dar soporte en el monitoreo del servicio de recolección de*
20 *residuos.*

21

22 *Colaborar con las actividades requeridas para otorgar el visto*
23 *bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes en*
24 *Proyectos de Infraestructura.*

25

26 *Colaborar con la elaboración e implementación del Programa de*
27 *Gestión Ambiental Institucional y distintos programas que*
28 *implemente la unidad.*

29

30 *Realizar estudios, reportes e informes de carácter sencillo propios*
31 *del cargo como soporte al Gestor Ambiental.*

32

33 *Realizar inspecciones de carácter ambiental conforme a las*
34 *solicitudes realizadas por el superior inmediato.*

35

36 *Atender de manera personal, vía telefónica y por correo*
37 *electrónico, las consultas y trámites solicitados por los usuarios.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0526

- 1 *Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 2 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 3
- 4 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 5 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y*
- 6 *eficacia del mismo.*
- 7
- 8 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 9 *las cuales se le nombre como parte.*
- 10
- 11 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 12 *Ocupacional.*
- 13
- 14 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 15 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 16 *su cargo.*
- 17
- 18 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 19 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 20 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 21 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 22 *soluciones diversas.*
- 23
- 24 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 25 *que su superior inmediato le asigne.*
- 26
- 27 • *Cajero Plataformista de Servicios (TM2A)*
- 28
- 29 *Ejecutar labores variadas de oficina.*
- 30
- 31 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
- 32 *facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la*
- 33 *dependencia.*
- 34
- 35 *Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.*
- 36
- 37 *Entregar documentos por trámites procesados.*
- 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0527

- 1 *Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros,*
- 2 *entidades externas o usuarios.*
- 3 *Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros*
- 4 *y respaldos de datos.*
- 5
- 6 *Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos*
- 7 *que abarcan los trámites.*
- 8
- 9 *Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.*
- 10
- 11 *Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.*
- 12
- 13 *Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.*
- 14
- 15 *Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar*
- 16 *el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.*
- 17
- 18 *Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado a la*
- 19 *tesorería.*
- 20
- 21 *Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados*
- 22 *sobre el movimiento de la caja.*
- 23
- 24 *Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos*
- 25 *recibidos y enviados, gastos y otros similares.*
- 26
- 27 *Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes,*
- 28 *promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.*
- 29
- 30 *Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades*
- 31 *observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de*
- 32 *interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y*
- 33 *presentar las recomendaciones pertinentes.*
- 34
- 35 *Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos,*
- 36 *patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción,*
- 37 *mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su*
- 38 *formalización de compromisos de pago.*
- 39
- 40 *Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0528

1

2

Custodiar y cumplir con lo establecido en el fondo de caja asignada para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.

3

4

5

Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.

6

7

8

Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

9

10

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

11

12

13

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

14

15

16

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

17

18

19

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

20

21

22

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

23

24

25

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

26

27

28

• *Inspector de Obra (TM2A)*

29

30

Procesar y controlar la información referente a permisos de construcción.

31

32

33

Apoyar las tareas de inspecciones para el personal profesional tales como rutas para control de obras y otras inspecciones necesarias.

34



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0529

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Consultar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica.

Brindar asistencia administrativa a la jefatura, en temas relacionados a levantamientos de obras constructivas que sean de interés para la Unidad de Desarrollo Territorial.

Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica y apoyar la toma de decisiones.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad.

Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las discusiones y acuerdos.

Realizar notificaciones para el cumplimiento con la normativa vigente.

Reportar, inspeccionar, clausurar y notificar construcciones ilegales encontradas.

Apoyar diversas actividades afines al quehacer del Departamento de Desarrollo Territorial.

Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.

Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0530

1

2

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

7

8

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

9

10

11

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

12

13

14

- **Inspector Tributario (TM2A) Se transformó en Mensajero Notificador OM2C.**

15

16

17

- **Técnico Contable (TM2A)**

18

19

Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.

20

21

22

Realizar estudios variados del proceso Contable.

23

24

25

Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.

26

27

28

29

Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.

30

31

32

Hacer el registro contable de los movimientos realizados.

33

34

35

Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.

36

37

38

Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0531

-
- 1 *Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los*
 - 2 *auxiliares necesarios según lo establecido.*
 - 3
 - 4 *Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos*
 - 5 *municipales.*
 - 6
 - 7 *Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.*
 - 8
 - 9 *Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios*
 - 10 *públicos.*
 - 11
 - 12 *Levantamiento de activos institucionales en caso de que se*
 - 13 *requiera.*
 - 14
 - 15 *Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de*
 - 16 *identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la*
 - 17 *corrección o ajuste contable pertinente.*
 - 18
 - 19 *Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.*
 - 20
 - 21 *Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y*
 - 22 *oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de*
 - 23 *información tanto internas como externas.*
 - 24
 - 25 *Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los*
 - 26 *funcionarios municipales.*
 - 27
 - 28 *Colaborar en las funciones como lo son las solicitudes de*
 - 29 *aprobación de cheques, gestionados por la Tesorería, para cumplir*
 - 30 *con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.*
 - 31
 - 32 *Mantener bajo su custodia las claves personales con las que se*
 - 33 *ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las*
 - 34 *cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.*
 - 35
 - 36 *Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los*
 - 37 *pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por*
 - 38 *la Municipalidad.*
 - 39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0532

- 1 *Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la*
- 2 *institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses*
- 3 *moratorios innecesarios.*
- 4
- 5 *Realizar la conciliación bancaria.*
- 6
- 7 *Recibir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias*
- 8 *crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los*
- 9 *funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones*
- 10 *judiciales decretadas.*
- 11
- 12 *Recibir la documentación relacionada a la retención del 2% a*
- 13 *proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta*
- 14 *contable correspondiente, para presentación del formulario D-150*
- 15 *mensual al Ministerio de Hacienda.*
- 16
- 17 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 18 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 19
- 20 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 21 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 22 *del mismo.*
- 23
- 24 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 25 *Ocupacional.*
- 26
- 27 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 28 *las cuales se le nombre como parte.*
- 29
- 30 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 31 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 32 *su cargo.*
- 33
- 34 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 35 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 36 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 37 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 38 *soluciones diversas.*
- 39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0533

1 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función
2 que su superior inmediato le asigne.

3

4 • Técnico de Bienes Inmuebles (TM2A)

5

6 Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas,
7 relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles.

8

9 Custodiar, controlar y administrar el archivo de la Unidad de Bienes
10 Inmuebles.

11

12 Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones
13 voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.

14

15 Ingresar en la base de datos las declaraciones municipales y llevar
16 el control de declaraciones del área, ingresar los permisos de
17 construcción en el sistema municipal, ingresar avalúos, análisis y
18 elaboración de oficios para la resolución de trámites.

19

20 Manejo de programas de GIS o consultas en el sistema de registro
21 municipal, relación externa con funciones de otras instituciones
22 (Bancos, Registro Nacional, Ministerio de Hacienda, Juzgados
23 mediante peritos, entre otros).

24

25 Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con
26 las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema
27 GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de
28 Bienes Inmuebles.

29

30 Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las
31 modificaciones de pendientes.

32

33 Realizar las divisiones de base imponible por derecho.

34

35 Mantener actualizada la base municipal, cambios de propietarios,
36 exoneraciones a instituciones, generar o acreditar el pendiente,
37 análisis y traslado de cuentas de bienes, aplicar exoneraciones
38 totales o parciales.

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0534

1 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
2 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
3 *del mismo.*

4
5 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
6 *Ocupacional.*

7
8 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
9 *Operativo.*

10
11 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
12 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
13 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
14 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
15 *soluciones diversas.*

16
17 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
18 *las cuales se le nombre como parte.*

19
20 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
21 *que su superior inmediato le asigne.*

22
23
24 • *Técnico de Potabilización (TM2A)*

25
26 *Apoyar en la elaboración de programas de trabajo para el Proceso*
27 *de Acueducto.*

28
29 *Realizar reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto*
30 *del Cantón.*

31
32 *Realizar las labores de manipulación y calibración de válvulas,*
33 *sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de*
34 *químicos.*

35
36 *Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria,*
37 *equipos de trabajo y vehículos asignados.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0535

-
- 1 *Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la*
2 *vía pública, no se atente contra la integridad física de los*
3 *funcionarios, peatones y flujo vial.*
4
5 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
6 *subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su*
7 *cargo.*
8
9 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que*
10 *tienen bajo su responsabilidad.*
11
12 *Llevar en bitácora el Control Operativo del Acueducto que requiera*
13 *el supervisor.*
14
15 *Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual*
16 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
17
18 *Llevar el control e inventario de los suministros que se requieran en*
19 *el acueducto.*
20
21 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
22 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
23 *del mismo.*
24
25 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
26 *Ocupacional.*
27
28 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
29 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
30 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
31 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
32 *soluciones diversas.*
33
34 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
35 *las cuales se le nombre como parte.*
36
37 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
38 *que su superior inmediato le asigne.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0536

- 1 • *Técnico de Gestión de Cobros (TM2A)*
- 2
- 3 *Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados*
- 4 *por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.*
- 5
- 6 *Realiza el análisis de los arreglos de pago.*
- 7
- 8 *Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y*
- 9 *emite reportes periódicamente según corresponda.*
- 10
- 11 *Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el*
- 12 *tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.*
- 13
- 14 *Elaborar y rendir informes periódicos, sobre las gestiones*
- 15 *realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se*
- 16 *encuentran cada una de las gestiones.*
- 17
- 18 *Actualizar la base de datos municipal con los servicios nuevos o la*
- 19 *depuración de los mismos.*
- 20
- 21 *Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.*
- 22
- 23 *Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.*
- 24
- 25 *Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos*
- 26 *y coordina la entrega de la notificación.*
- 27
- 28 *Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso*
- 29 *de notificación.*
- 30
- 31 *Llama y notifica a los contribuyentes que se encuentran en*
- 32 *morosidad en el pago de los impuestos y servicios.*
- 33
- 34 *Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro*
- 35 *Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.*
- 36
- 37 *Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del*
- 38 *cobro de los tributos.*
- 39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0537

-
- 1 *Lleva una estadística de los montos que adeudan los*
 - 2 *contribuyentes.*
 - 3
 - 4 *Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los*
 - 5 *Inspectores y funcionarios del departamento.*
 - 6
 - 7 *Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin*
 - 8 *de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.*
 - 9
 - 10 *Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por*
 - 11 *parte de los contribuyentes a la Municipalidad.*
 - 12
 - 13 *Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta*
 - 14 *alguna inconsistencia en el cobro.*
 - 15
 - 16 *Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de*
 - 17 *prescripciones.*
 - 18
 - 19 *Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los*
 - 20 *contribuyentes.*
 - 21
 - 22 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
 - 23 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
 - 24 *del mismo.*
 - 25
 - 26 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
 - 27 *Ocupacional.*
 - 28
 - 29 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
 - 30 *Operativo.*
 - 31
 - 32 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
 - 33 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
 - 34 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
 - 35 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
 - 36 *soluciones diversas.*
 - 37
 - 38 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
 - 39 *las cuales se le nombre como parte.*
 - 40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0538

1 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
2 *que su superior inmediato le asigne.*

3

4 • *Técnico de RRHH (TM2A)*

5

6 *No hay observaciones*

7

8 • *Técnico Perito Valuador (TM2A)*

9

10 *Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con*
11 *investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y*
12 *otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.*

13

14 *Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la*
15 *inspección de campo y análisis registral y catastral de las*
16 *propiedades.*

17

18 *Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes*
19 *inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo*
20 *(cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del*
21 *público nuevas declaraciones corregidas.*

22 *Colaborar en la realización de avalúos correspondientes a corregir*
23 *su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar*
24 *las labores de los colaboradores.*

25

26 *Realizar la localización de predios.*

27

28 *Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de*
29 *bienes inmuebles.*

30

31 *Manejar sistemas de información geográfica para realizar*
32 *consultas, análisis y toma de decisiones.*

33

34 *Dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes*
35 *inmuebles.*

36

37 *Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.*

38

39 *Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0539

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participación en la elaboración del Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0540

- 1 • *Técnico de Tecnologías de Información (TM2B)*
- 2
- 3 ○ *No hay observaciones.*
- 4
- 5 • *Encargado (a) de Servicios Generales y Mantenimiento (TM3)*
- 6
- 7 *Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las*
- 8 *diferentes actividades relacionadas con el Mantenimiento de las*
- 9 *distintas de las unidades municipales pertenecientes a la gestión*
- 10 *propia.*
- 11
- 12 *Coordinar con sus subalternos sus tareas diarias, de manera*
- 13 *efectiva.*
- 14
- 15 *Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de*
- 16 *mantenimiento y reparación de los edificios, áreas y plantel*
- 17 *Municipal.*
- 18
- 19 *Asignar, vigilar, supervisar y controlar a su personal a cargo en la*
- 20 *gestión correspondiente de cada proceso.*
- 21
- 22 *Coordinar con los proveedores externos de la institución para la*
- 23 *reparación de lo que corresponda en su gestión.*
- 24
- 25 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras y*
- 26 *contrataciones institucionales en su gestión por medio del Sistema*
- 27 *Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico*
- 28 *de Compras.*
- 29
- 30 *Tramitar horas extras de sus empleados a cargo.*
- 31
- 32 *Llevar control de combustibles de las unidades de la flotilla vehicular*
- 33 *del área administrativa y realizar su pago respectivo.*
- 34
- 35 *Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada*
- 36 *funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde*
- 37 *el Proceso.*
- 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0541

-
- 1 *Realizar estudios de mercado, exoneraciones, inscripciones, pesos*
2 *y dimensiones, para la adquisición de bienes y servicios.*
3
4 *Realizar y actualizar formulación de matrices de consumo, gastos y*
5 *otros controles relacionados a la administración del proceso.*
6
7 *Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de*
8 *competencia.*
9
10 *Coordinar y tramitar a nivel interno o bien externo para la obtención*
11 *del mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de la Flota*
12 *Vehicular Municipal y cualquier otro trámite referente a este tema*
13 *(Revisión Técnica, Marchamo u otros).*
14
15 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene*
16 *bajo su responsabilidad.*
17
18 *Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis,*
19 *verificación, codificación, revisión y registro de datos.*
20
21 *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y*
22 *reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
23
24 *Supervisar el control de los documentos que se generan y se*
25 *reciben dentro de la Unidad de Servicios Generales.*
26
27 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*
28
29 *Colaborar en la elaboración y formulación del Plan de trabajo y Plan*
30 *Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
31
32 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
33 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
34 *del mismo.*
35
36 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
37 *las cuales se le nombre como parte.*
38
39 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
40 *Ocupacional.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0542

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Secretaria del Concejo (TM3)*

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.

Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.

Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.

Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.

Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.

Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.

Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaria del Concejo Municipal.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0543

1 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
2 *facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida*
3 *en la dependencia.*

4
5 *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y*
6 *técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área*
7 *de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.*

8
9 *Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones*
10 *digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo*
11 *Municipal que afecten a terceros.*

12
13 *Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones,*
14 *de la municipalidad y del público en general en referencia al*
15 *quehacer del Concejo Municipal.*

16
17 *Elaborar el reporte de control de asistencia de regidores para el*
18 *pago de dietas correspondiente de cada sesión.*

19
20 *Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos,*
21 *liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los*
22 *reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos,*
23 *solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del*
24 *desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y*
25 *equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.*

26
27 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*

28
29 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
30 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
31 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*

32
33 *Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo*
34 *presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del*
35 *personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los*
36 *lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos*
37 *orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado,*
38 *susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0544

1 *Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias*
2 *para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo*
3 *Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.*

4
5 *Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los*
6 *proyectos y metas establecidos.*

7
8 *Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso*
9 *a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos,*
10 *estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios*
11 *técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de*
12 *actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).*

13
14 *Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaria del*
15 *Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios*
16 *telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes*
17 *dependencias de la Municipalidad.*

18
19 *Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.*

20
21 *Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado*
22 *por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las*
23 *firmas correspondientes.*

24
25 *Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en*
26 *general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.*

27
28 *Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.*

29
30 *Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que*
31 *competan al Concejo Municipal.*

32 *Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas*
33 *de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y*
34 *llevar los registros de vigencia.*

35
36 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
37 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
38 *del mismo.*

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0545

1 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
2 *las cuales se le nombre como parte.*

3
4 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
5 *Ocupacional.*

6
7 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
8 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
9 *su cargo.*

10
11 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
12 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
13 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
14 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
15 *soluciones diversas.*

16
17 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
18 *que su superior inmediato le asigne.*

19
20 • *Asistente Profesional Contable (PM1)*

21
22 *Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con*
23 *investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y*
24 *otros similares en el proceso de contabilidad.*

25
26 *Realizar estudios variados del proceso Contable.*

27
28 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
29 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
30 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
31 *Humanos.*

32
33 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
34 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
35 *equipo.*

36
37 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
38 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
39 *confección del Plan de Capacitaciones.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0546

1

2

Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.

4

5

6

Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.

8

9

Hacer el registro contable de los movimientos realizados.

10

11

Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.

12

13

14

Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.

15

16

Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.

17

18

19

Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.

20

21

22

Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.

23

24

Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.

25

26

27

Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.

28

29

30

Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.

31

32

33

34

Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.

35

36

Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

37

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0547

-
- 1 *Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los*
2 *funcionarios municipales.*
3
4 *Confeccionar cheques, transferencias y colaborar con las*
5 *solicitudes de aprobación gestionados por la Tesorería.*
6
7 *Mantener bajo su custodia las claves personales con las que se*
8 *ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las*
9 *cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.*
10
11 *Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los*
12 *pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por*
13 *la Municipalidad.*
14
15 *Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la*
16 *institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses*
17 *moratorios innecesarios.*
18 *Generar mensualmente la cancelación a las diferentes*
19 *dependencias crediticias por concepto de las retenciones*
20 *realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de*
21 *las pensiones judiciales decretadas.*
22
23 *Confeccionar la documentación relacionada a la retención del 2% a*
24 *proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta*
25 *contable correspondiente, para el formulario D-150 mensual.*
26
27 *Presentar las declaraciones que solicite hacienda o Contabilidad*
28 *Nacional.*
29
30 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
31 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
32
33 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
34 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
35 *del mismo.*
36
37 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
38 *las cuales se le nombre como parte.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0548

1 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
2 *Ocupacional.*

3

4 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
5 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
6 *su cargo.*

7

8 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
9 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
10 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
11 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
12 *soluciones diversas.*

13

14 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
15 *que su superior inmediato le asigne.*

16

17

18 • *Asistente Profesional de Desarrollo Territorial (PM1)*

19

20 *Procesar y controlar la información referente a permisos de*
21 *construcción.*

22

23 *Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso*
24 *del sistema de información geográfica para el tema de Desarrollo*
25 *Territorial.*

26

27 *Mantener el control, seguimiento, manejo y desarrollo de los*
28 *proyectos en ejecución para su debido diseño, presupuesto y*
29 *fiscalización del proceso al cual pertenece.*

30

31 *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras*
32 *actividades de la Unidad.*

33

34 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
35 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
36 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
37 *Humanos.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0549

1 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
2 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
3 *equipo.*

4
5 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
6 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
7 *confección del Plan de Capacitaciones.*

8
9 *Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las*
10 *discusiones y acuerdos.*

11
12 *Apoyar en la elaboración de dibujos o diseños de los proyectos del*
13 *área a la cual pertenece.*

14
15 *Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar*
16 *informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta*
17 *a notas y atender consultas a compañeros.*

18
19 *Ordenar, clasificar y archivar documentos que se generan en el área*
20 *a la cual pertenece.*

21
22 *Recepción y atención de llamadas telefónicas.*

23
24 *Elaborar informes técnicos requeridos por la jefatura.*

25
26 *Colaborar en la revisión de las Licencias Constructivas.*

27
28 *Realizar estudios registrales.*

29
30 *Colaborar en la redacción de instructivos, reglamentos, manuales y*
31 *cualquier otro de relevancia correspondiente a su área.*

32
33 *Control y preparación del traslado de expedientes de*
34 *construcciones ilegales y denuncias varias del departamento a la*
35 *Alcaldía con el fin de dar continuidad a los procedimientos*
36 *administrativos según corresponde.*

37
38 *Atender consultas y brindar apoyo a instituciones externas (MINAE,*
39 *Ministerio de Salud, MAG, La Fiscalía, CFIA entre otros).*

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0550

- 1 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
- 2 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
- 3 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
- 4
- 5 *Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los*
- 6 *productos solicitados en la compra.*
- 7
- 8 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 9 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 10 *del mismo.*
- 11
- 12 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 13 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 14
- 15 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 16 *las cuales se le nombre como parte.*
- 17
- 18 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 19 *Ocupacional.*
- 20
- 21 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 22 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 23 *su cargo.*
- 24
- 25 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 26 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 27 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 28 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 29 *soluciones diversas.*
- 30
- 31 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 32 *que su superior inmediato le asigne.*
- 33
- 34 • **Encargado de Obras e Inspecciones (PM1) Plaza existente, no**
- 35 **obstante, el perfil se omitió en el Manual aprobado el pasado**
- 36 **07 de junio³.**
- 37

³ Ver oficio UTHMSB-0737-2023 p72.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0551

-
- 1 *Diseñar, planificar, organizar y ejecutar procesos de inspección,*
2 *estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros*
3 *trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de*
4 *lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades*
5 *sustantivas en cuanto a la cobertura máxima de inspecciones*
6 *municipales.*
- 7
- 8 *Realizar las tareas de inspección tales como rutas para control de*
9 *obras y otras inspecciones necesarias.*
- 10
- 11 *Planificar y ejecutar las actividades del Proceso de inspección*
12 *conforme a los objetivos en los diferentes procesos institucionales.*
- 13
- 14 *Controlar y mantener actualizado todo lo atinente al Proceso de*
15 *inspección mediante la instrumentalización técnica.*
- 16
- 17 *Coordinar, planificar, ejecutar y controlar el Proceso de*
18 *Inspecciones municipales.*
- 19
- 20 *Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión del Proceso de*
21 *inspección y proponer a los niveles superiores acciones a*
22 *implementar para corregir desviaciones, mediante los métodos*
23 *requeridos.*
- 24
- 25 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
26 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
27 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
28 *Humanos.*
- 29
- 30 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
31 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
32 *equipo.*
- 33
- 34 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
35 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
36 *confección del Plan de Capacitaciones.*
- 37
- 38 *Formular, implementar y administrar el sistema de indicadores y*
39 *estándares de rendimiento, mediante el análisis de información de*
40 *trascendencia.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0552

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Asesorar al inspector en las estrategias o medidas correctivas a implementar para la maximizar inspecciones.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Velar por la correspondencia y dar prioridad a inspecciones que cumplan con los objetivos planteados.

Velar por el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el Proceso de inspecciones, así como las recomendaciones de las áreas que requieren del proceso de inspección y cualquier otra institución vinculante.

Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.

Analizar y proponer necesidades de desarrollo informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia.

Aplicar la normativa nacional y municipal en aras de apegarse al principio de legalidad y de resguardar el control interno en las actuaciones del proceso.

Asistir a reuniones con colaboradores y administrados, además de participar en las comisiones de las cuales sea parte.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0553

- 1 *Brindar asistencia administrativa a la jefatura, en temas*
- 2 *relacionados a levantamientos de obras constructivas que sean de*
- 3 *interés para la Unidad de Desarrollo Territorial.*
- 4
- 5 *Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos,*
- 6 *reclamos y solicitudes de revisión presentados por los*
- 7 *contribuyentes referentes a Inspecciones de construcciones*
- 8 *illegales.*
- 9
- 10 *Elaboración, administración y control de los expedientes de*
- 11 *Inspección*
- 12
- 13 *Control y preparación del traslado de expedientes de*
- 14 *construcciones ilegales y denuncias varias del departamento a la*
- 15 *Alcaldía con el fin de dar continuidad a los procedimientos*
- 16 *administrativos según corresponde.*
- 17
- 18 *Programación de inspecciones de usos de suelo, controles de obra,*
- 19 *inspecciones ambientales, patentes, ventas ambulantes entre otros.*
- 20
- 21 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*
- 22
- 23 *Solución y atención a las denuncias que ingresen mediante los*
- 24 *medios oficiales de la Municipalidad presentadas por los*
- 25 *contribuyentes en temas de construcciones ilegales y Control*
- 26 *Urbano.*
- 27
- 28 *Clausurar y notificación de las obras ilegales del cantón.*
- 29
- 30 *Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión*
- 31 *de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre*
- 32 *aspectos de Inspecciones a nivel general.*
- 33
- 34 *Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las*
- 35 *tareas diarias.*
- 36
- 37 *Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.*
- 38
- 39 *Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los*
- 40 *productos solicitados en la compra.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0554

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38

Colaborar con la información y seguimiento a los procedimientos sancionatorios administrativos de demolición.

Colaborar en la redacción de instructivos, reglamentos, manuales y cualquier otro de relevancia correspondiente a su área.

Efectuar giras de inspecciones de los casos a los que se deban llevar procedimientos sancionatorios y cierres de obra de PC.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- *Asistente Profesional de Proveeduría (PM1)*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0555

-
- 1 *Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras*
 - 2 *labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.*
 - 3
 - 4 *Realizar las invitaciones a concurso de los procesos de compra.*
 - 5 *Traslado de facturas a la Alcaldía.*
 - 6
 - 7 *Apoyar en las resoluciones de adjudicaciones.*
 - 8
 - 9 *Registrar información mediante los sistemas establecidos.*
 - 10
 - 11 *Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo*
 - 12 *a su campo de trabajo.*
 - 13
 - 14 *Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer*
 - 15 *recomendaciones sobre métodos de trabajo.*
 - 16
 - 17 *Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.*
 - 18
 - 19 *Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar*
 - 20 *documentos especiales variados.*
 - 21
 - 22 *Apoyar en el avance de los procesos previos a las contrataciones.*
 - 23
 - 24 *Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo*
 - 25 *de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de*
 - 26 *la oficina.*
 - 27
 - 28 *Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas,*
 - 29 *normas, procedimientos en el área de su competencia.*
 - 30
 - 31 *Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros,*
 - 32 *superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su*
 - 33 *cargo.*
 - 34
 - 35 *Brindar colaboración a las actividades que realiza el proceso con*
 - 36 *otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la*
 - 37 *institución.*
 - 38
 - 39 *Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia*
 - 40 *de la actividad que lleva a cabo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0556

1

2

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

3

4

5

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6

7

8

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

9

10

11

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

12

13

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

14

15

16

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

17

18

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

19

20

• *Asistente Profesional de la UTGV (PM1)*

21

22

Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

23

24

Colabora con la jefatura en la parte técnica para realizar la programación de obras a ejecutar.

25

26

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la

27

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0557

1 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
2 *Humanos.*

3

4 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
5 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
6 *equipo.*

7

8 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
9 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
10 *confección del Plan de Capacitaciones.*

11

12 *Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.*

13

14 *Levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal.*

15

16 *Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros*
17 *documentos que surgen como consecuencia de las actividades que*
18 *realiza.*

19

20 *Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar,*
21 *facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida*
22 *en el proceso al cual pertenece.*

23

24 *Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras*
25 *instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.*

26

27 *Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas,*
28 *disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes*
29 *actividades que desarrolla.*

30

31 *Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan*
32 *cabalmente.*

33

34 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene*
35 *bajo su responsabilidad.*

36

37 *Levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”,*
38 *para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a los*
39 *estipulado por planificación sectorial del MOPT.*

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0558

-
- 1 *Atención al público.*
- 2
- 3 *Realiza informes a la jefatura.*
- 4
- 5 *Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento*
- 6 *de la ley de caminos.*
- 7
- 8 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
- 9 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
- 10 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
- 11
- 12 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 13 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 14
- 15 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 16 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 17 *del mismo.*
- 18
- 19 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 20 *las cuales se le nombre como parte.*
- 21
- 22 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 23 *Ocupacional.*
- 24
- 25 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 26 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 27 *su cargo.*
- 28
- 29 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 30 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 31 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 32 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 33 *soluciones diversas.*
- 34
- 35 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 36 *que su superior inmediato le asigne.*
- 37
- 38 • *Encargado de Archivo (PM1)*
- 39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0559

1 *Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la*
2 *atención del Archivo.*

3

4 *Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como*
5 *llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus*
6 *labores.*

7

8 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
9 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
10 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
11 *Humanos.*

12

13 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
14 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
15 *equipo.*

16

17 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
18 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
19 *confección del Plan de Capacitaciones.*

20

21 *Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de*
22 *acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.*

23

24 *Mantener actualizado el depósito documental del Archivo,*
25 *relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.*

26

27 *Aplicar la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, art 42,*
28 *sobre las funciones de Archivo Central.*

29

30 *Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con*
31 *el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos*
32 *archivísticos en otras unidades organizacionales de la*
33 *municipalidad.*

34

35 *Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización*
36 *de los documentos.*

37

38 *Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito*
39 *documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.*

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0560

-
- 1 *Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos,*
 - 2 *producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades*
 - 3 *productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión*
 - 4 *nacional de selección y eliminación de documentos.*
 - 5
 - 6 *Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la*
 - 7 *Dirección Nacional del Archivo Nacional.*
 - 8
 - 9 *Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.*
 - 10
 - 11 *Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al*
 - 12 *cuadro de clasificación de documentos de la Institución.*
 - 13
 - 14 *Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de*
 - 15 *trabajo, dentro y fuera del archivo central.*
 - 16
 - 17 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene*
 - 18 *bajo su responsabilidad.*
 - 19
 - 20 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y*
 - 21 *compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.*
 - 22
 - 23 *Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el*
 - 24 *control del acervo documental, brindando mayor eficacia en*
 - 25 *proporcionar la información que custodia el archivo central al*
 - 26 *usuario interno.*
 - 27
 - 28 *Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que*
 - 29 *se encuentre en custodia del Archivo.*
 - 30
 - 31 *Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en*
 - 32 *su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras*
 - 33 *Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.*
 - 34
 - 35 *Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de*
 - 36 *procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de*
 - 37 *Archivo.*
 - 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0561

1 *Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y*
2 *archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas*
3 *con la gestión documental de la institución.*

4
5 *Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a*
6 *las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de*
7 *coordinación del proceso de Archivo Central.*

8
9 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
10 *en integración con la Gestión.*

11
12 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
13 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
14 *del mismo.*

15
16 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
17 *las cuales se le nombre como parte.*

18
19 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
20 *Ocupacional.*

21
22 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
23 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
24 *su cargo.*

25
26 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
27 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
28 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
29 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
30 *soluciones diversas.*

31
32 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
33 *que su superior inmediato le asigne.*

34
35 • *Encargado de Patentes (PM1)*

36
37 *Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias*
38 *y patentes.*

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0562

-
- 1 *Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de*
2 *impuestos de patentes realizados de más.*
3
4 *Realiza la recepción de declaraciones juradas de patentes*
5 *comerciales y de licores.*
6
7 *Tramitar el retiro de las patentes municipales.*
8
9 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
10 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
11 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
12 *Humanos.*
13
14 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
15 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
16 *equipo.*
17
18 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
19 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
20 *confección del Plan de Capacitaciones.*
21
22 *Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de*
23 *retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por*
24 *actividades lucrativas sin regularizar.*
25
26 *Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una*
27 *base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para*
28 *personas físicas y jurídicas del cantón.*
29
30 *Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.*
31
32 *Colabora en dar respuesta a recursos de revocatoria, interpuestos*
33 *por contribuyentes, hacia una resolución ya dictada por el*
34 *departamento correspondiente.*
35
36 *Participar en la realización de investigaciones para la determinación*
37 *de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de*
38 *información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores*
39 *que ejecute.*
40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0563

-
- 1 *Control e inspección de los patentados omisos.*
- 2
- 3 *Llevar estadísticas de morosos omisos cobros judiciales y brindar*
- 4 *un informe.*
- 5
- 6 *Actualizar el valor de patentes y licencias comerciales en sistema*
- 7 *según legislación vigente.*
- 8
- 9 *Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.*
- 10
- 11 *Emite y aprueba las licencias municipales.*
- 12
- 13 *Colabora con la investigación y documentación para las denuncias*
- 14 *ante el Ministerio Público.*
- 15
- 16 *Coordinar el proceso de fiscalización por medio de operativos que*
- 17 *se realizan desde el departamento, en conjunto con otras*
- 18 *instituciones, como Ministerio de Salud y Ministerio de Seguridad*
- 19 *Publica.*
- 20
- 21 *Colabora en la coordinación del uso adecuado de las licencias*
- 22 *otorgadas y los comercios que tratan de evadir el fisco, mediate la*
- 23 *coordinación interinstitucional.*
- 24
- 25 *Llevar correctamente los procedimientos administrativos*
- 26 *sancionatorios por infracciones a la ley de patentes.*
- 27
- 28 *Colabora en velar porque los recibos para el pago de impuestos por*
- 29 *patentes, se carguen, emitan y se cobran oportunamente.*
- 30
- 31 *Realiza la administración del impuesto de patentes de la*
- 32 *Municipalidad, mediante estudios, tasaciones de oficio, así como*
- 33 *los cálculos del impuesto que se debe de cancelar a la*
- 34 *Municipalidad.*
- 35 *Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.*
- 36
- 37 *Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas*
- 38 *del puesto que desempeña.*
- 39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0564

-
- 1 *Conformar y custodiar expedientes respetando la política*
2 *institucional.*
3
4 *Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios,*
5 *usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.*
6
7 *Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias*
8 *solicitadas.*
9
10 *Mantener actualizados el registro de patentados de la*
11 *Municipalidad, en relación de la cantidad y clasificación de estos.*
12
13 *Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar*
14 *informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta*
15 *a notas y atender consultas a compañeros.*
16
17 *Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en*
18 *la dependencia y vela por que se cumplan con los programas*
19 *establecidos.*
20
21 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
22 *subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las*
23 *actividades a su cargo.*
24
25 *Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos,*
26 *normativa del área a cargo.*
27
28 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
29 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
30 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
31
32 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
33 *en integración con la Gestión.*
34
35 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
36 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
37 *del mismo.*
38
39 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
40 *las cuales se le nombre como parte.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0565

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

• **Encargado Oficina Social y Familia (PM1)***

Impulsar el desarrollo integral de la mujer y de los grupos en desventaja social, con intervención en los campos de equidad social, salud, educación para el trabajo, temas de accesibilidad e inclusión y participación social.

Impulsar proyectos, planes y programas que permitan lograr la igualdad y equidad de género.

Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y los respectivos informes de gestión de su Unidad.

Aportar información, estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la unidad a su cargo.

Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.

Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0566

- 1 *Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes*
- 2 *instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de*
- 3 *acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.*
- 4
- 5 *Contribuir a la incorporación de los intereses y necesidades de los*
- 6 *distintos grupos que componen la comunidad de Santa Bárbara en*
- 7 *los planes y políticas municipales y de desarrollo local.*
- 8
- 9 *Asesorar a las distintas unidades, procesos y áreas de la*
- 10 *Municipalidad en materia de equidad social y de género.*
- 11
- 12 *Brindar capacitaciones a la comunidad tanto como al personal, en*
- 13 *temas de igualdad y género.*
- 14
- 15 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
- 16 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
- 17 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
- 18 *Humanos.*
- 19
- 20 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
- 21 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
- 22 *equipo.*
- 23
- 24 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
- 25 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
- 26 *confección del Plan de Capacitaciones.*
- 27
- 28 *Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de*
- 29 *monitoreo del cumplimiento de políticas públicas a favor de las*
- 30 *mujeres en el ámbito local.*
- 31
- 32 *Efectuar referencias interinstitucionales y a lo interno de la*
- 33 *municipalidad, para el desarrollo de los programas y proyectos*
- 34 *sociales en el cantón.*
- 35
- 36 *Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo*
- 37 *Humano Cantonal.*
- 38
- 39 *Gestionar las estrategias para el desarrollo integral de la familia de*
- 40 *Santa Bárbara y para el fortalecimiento de las organizaciones*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0567

1 comunales, por medio de procesos de información, formación,
2 asesoría, orientación y coordinación de servicios.

3

4 Efectuar diagnósticos técnicos, incluyendo investigaciones
5 contextuales y poblacionales, en organizaciones y hogares en
6 desventaja social del cantón en coordinación con otras
7 instituciones.

8

9 Mantener informado a las autoridades municipales y ciudadanía del
10 avance logrado en los diferentes proyectos y acciones
11 desarrollados.

12

13 Gestionar los canales de información de apoyo a las mujeres del
14 cantón.

15

16 Fomentar la participación, el liderazgo, y la toma de decisiones de
17 las mujeres en los distintos espacios.

18

19 Promover el desarrollo de las mujeres por medio de la formación
20 profesional, técnica y organizativa.

21

22 Informar, educar y orientar sobre los derechos de las mujeres y
23 servicios de apoyo que brindan diferentes instituciones públicas y
24 privadas.

25

26 Referir a las mujeres a los diferentes servicios que brindan
27 instituciones públicas y privadas.

28 Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades
29 atendidas en la Oficina, entre las que se distinguen el diagnóstico
30 de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones,
31 asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes.

32

33 Atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por
34 los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos
35 agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas
36 de adicciones.

37

38 Realizar el inventario, registro y promoción del emprendedurismo
39 del cantón, mediante ferias, capacitaciones u otros.

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0568

1 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene*
2 *bajo su responsabilidad.*

3

4 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y*
5 *compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.*

6

7 *Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las*
8 *labores que lleva a cabo.*

9

10 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
11 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*

12

13 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
14 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
15 *del mismo.*

16

17 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
18 *las cuales se le nombre como parte.*

19

20 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
21 *Ocupacional.*

22

23 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
24 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
25 *trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de*
26 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
27 *soluciones diversas.*

28

29 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
30 *que su superior inmediato le asigne.*

31

32

33 • *Encargado de Salud Ocupacional (PM1)*

34

35 *Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras*
36 *labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud*
37 *Ocupacional.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0569

1 Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de
2 diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.

3

4 Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del
5 ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la
6 municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos
7 Humanos.

8

9 Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,
10 promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en
11 equipo.

12

13 Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del
14 personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la
15 confección del Plan de Capacitaciones.

16

17 Digitalizar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.

18

19 Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y
20 enviarlo al Consejo para su revisión.

21

22 Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el
23 control de trámite y documentación relacionados con sus labores.

24

25 Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales
26 en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras
27 Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

28

29 Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las
30 oficinas.

31

32 Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.

33

34 Elaborar el plan de Salud Ocupacional.

35

36 Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los extintores
37 de la institución.

38

39 Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0570

-
- 1 *Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.*
 - 2
 - 3 *Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.*
 - 4
 - 5 *Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.*
 - 6
 - 7 *Realizar los reportes de accidentes ante el INS.*
 - 8
 - 9 *Ejecuta el proceso de contratación para la compra de implementos*
 - 10 *de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias*
 - 11 *municipales.*
 - 12
 - 13 *Atención a órdenes sanitarias relacionadas a seguridad humana*
 - 14 *emitidas a la municipalidad.*
 - 15
 - 16 *Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional,*
 - 17 *tanto internos y externos.*
 - 18
 - 19 *Elaborar el plan de emergencia cuando se presentan actividades*
 - 20 *del cantón.*
 - 21
 - 22 *Asistir a capacitaciones en otras instituciones gubernamentales, en*
 - 23 *temas de Salud Ocupacional.*
 - 24
 - 25 *Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas*
 - 26 *de salud ocupacional.*
 - 27
 - 28 *Reclutar y Capacitar a las brigadas de Emergencias.*
 - 29
 - 30 *Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a*
 - 31 *contribuyentes.*
 - 32
 - 33 *Comprobar qué las empresas contratadas por la municipalidad*
 - 34 *cumplan con las normas de salud ocupacional.*
 - 35
 - 36 *Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.*
 - 37
 - 38 *Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios*
 - 39 *del Proceso de Salud Ocupacional.*
 - 40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0571

- 1 *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y*
- 2 *reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
- 3
- 4 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene*
- 5 *bajo su responsabilidad.*
- 6
- 7 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y*
- 8 *compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.*
- 9
- 10 *Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las*
- 11 *labores que lleva a cabo.*
- 12
- 13 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 14 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 15
- 16 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 17 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 18 *del mismo.*
- 19
- 20 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 21 *las cuales se le nombre como parte.*
- 22
- 23 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 24 *Ocupacional.*
- 25
- 26 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 27 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 28 *trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 29 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 30 *soluciones diversas.*
- 31
- 32 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 33 *que su superior inmediato le asigne.*
- 34
- 35 • *Jefe de Tecnologías de Información (PM1)*
- 36
- 37 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
- 38 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0572

1 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
2 *Humanos.*

3
4 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
5 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
6 *equipo.*

7
8 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
9 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
10 *confección del Plan de Capacitaciones.*

11
12 *Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al*
13 *proceso de Tecnologías de Información.*

14
15 *Instalar y configurar software y aplicaciones.*

16
17 *Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal.*

18
19 *Monitorear servidores municipales y equipo esencial.*

20
21 *Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.*

22
23 *Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de*
24 *acuerdo con su campo de trabajo.*

25 *Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del*
26 *equipo de cómputo.*

27
28 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
29 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
30 *equipo.*

31
32 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
33 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
34 *confección del Plan de Capacitaciones.*

35
36 *Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías.*

37
38 *Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia*
39 *de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos,*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0573

-
- 1 *archivar documentos, confeccionar oficios, informes y otros de*
2 *similar naturaleza.*
3
4 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
5 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
6 *su cargo.*
7
8 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene*
9 *bajo su responsabilidad.*
10
11 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
12 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
13
14 *Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y*
15 *oficinas de la Municipalidad, según su competencia.*
16
17 *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y*
18 *reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
19
20 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
21 *en integración con la Gestión.*
22
23 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
24 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
25 *del mismo.*
26
27 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
28 *las cuales se le nombre como parte.*
29
30 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
31 *Ocupacional.*
32
33 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
34 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
35 *trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de*
36 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
37 *soluciones diversas.*
38
39 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
40 *que su superior inmediato le asigne.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0574

1

2

- Perito Valuador (PM1)

3

4

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Valoraciones.

5

6

7

8

Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.

9

10

11

12

Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.

13

14

15

16

Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.

17

18

19

20

Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.

21

22

23

Realizar la localización de predios, según información registral.

24

25

Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.

26

27

28

Dar resolución a los trámites de no afectaciones (exoneración) normales y retroactivas al impuesto de bienes inmuebles.

29

30

31

Llevar el control de omisos y realizar los avalúos correspondientes.

32

33

Resolver las solicitudes y o recursos de revocatoria en el orden técnico presentadas por el contribuyente

34

35

36

Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.

37

38

Mantener actualizados los expedientes físicos de avalúos.

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0575

1

2

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

3

4

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.

5

6

7

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

8

9

10

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

11

12

13

14

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

15

16

17

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

18

19

20

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

21

22

23

24

25

26

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

27

28

29

- **Planificador (PM1)**

30

31

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.

32

33

34

35

36

Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0576

-
- 1 *Participar en la elaboración de estudios sobre la organización,*
2 *planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las*
3 *estructuras.*
- 4
5 *Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes,*
6 *instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que*
7 *surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.*
- 8
9 *Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados*
10 *con las funciones que realiza.*
- 11
12 *Seguimiento y evaluación de las políticas municipales en conjunto*
13 *con las unidades ejecutoras.*
- 14 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
15 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
16 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
17 *Humanos.*
- 18
19 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
20 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
21 *equipo.*
- 22
23 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
24 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
25 *confección del Plan de Capacitaciones.*
- 26
27 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
28 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
29 *Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
- 30
31 *Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas,*
32 *disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes*
33 *actividades que desarrolla.*
- 34
35 *Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.*
- 36
37 *Presentar informes de labores ante la jefatura.*
- 38
39 *Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de*
40 *planificación.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0577

1

2

Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.

3

4

5

6

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

7

8

9

10

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

11

12

13

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

14

15

16

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

17

18

19

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

20

21

- *Promotor Social (PM1)*

22

23

Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Unidad Técnica de Gestión Vial.

24

25

26

Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.

27

28

Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.

29

30

Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes,

31

32

33

34

35

36

37

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0578

1 *las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités*
2 *de caminos u organizaciones comunales involucrados.*

3
4 *Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos*
5 *para la conservación vial.*

6
7 *Promover y facilitar y capacita el proceso de educación en escuelas,*
8 *colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno*
9 *a la educación y la seguridad vial.*

10
11 *Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la*
12 *prensa, murales gráficos, volantes y otros.*

13
14 *Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo*
15 *anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la*
16 *conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos*
17 *que se realicen.*

18
19 *Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios*
20 *descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos*
21 *profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la*
22 *mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas,*
23 *de apoyo técnico y administrativo de la Institución.*

24
25 *Evaluar las condiciones de accesibilidad para adecuarlas al*
26 *proyecto donde de favorezca a la población con discapacidad.*

27
28 *Elaborar informes de avance y generales de trabajos de*
29 *investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.*

30
31 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
32 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
33 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
34 *Humanos.*

35
36 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
37 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
38 *equipo.*

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0579

1 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
2 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
3 *confección del Plan de Capacitaciones.*

4
5 *Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de*
6 *proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de*
7 *su campo de actividad.*

8
9 *Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y*
10 *bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional*
11 *de que se le responsabiliza.*

12
13 *Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a*
14 *funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el*
15 *desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están*
16 *a cargo de estos.*

17
18 *Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como*
19 *representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas,*
20 *nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.*

21
22 *Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas*
23 *expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se*
24 *consideren necesarios.*

25
26 *Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le*
27 *encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes*
28 *y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su*
29 *competencia.*

30
31 *Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan*
32 *sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y*
33 *público en general.*

34
35 *Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus*
36 *superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo*
37 *demanden.*

38
39 *Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades*
40 *propias de su campo de actividad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0580

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

*Evaluar programas y actualiza conocimientos.
Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.*

Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0581

- 1 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
- 2 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
- 3 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
- 4
- 5 *Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual*
- 6 *Operativo de su proceso en integración con la Gestión.*
- 7
- 8 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 9 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 10 *del mismo.*
- 11
- 12 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 13 *las cuales se le nombre como parte.*
- 14
- 15 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 16 *Ocupacional.*
- 17
- 18 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 19 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 20 *trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 21 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 22 *soluciones diversas.*
- 23
- 24 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
- 25 *que su superior inmediato le asigne.*
- 26
- 27 • *Topógrafo y Catastro (PM1)*
- 28
- 29 *Ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de*
- 30 *Catastro y Topografía.*
- 31
- 32 *Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro*
- 33 *Nacional.*
- 34
- 35 *Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la*
- 36 *realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus*
- 37 *condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.*
- 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0582

1 *Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones,*
2 *así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los*
3 *instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.*

4
5 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
6 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
7 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
8 *Humanos.*

9
10 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
11 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
12 *equipo.*

13
14 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
15 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
16 *confección del Plan de Capacitaciones.*

17
18 *Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación*
19 *sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre*
20 *censos y fincas.*

21
22 *Identificación y actualización catastral de las propiedades*
23 *Municipales y áreas públicas.*

24
25 *Apoyar en el registro y actualización de la información proveniente*
26 *de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades,*
27 *fincas y construcciones.*

28
29 *Participar en la conciliación y ajuste la información digital con base*
30 *en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las*
31 *actividades desarrolladas en el puesto.*

32
33 *Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias*
34 *municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.*

35
36 *Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades*
37 *segregadas, en mapa digital.*

38
39 *Actualizar el mapa catastral en ausencia de la jefatura inmediata.*
40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0583

-
- 1 *Ejecutar labores de registro de ubicación de propiedades.*
 - 2
 - 3 *Realizar el control de metraje de propiedades para el cobro de los*
 - 4 *servicios municipales.*
 - 5
 - 6 *Llevar a cabo el levantamiento y replanteo final de líneas de*
 - 7 *construcción para lotes municipales.*
 - 8
 - 9 *Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de*
 - 10 *campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos*
 - 11 *municipales.*
 - 12
 - 13 *Apoyar en la ejecución de las labores de censo y registro de*
 - 14 *ubicación de propiedades; control de metraje de propiedades para*
 - 15 *el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento*
 - 16 *catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de*
 - 17 *planos y usos de suelo constructivos; levantamiento de sitio y*
 - 18 *replanteo final de líneas de construcción para lotes Municipales.*
 - 19
 - 20 *Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o*
 - 21 *mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos*
 - 22 *de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.*
 - 23
 - 24 *Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan*
 - 25 *sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y*
 - 26 *público en general.*
 - 27
 - 28 *Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus*
 - 29 *superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo*
 - 30 *demanden.*
 - 31
 - 32 *Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos,*
 - 33 *contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su*
 - 34 *campo de actividad y de las funciones administrativas.*
 - 35
 - 36 *Participar en giras, inspecciones y actividades de los proyectos,*
 - 37 *estudios y otros que se le encomienden.*
 - 38
 - 39 *Redactar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales*
 - 40 *y otros instrumentos técnicos y documentos similares.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0584

1

2

Mantener actualizado un visor con la información Catastral fotos aéreas, ortofotos del Cantón para las diferentes unidades Municipales

4

5

Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

6

7

8

Cumplir con la ejecución de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

9

10

11

12

Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

13

14

15

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

16

17

18

19

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

20

21

22

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

23

24

25

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

26

27

28

29

30

31

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

32

33

34

En la clasificación PM2, se incorpora la siguiente leyenda en los requisitos, ítem experiencia:

35

36

- ***Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto lo requiera.***

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0585

- 1 • *Abogado Adjunto Municipal (PM2)*
- 2 *Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de*
- 3 *Trabajo de la Coordinación Jurídica y velar por su cumplimiento,*
- 4 *según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia,*
- 5 *rendiendo los informes de gestión pertinentes.*
- 6
- 7 *Representar los intereses de la Municipalidad en diferentes*
- 8 *instancias administrativa y judiciales, cuando el Coordinador*
- 9 *Jurídico, lo solicite.*
- 10
- 11 *Elaborar propuestas nuevas o de actualización de proyectos de ley,*
- 12 *reglamentos y procedimientos internos, cuando sea requerido por*
- 13 *el Coordinador Jurídico.*
- 14 *Emitir criterios técnicos legales, que le sean solicitados o asignados*
- 15 *por el coordinador jurídico.*
- 16
- 17 *Realizar investigaciones, estudios y análisis de normas jurídicas,*
- 18 *jurisprudencia o doctrina, atinentes al Régimen Municipal, y brindar*
- 19 *informe o dictamen al Coordinador Jurídico.*
- 20
- 21 *Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis,*
- 22 *diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica,*
- 23 *asignados por el Coordinador Jurídico.*
- 24
- 25 *Analizar, resolver, seguir y atender las actividades propias de la*
- 26 *Coordinación Jurídica, tales como: redacción de contratos*
- 27 *administrativos, convenios, recursos de revocatoria, apelación,*
- 28 *revisión, reclamos administrativos.*
- 29
- 30 *Representar a la Municipalidad en procesos judiciales, asistencia a*
- 31 *audiencias y juicios, y los procedimientos que conllevan: revisión y*
- 32 *análisis de expedientes, presentación o contestación de audiencias*
- 33 *o demandas a favor o en contra de la Municipalidad en todas las*
- 34 *ramas del Derecho (Constitucional, Contencioso Administrativo,*
- 35 *Civil, Penal, Tránsito, Laboral, etc), brindar seguimiento a los casos*
- 36 *hasta su conclusión, según sea asignado el Coordinador Jurídico.*
- 37
- 38 *Atender procesos de cobro judicial, hasta su culminación del*
- 39 *proceso cuando sea asignado por el Coordinador Jurídico.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0586

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica, según sea asignado el Coordinador Jurídico.

Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa de la municipalidad.

Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes, asignado por el Alcalde Municipal o el Coordinador Jurídico.

Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. Deberá organizarlo con el Coordinador Jurídico.

Velar porque las actividades que se le asignen, y la aplicación de la norma se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad y el coordinador del área jurídica a fin de estandarizar criterios en el área jurídica.

Asesorar a las distintas áreas municipales y brindar recomendaciones.

Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el área jurídica, cuando sea requerido.

Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio técnico en el área jurídica, cuando así lo asigne el Coordinador Jurídico.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Agendar reuniones, audiencias, juicios o capacitaciones que le estén asignadas.

Efectuar el informe mensual para la evaluación del desempeño y presentarlo el Coordinador Jurídico.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0587

1

2

Elaborar un informe de labores la tercera semana del mes de diciembre, y presentarlo al Coordinador Jurídico.

4

5

6

Elaborar un informe mensual de las Provisiones, Pasivos contingentes y Activos Contingentes de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, presentarlo al Coordinador Jurídico.

8

9

10

11

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

12

13

14

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

15

16

17

18

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

19

20

21

22

23

24

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

25

26

27

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

28

29

30

- *Abogado Adjunto Programa III*

31

32

33

34

35

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación Jurídica y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.

36

37

38

Asistir y representar los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias administrativa y judiciales, cuando el Coordinador Jurídico, lo solicite.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0588

-
- 1 *Coadyuvar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos y*
2 *procedimientos internos del programa III, cuando sea requerido por*
3 *el Coordinador Jurídico.*
- 4 *Realizar investigaciones, estudios y análisis de normas jurídicas,*
5 *jurisprudencia o doctrina, referente a la materia de las unidades del*
6 *Programa III, y brindar informe al Coordinador Jurídico.*
- 7 *Elaborar la una propuesta de actualización la normativa interna de*
8 *las unidades que componen el Programa III, y presentar la*
9 *propuesta el Coordinador Jurídico.*
- 10 *Efectuar inspecciones en sitio, para la atención de gestiones legales*
11 *y/o cuando sea necesario para atender asuntos que requieren de*
12 *un criterio legal.*
- 13 *Realizar investigaciones preliminares, conformar órganos*
14 *directores de procedimiento administrativo, en cuanto a la*
15 *aplicación de la Ley de Construcciones y su reglamento y las leyes*
16 *conexas, cuando sea requerido por el Alcalde Municipal o el*
17 *Coordinador Jurídico.*
- 18 *Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias del Programa III*
19 *de la Municipalidad.*
- 20 *Brindar capacitaciones al personal del Programa III o apoyar a los*
21 *abogados de la Coordinación Jurídica, cuando sea requerido.*
22 *Organizar con el Coordinador Jurídico.*
- 23 *Analizar, resolver, seguir y atender las actividades propias de las*
24 *áreas que involucren al Programa III, entre ellas: redacción de*
25 *contratos administrativos, convenios, presentación o contestación*
26 *de demandas a favor o en contra de la Municipalidad (Penal o Civil)*
27 *y brindar seguimiento a los casos hasta su conclusión, recursos*
28 *administrativos del programa III y lo asignado el Coordinador*
29 *Jurídico.*
- 30 *Brindar criterios técnicos jurídicos a las áreas que conforman el*
31 *programa III, (Bienes Inmuebles, Valoraciones, Control Urbano,*
32 *Catastro y Topografía, Desarrollo Territorial e Inspecciones).*
- 33 *Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de igual o*
34 *mayor nivel profesional y jerárquico en el área jurídica, cuando sea*
35 *requerido.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0589

-
- 1 *Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando*
 - 2 *criterio técnico en el área jurídica, cuando así lo asigne el*
 - 3 *Coordinador Jurídico.*
 - 4 *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*
 - 5 *Velar porque las actividades que se le asignen, y la aplicación de la*
 - 6 *norma se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y*
 - 7 *políticas fijadas por la Municipalidad y el coordinador del área*
 - 8 *jurídica a fin de estandarizar criterios en el área jurídica.*
 - 9 *Agendar reuniones, audiencias, juicios o capacitaciones que le*
 - 10 *estén asignadas.*
 - 11 *Efectuar el informe mensual para la evaluación del desempeño y*
 - 12 *presentarlo al Coordinador Jurídico.*
 - 13 *Elaborar un informe de labores la tercera semana del mes de*
 - 14 *diciembre, y presentarlo al Coordinador Jurídico.*
 - 15 *Elaborar un informe mensual de las Provisiones, Pasivos*
 - 16 *contingentes y Activos Contingentes de los procesos*
 - 17 *administrativos y judiciales a su cargo, presentarlo al Coordinador*
 - 18 *Jurídico.*
 - 19 *Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.*
 - 20
 - 21 *Realizar la gestión documental y respectivo archivo de expedientes*
 - 22 *y documentos del área.*
 - 23
 - 24 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
 - 25 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
 - 26 *del mismo.*
 - 27
 - 28 *Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual*
 - 29 *Operativo.*
 - 30
 - 31 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
 - 32 *las cuales se le nombre como parte.*
 - 33
 - 34 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
 - 35 *Ocupacional.*
 - 36



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23 MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA FOLIO N° 0590

1 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
2 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
3 *su cargo.*

4
5 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
6 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
7 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
8 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
9 *soluciones diversas.*

10
11 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
12 *que su superior inmediato le asigne.*

13
14 • *Abogado Adjunto del Concejo Municipal (PM2)*
15 *Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de*
16 *su competencia.*

17 *Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le*
18 *encarguen.*

19 *Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten*
20 *Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan*
21 *y atiendan los requerimientos legales correspondientes.*

22 *Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir,*
23 *documentos variados que se sometan a su consideración.*

24
25 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
26 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
27 *equipo.*

28
29 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la*
30 *Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de*
31 *Capacitaciones.*

32
33 *Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.*

34 *Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores,*
35 *el Concejo o sus comisiones, al Alcalde Municipal y otras*
36 *instituciones públicas y privadas.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0591

-
- 1 *Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de*
2 *actividades que permitan conocer y canalizar las demandas*
3 *comunales, sobre servicios y obras.*
- 4 *Participar en la definición de políticas, en materia de competencia*
5 *del Concejo.*
- 6 *Participar en reuniones con miembros del Concejo y con*
7 *funcionarios administrativos o particulares, para coordinar*
8 *actividades, obtener información y definir planes y métodos de*
9 *trabajo.*
- 10 *Elaboración instrumentos reglamentarios competentes a las*
11 *funciones del Concejo Municipal.*
- 12 *Atención de recursos de amparo, procesos judiciales del Concejo,*
13 *defensoría de los habitantes y Ministerio de Salud, entre otros.*
- 14 *Emitir criterios legales, recomendaciones o advertencias en la*
15 *gestión jurídica del Concejo.*
- 16 *Realizar capacitaciones en materia jurídica.*
- 17 *Definir estrategias y metodologías para la identificación de*
18 *requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de*
19 *proyectos y convenios en esta área.*
- 20 *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y*
21 *reglamentos que rigen sus actividades.*
- 22 *Revisar las normas y las propuestas de las mismas.*
- 23 *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*
- 24 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
25 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
26 *del mismo.*
- 27 *Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual*
28 *Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.*
- 29 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
30 *las cuales se le nombre como parte.*
- 31 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
32 *Ocupacional.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0592

1 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
2 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
3 *su cargo.*

4 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
5 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
6 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
7 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
8 *soluciones diversas.*

9 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
10 *que su superior inmediato le asigne.*

11 *****

12 ○ *Contralor de Servicios (PM2)*

13
14 *Atender oportunamente como mediador las inconformidades,*
15 *denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los*
16 *servicios.*

17
18 *Promover procesos de modernización en la organización, para que*
19 *adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la*
20 *oportuna y eficaz prestación de los servicios.*

21
22 *Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten*
23 *la resolución de los requerimientos de los(as) usuarios (as).*

24
25 *Elaborar informes de avance y generales de trabajos.*

26
27 *Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o*
28 *mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de la atención*
29 *a los contribuyentes municipales.*

30
31 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
32 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
33 *equipo.*

34
35 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la*
36 *Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de*
37 *Capacitaciones.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0593

1

2

Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario.

3

4

Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio que le brindar la Alcaldía y a las dependencias respectivas a los contribuyentes.

5

6

7

8

9

Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitadas, así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia.

10

11

12

13

14

Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de los servicios municipales.

15

16

17

Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar junto con el superior inmediato las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.

18

19

20

21

22

Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios (as) como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad.

23

24

25

26

Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.

27

28

29

30

31

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

32

33

34

35

Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

36

37

38

39

Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo.

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0594

1

2

Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.

3

4

5

Redactar y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.

6

7

8

Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

9

10

11

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

12

13

14

Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158.

15

16

Evaluar programas y actualizar conocimientos.

17

18

Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

19

20

21

Ejecutar o participar en la evaluación del avance y actividades realizadas en pro de los contribuyentes municipales.

22

23

24

Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

25

26

Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente y satisfaga a los contribuyentes.

27

28

Adaptar las indicaciones del MEIC, MIDEPLAN o cualquier otra institución nacional vinculante a la realidad institucional y presentarles el informe de labores emitidos por esta institución cuando sean solicitados.

29

30

Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad

31

32

33

34

35

36

37

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0595

1 de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la
2 evaluación de su trabajo.

3

4 Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o
5 facilitar su labor.

6

7 Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos
8 y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes
9 de la oficina.

10

11 Aprobar los procesos correspondientes de las compras
12 institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de
13 Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

14

15 Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes
16 procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.

17

18 Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su
19 responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con
20 los programas, fechas y plazos establecidos.

21

22 Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.

23

24 Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter
25 general o específico emitido por las autoridades superiores.

26 Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de
27 actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

28

29 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del
30 sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia
31 del mismo.

32

33 Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual
34 Operativo.

35

36 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en
37 las cuales se le nombre como parte.

38

39 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud
40 Ocupacional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0596

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

- **Gestor Ambiental (PM2)**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.

Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia de su competencia.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0597

-
- 1 *Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la*
2 *comunidad la ejecución de las acciones en temas ambientales.*
3
4 *Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la*
5 *atención de las problemáticas del cantón en materia de su*
6 *competencia.*
7
8 *Brindar asesoría y capacitaciones en temas ambientales para las*
9 *comunidades.*
10
11 *Realizar actividades formativas y recreativas que promuevan una*
12 *cultura en Gestión Ambiental para la comunidad.*
13
14 *Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.*
15
16 *Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el*
17 *ambiente mediante la prestación de los servicios relacionados a la*
18 *Gestión Integral de Residuos.*
19
20 *Presentar informes de labores ante la jefatura.*
21
22 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
23 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
24 *equipo.*
25
26 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
27 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
28 *confección del Plan de Capacitaciones.*
29
30 *Coordinar las labores del personal, voluntariado y estudiantes en*
31 *temas de Gestión Ambiental.*
32
33 *Gestionar que se brinde el servicio de residuos ordinarios no*
34 *tradicionales y valorizables.*
35
36 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
37 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
38
39 *Atención a las denuncias o solicitudes de los contribuyentes en*
40 *materia Ambiental o de los servicios en materia de residuos.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0598

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Velar por que los recursos de la Gestión Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.

Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.

Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.

Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.

Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad en temas de Gestión Ambiental.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

Gestionar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos en la Gestión Ambiental.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares en materia de su competencia.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad en materia de Gestión Ambiental.

Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos, obras y contratación administrativa, que puedan afectar al ambiente del cantón.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0599

-
- 1 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
2 *en integración con la Gestión.*
3
4 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
5 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
6 *del mismo.*
7
8 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
9 *las cuales se le nombre como parte.*
10
11 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
12 *Ocupacional.*
13
14 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
15 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
16 *su cargo.*
17
18 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
19 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
20 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
21 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
22 *soluciones diversas.*
23
24 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y*
25 *legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le*
26 *asigne.*
27
28 • *Jefe de Acueducto (PM2) Se elimina la especialidad.*
29 *Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución*
30 *en el Proceso de Acueducto.*
31
32 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
33 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
34 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
35 *Humanos.*
36
37 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
38 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
39 *equipo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0600

1

2

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

3

4

5

6

Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto del Cantón.

7

8

9

10

11

12

Dar visto bueno a los documentos respecto a la disponibilidad de agua para construcción y/o visados, solicitudes de paja de agua, boletas para cambios en base de datos, autorizaciones de inclusiones o eliminaciones de cobros.

13

14

15

16

Supervisa las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos

17

18

19

20

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.

21

22

23

24

Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la identidad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.

25

26

27

28

Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado potable y por el empleo de materiales de buena calidad en las obras que se ejecuten

29

30

31

32

Coordina las labores con su personal a cargo.

33

34

35

36

37

38

39

Orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo.

Hace estimaciones sobre el costo de las obras.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0601

1 *Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las*
2 *tareas diarias.*

3
4 *Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.*

5
6 *Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal*
7 *en el avance.*

8
9 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
10 *subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su*
11 *cargo.*

12
13 *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que*
14 *tienen bajo su responsabilidad.*

15
16 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
17 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
18 *equipo.*

19
20 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
21 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
22 *confección del Plan de Capacitaciones.*

23
24 *Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a*
25 *su Proceso.*

26
27 *Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que*
28 *lleve el Proceso del Acueducto.*

29
30 *Preparar informes técnicos que requieran los superiores.*

31
32 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*

33
34 *Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y*
35 *eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento*
36 *de todos los asuntos que conciernen al Proceso.*

37
38 *Delega a sus subordinados el mantenimiento preventivo constante*
39 *del acueducto.*

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0602

- 1 *Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia*
- 2 *de la actividad que lleva a cabo.*
- 3
- 4 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
- 5 *en integración con la Gestión.*
- 6
- 7 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
- 8 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
- 9
- 10 *Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su*
- 11 *equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-*
- 12 *ciudadano.*
- 13
- 14 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
- 15 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
- 16 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
- 17
- 18 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 19 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 20 *del mismo.*
- 21
- 22 *Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al*
- 23 *área a cargo.*
- 24
- 25 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 26 *las cuales se le nombre como parte.*
- 27
- 28 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 29 *Ocupacional.*
- 30
- 31 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 32 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 33 *su cargo.*
- 34
- 35 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 36 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 37 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 38 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 39 *soluciones diversas.*
- 40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0603

1 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función
2 que su superior inmediato le asigne.
3

4 • Jefe de Bienes Inmuebles Y Valoraciones (PM2)
5
6

7 Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan
8 en el Proceso de valoración, inspección, bienes e inmuebles.
9

10 Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable,
11 a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas,
12 segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de
13 diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el
14 mapa y el sistema de valores cantonal municipal.
15

16 Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones,
17 así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los
18 instrumentos de uso atinentes al puesto de valoración.
19

20 Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del
21 ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la
22 municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos
23 Humanos.
24

25 Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,
26 promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en
27 equipo.
28

29 Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del
30 personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la
31 confección del Plan de Capacitaciones.
32

33 Realizar trámites y operaciones de registro de datos sobre valores
34 de las fincas.
35

36 Supervisar el registro y actualización de la información proveniente
37 de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades,
38 fincas y construcciones.
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0604

-
- 1 *Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias*
2 *municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.*
3
4 *Analizar la información recabada, así como de la participación en el*
5 *proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a*
6 *actualizar las bases imponibles de los bienes inscritos en el cantón.*
7
8 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
9 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
10
11 *Fiscaliza y lleva el control de las fincas omisas y gestiona su*
12 *adecuada actualización.*
13
14 *Realiza avalúos para el proceso de cobro judicial.*
15
16 *Gestiona la actualización de la plataforma de valores y la tipología*
17 *constructiva, brindada por ONT (órgano de normalización técnica),*
18 *según la ley 7509.*
19
20 *Supervisar las diferentes modificaciones realizadas en las fincas*
21 *todas orientadas a actualizar las bases imponibles de los bienes*
22 *inscritos en el cantón.*
23
24 *Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante*
25 *el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de*
26 *bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes*
27 *inmuebles del cantón.*
28
29 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
30 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
31 *equipo.*
32
33 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
34 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
35 *confección del Plan de Capacitaciones.*
36
37 *Realizar el trámite de las solicitudes de exoneración, según el art. 4*
38 *de la ley de impuestos sobre bienes inmuebles y la realización de*
39 *estudios en el Registro.*
40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0605

1 *Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades*
2 *del cantón, así como el mapa de valores.*

3
4 *Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la*
5 *información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones,*
6 *traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como*
7 *también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.*

8
9 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
10 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
11 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
12 *Humanos.*

13
14 *Recibir información y coordina la actualización de la base de datos*
15 *existente de bienes inmuebles, producto de las declaraciones,*
16 *avalúos y diversos procesos constructivos.*

17
18 *Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o*
19 *mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos*
20 *de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.*

21
22 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*

23
24 *Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los*
25 *proyectos, estudios correspondientes a su gestión.*

26
27 *Realiza constancias de valor de las fincas según corresponda y*
28 *coordina la certificación de la misma.*

29
30 *Presentar informes de labores ante la jefatura.*

31
32 *Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos,*
33 *manuals y otros instrumentos técnicos y documentos similares.*

34
35 *Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la*
36 *inspección de campo y análisis registral y catastral de las*
37 *propiedades.*

38 *Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes*
39 *inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0606

1 *(cálculos matemáticos, confección de expediente) y la*
2 *correspondiente resolución.*

3
4 *Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear*
5 *herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de*
6 *los colaboradores.*

7
8 *Manejar sistemas de información geográfica para realizar*
9 *consultas, análisis y toma de decisiones.*

10
11 *Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar*
12 *resolución.*

13
14 *Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su*
15 *responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los*
16 *programas, fechas y plazos establecidos.*

17
18 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
19 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
20 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*

21
22 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
23 *en integración con la Gestión.*

24
25 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
26 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
27 *del mismo.*

28
29 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
30 *las cuales se le nombre como parte.*

31
32 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
33 *Ocupacional.*

34
35 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
36 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
37 *su cargo.*

38
39 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
40 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0607

1 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
2 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
3 *soluciones diversas.*

4
5 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y*
6 *legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le*
7 *asigne.*

8
9 • *Jefe de Contabilidad (PM2)*
10 *Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las*
11 *actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones*
12 *financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de:*
13 *movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales,*
14 *patrimonial, de responsables y deuda pública.*

15
16 *Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de*
17 *costos que realiza la municipalidad.*

18
19 *Preparar los correspondientes estados financieros e informes*
20 *específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos,*
21 *análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio,*
22 *actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el*
23 *mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión*
24 *de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma*
25 *de decisiones.*

26
27 *Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de*
28 *observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación*
29 *de los recursos y erogaciones públicos.*

30
31 *Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados*
32 *financieros y toda otra información requerida por organismos*
33 *nacionales y municipales vinculados a sus funciones.*

34
35 *Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda*
36 *la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía*
37 *Municipal.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0608

-
- 1 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
2 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
3
4 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
5 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
6 *equipo.*
7
8 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
9 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
10 *confección del Plan de Capacitaciones.*
11
12 *Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los*
13 *existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.*
14
15 *Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.*
16
17 *Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o*
18 *indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá*
19 *acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones*
20 *tanto en lo contable como en lo administrativo.*
21 *Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas*
22 *por la Contraloría General de la República y la Contabilidad*
23 *Nacional.*
24
25 *Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes*
26 *y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica*
27 *de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.*
28
29 *Dirigir, coordinar y supervisa las labores de la unidad a su cargo de*
30 *acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.*
31
32 *Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas*
33 *encomendadas a su unidad de trabajo.*
34
35 *Coordinar las labores de planeamiento y programación de las*
36 *actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las*
37 *distintas instancias organizativas internas.*
38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0609

1 *Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de*
2 *trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de*
3 *la Municipalidad.*

4
5 *Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por*
6 *realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen*
7 *sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.*

8
9 *Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se*
10 *mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.*

11
12 *Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de*
13 *problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.*

14
15 *Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de*
16 *estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y*
17 *aprueba sus resultados.*

18
19 *Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas*
20 *que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos,*
21 *procedimientos y normas de trabajo.*

22
23 *Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la*
24 *ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que*
25 *ésta demande y participa ampliamente en la solución de los*
26 *problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.*

27
28 *Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor*
29 *nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y*
30 *extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las*
31 *que se le encarguen.*

32
33 *Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares*
34 *organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y*
35 *privados, nacionales o internacionales, en compañía o en*
36 *representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.*

37
38 *Llevar a cabo la implementación en conjunto con las demás áreas*
39 *involucradas en dicho proceso contable financiero, para lograr la*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0610

-
- 1 *implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del*
 - 2 *Sector Público (NICSP).*
 - 3
 - 4 *Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de*
 - 5 *fondos de inversión etc.*
 - 6
 - 7 *Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual*
 - 8 *de las respectivas conciliaciones bancarias.*
 - 9
 - 10 *Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones*
 - 11 *financieras aplicadas a los estados financieros.*
 - 12
 - 13 *Confecciona y revisar las retenciones del 2% que la institución*
 - 14 *realiza a los Proveedores externos.*
 - 15
 - 16 *Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.*
 - 17
 - 18 *Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los*
 - 19 *procesos de cobro judicial.*
 - 20
 - 21 *Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros*
 - 22 *con el fin de coordinar esfuerzos y actividades,*
 - 23
 - 24 *Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver*
 - 25 *problemas surgidos en el desarrollo de éste.*
 - 26
 - 27 *Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el*
 - 28 *personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y*
 - 29 *cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.*
 - 30
 - 31 *Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de*
 - 32 *procedimientos, así como otros documentos similares que se*
 - 33 *utilizan en el proceso de su trabajo.*
 - 34
 - 35 *Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la*
 - 36 *plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de*
 - 37 *Hacienda.*
 - 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0611

1 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
2 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
3 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*

4
5 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
6 *en integración con la Gestión.*

7
8 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
9 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
10 *del mismo.*

11
12 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
13 *las cuales se le nombre como parte.*

14
15 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
16 *Ocupacional.*

17
18 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
19 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
20 *su cargo.*

21
22 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
23 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
24 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
25 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
26 *soluciones diversas.*

27
28 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y*
29 *legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le*
30 *asigne.*

31

32

33 • *Jefe de Control Urbano (PM2)*

34

35 *Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se*
36 *realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.*

37



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0612

-
- 1 *Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro*
2 *Nacional.*
3
4 *Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la*
5 *realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus*
6 *condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.*
7
8 *Actualizar el mapa catastral.*
9
10 *Revisar, analizar y aprobar o rechazar el visado de planos, usos*
11 *de suelos constructivos y resolución de recursos de revocatoria.*
12
13 *Ejecutar labores de censo y registro de propiedades.*
14
15 *Mantener actualizado y participar en la mejora del mapa físico del*
16 *cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación*
17 *de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y*
18 *topográfica del entorno.*
19
20 *Llevar a cabo el levantamiento y replanteo final de líneas de*
21 *construcción de lotes municipales.*
22
23 *Participar en el análisis de la información recabada en*
24 *inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la*
25 *elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a*
26 *desempeñar.*
27
28 *Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación*
29 *sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre*
30 *censos y fincas.*
31
32 *Identificación y actualización catastral de las propiedades*
33 *Municipalidad y áreas públicas.*
34
35 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
36 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
37 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
38 *Humanos.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0613

1 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
2 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
3 *equipo.*

4
5 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
6 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
7 *confección del Plan de Capacitaciones.*

8
9 *Supervisar el registro y actualización de la información proveniente*
10 *de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades,*
11 *fincas y construcciones.*

12
13 *Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias*
14 *municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.*

15
16 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
17 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*

18
19 *Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades*
20 *segregadas, en mapa digital.*

21
22 *Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y*
23 *proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.*

24
25 *Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento*
26 *de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos*
27 *municipales.*

28
29 *Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación de*
30 *propiedades.*

31
32 *Control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios*
33 *municipales.*

34
35 *Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o*
36 *mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos*
37 *de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.*

38
39 *Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.*
40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0614

-
- 1 *Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan*
 - 2 *sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y*
 - 3 *público en general.*
 - 4
 - 5 *Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus*
 - 6 *superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo*
 - 7 *demanden.*
 - 8
 - 9 *Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos,*
 - 10 *contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su*
 - 11 *campo de actividad y de las funciones administrativas.*
 - 12
 - 13 *Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los*
 - 14 *proyectos, estudios y otros que se le encomienden.*
 - 15
 - 16 *Redactar, revisar y presentar informes, proyectos, reglamentos,*
 - 17 *instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos*
 - 18 *similares.*
 - 19
 - 20 *Conciliar y mantener actualizado un visor con la información*
 - 21 *Catastral fotos aéreas, ortofotos, GPS del Cantón para las*
 - 22 *diferentes unidades Municipales.*
 - 23
 - 24 *Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las*
 - 25 *recomendaciones pertinentes.*
 - 26
 - 27 *Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su*
 - 28 *responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con*
 - 29 *los programas, fechas y plazos establecidos.*
 - 30
 - 31 *Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en*
 - 32 *su gestión específica por medio del Sistema Integrado de*
 - 33 *Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.*
 - 34
 - 35 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
 - 36 *en integración con la Gestión.*
 - 37
 - 38 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
 - 39 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y*
 - 40 *eficacia del mismo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0615

1

2

Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

3

4

5

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

6

7

8

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

9

10

11

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

12

13

14

15

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

16

17

18

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

19

20

21

- **Jefe de Presupuesto (PM2)**

22

23

Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.

24

25

26

Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.

27

28

29

Intervenir en la producción de los informes con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.

30

31

32

33

Controlar la ejecución presupuestaria.

34

35

36

37

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0616

-
- 1 *Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la*
2 *información necesaria para la toma de decisiones.*
3
- 4 *Coordinar las actividades presupuestarias con los otros*
5 *departamentos.*
6
- 7 *Coordinación de aportes al Comité Cantonal de Deportes y*
8 *Recreación y el Comité Cantonal de la Persona Joven,*
9 *Asociaciones de Desarrollo, Cruz Roja y Juntas de Educación, entre*
10 *otros.*
11
- 12 *Verificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos*
13 *de contratación administrativa, y otros gastos.*
14
- 15 *Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios,*
16 *Modificaciones presupuestarias).*
17
- 18 *Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en*
19 *relación al presupuesto como a las transferencias.*
20
- 21 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
22 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
23 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
24 *Humanos.*
25
- 26 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
27 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
28 *equipo.*
29
- 30 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
31 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
32 *confección del Plan de Capacitaciones.*
33
- 34 *Preparar las liquidaciones presupuestarias.*
35
- 36 *Elaborar y revisar los asientos diarios de Ingresos y Egresos.*
37
- 38 *Confeccionar, revisar, validar y remitir el Informe Mensual,*
39 *Semestral y anual de ejecución presupuestaria a la Contraloría*
40 *General de la República.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0617

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Presentar informes de labores ante la jefatura.

Digitar la información en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.

Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares competente al área.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinentes al cargo.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0618

1 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
2 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
3 *su cargo.*

4
5 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
6 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
7 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
8 *las labores, definir situaciones y proponer cambios,*
9 *ajustes y soluciones diversas.*

10
11 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
12 *que su superior inmediato le asigne.*

13
14 • *Jefe de Proveeduría (PM2)*

15
16 *Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las*
17 *actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso*
18 *de proveeduría.*

19
20 *Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos*
21 *que se requieran para la realización de las labores a su cargo.*
22 *Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de*
23 *ofertas con la instrucción del proceso de contratación*
24 *administrativa.*

25
26 *Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso*
27 *de adquisición de bienes y servicios.*

28
29 *Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas*
30 *a su área de competencia.*

31
32 *Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y*
33 *servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de*
34 *Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de*
35 *compras vigente.*

36
37 *Proponer programas de capacitación para mejorar su*
38 *desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de*
39 *trabajo en equipo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0619

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.

Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipal a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).

Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega municipal.

Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0620

- 1 *Notificar el acto de adjudicación final emitido por la alcaldía*
- 2 *municipal o Concejo.*
- 3
- 4 *Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo*
- 5 *referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.*
- 6
- 7 *Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la*
- 8 *adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.*
- 9
- 10 *Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo*
- 11 *adquirido a través el sistema de compras públicas.*
- 12
- 13 *Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su*
- 14 *competencia y si así se requiere.*
- 15
- 16 *Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.*
- 17
- 18 *Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por*
- 19 *realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen*
- 20 *sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.*
- 21
- 22 *Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se*
- 23 *mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.*
- 24
- 25 *Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la*
- 26 *solución de problemas o aclaración de asuntos de su*
- 27 *especialidad.*
- 28
- 29 *Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.*
- 30
- 31 *Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el*
- 32 *código Municipal.*
- 33
- 34 *Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel*
- 35 *que la suya; así como con organismos públicos y privados,*
- 36 *nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se*
- 37 *relacionen con las que se le encarguen.*
- 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0621

1 Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos,
2 instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y
3 documentos similares.

4 Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso
5 en integración con la Gestión.
6

7 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del
8 sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y
9 eficacia del mismo.
10

11 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales
12 en las cuales se le nombre como parte.
13

14 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud
15 Ocupacional.
16

17 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,
18 compañeros y público en general, relacionadas con la actividad
19 a su cargo.
20

21 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de
22 coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de
23 trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo
24 de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
25 soluciones diversas.
26

27 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica
28 y legal vigentes y cualquier otra función que su superior
29 inmediato le asigne.
30

31 • Jefe de Recursos Humanos (PM2)
32 Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades
33 referentes al Unidad de Recursos Humano.
34

35 Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la
36 Administración del Recurso Humano municipal.
37

38 Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del
39 Recurso Humano de la Municipalidad.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0622

1

2

Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.

4

5

6

Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Recurso Humano.

7

8

9

Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.

10

11

12

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Recurso Humano.

13

14

15

Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.

16

17

18

Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.

19

20

21

Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.

22

23

24

Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.

25

26

27

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.

28

29

30

31

Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.

32

33

34

Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.

35

36

37

Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0623

-
- 1 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
 - 2 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
 - 3
 - 4 *Confeccionar algunas acciones de personal.*
 - 5
 - 6 *Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales.*
 - 7
 - 8 *Mantener actualizado los movimientos en el sistema de*
 - 9 *declaraciones juradas de la Contraloría General de la República y*
 - 10 *coordinar su presentación por parte de los funcionarios declarantes.*
 - 11
 - 12 *Revisar y distribuir la correspondencia diaria que se recibe en la*
 - 13 *unidad de Recursos Humanos.*
 - 14
 - 15 *Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.*
 - 16
 - 17 *Responder correspondencia interna y externa.*
 - 18
 - 19 *Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías*
 - 20 *de los estudiantes que vienen a la institución.*
 - 21
 - 22 *Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la*
 - 23 *administración del Recurso Humano.*
 - 24 *Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los*
 - 25 *funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos y velar porque las*
 - 26 *mismas se desarrollen de manera adecuada.*
 - 27
 - 28 *Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos,*
 - 29 *manuales y*
 - 30 *otros instrumentos técnicos y documentos similares.*
 - 31
 - 32 *Presentar informes de labores ante la jefatura.*
 - 33
 - 34 *Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su*
 - 35 *responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los*
 - 36 *programas, fechas y plazos establecidos.*
 - 37
 - 38 *Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de*
 - 39 *proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de*
 - 40 *dificultad.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0624

1

2

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

5

6

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

8

9

10

Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.

11

12

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

13

14

15

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

16

17

18

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

19

20

21

22

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

23

24

25

26

27

28

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

29

30

31

- **Jefe de UTGV (PM2)**

32

Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.

33

34

Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.

35

36

37

Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0625

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.

Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.

Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

Llevar a cabo la formulación de planes atinentes al proceso del plan quinquenal.

Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar los proyectos.

Realizar inspecciones de las labores a su cargo.

Coordina y da seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV y a otros proyectos.

Coordina y lleva a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones públicas (MOPT, BIP), y privadas.

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

Atención y cumplimiento de la Ley 9600 y Ley de Movilidad Urbano.

Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.

Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.

Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.

Realizar la programación de obras.

Elaborar carteles y licitaciones.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0626

-
- 1 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
2 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
3 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
4 *Humanos.*
5 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
6 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
7 *equipo.*
8
9 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
10 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
11 *confección del Plan de Capacitaciones.*
12
13 *Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso*
14 *al que pertenece.*
15
16 *Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus*
17 *superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las*
18 *actividades que le son encomendadas.*
19
20 *Llevar controles variados de las actividades asignadas y*
21 *ejecutadas.*
22
23 *Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos*
24 *métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.*
25
26 *Presenta informes de labores ante la jefatura.*
27
28 *Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores,*
29 *del personal y equipo a cargo.*
30
31 *Evaluar el desempeño del personal a cargo.*
32
33 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
34 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
35 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
36
37 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
38 *en integración con la Gestión.*
39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0627

1 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
2 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
3 *del mismo.*

4
5 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
6 *las cuales se le nombre como parte.*

7
8 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
9 *Ocupacional.*

10
11 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
12 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
13 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
14 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
15 *soluciones diversas.*

16
17 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y*
18 *legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le*
19 *asigne.*

20

21 • *Tesorero(a) Municipal (PM2)*
22 *Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la*
23 *atención del proceso de Ingresos y Gastos.*

24
25 *Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.*

26

27 *Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros*
28 *valores propios de las arcas municipales.*

29

30 *Custodia de garantías.*

31

32 *Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e*
33 *instituciones.*

34

35 *Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito*
36 *que mantiene la Municipalidad.*

37

38 *Descargar los recibos de pago correspondientes a los pagos en*
39 *línea.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0628

1

Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Unidad.

4

5

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

8

9

Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los pagos de las partidas específicas.

10

11

12

Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.

13

14

15

Confeccionar reintegros de cajas chicas.

16

17

Llevar el control de intereses bancarios.

18

19

Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.

20

21

22

23

Recibir, verificar y aplicar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.

24

25

26

Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.

27

28

29

Elaborar recibos de los depósitos realizados en bancos.

30

31

Gestionar trámites de pago de las planillas.

32

33

Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.

34

35

36

Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.

37

38

39

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0629

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0630

1

2

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

7

8

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto con la normativa técnica y legal vigentes y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

9

10

11

12

13

- **Auditor (A) Municipal (PM3)**

14

15

Dirigir según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

16

17

18

19

Definir, coordinar, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.

20

21

22

23

24

Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

25

26

27

28

29

30

31

Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

32

33

34

35

36

Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.

37

38

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0631

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.

Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.

Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI de acuerdo al plan de trabajo.

Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.

Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.

Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.

Fiscalizar los remates o declaratorias de obsolescencia de los activos municipales.

Realizar una acción fiscalizadora de toma de inventarios.

Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. De acuerdo a la planificación institucional.

Velar por que se dé la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.

Garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Formular, y recomendar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0632

- 1 *manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos*
2 *de corrupción.*
3
4 *Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones,*
5 *utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley*
6 *General de la Administración Pública.*
7
8 *Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones,*
9 *haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de*
10 *criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual*
11 *manera.*
12
13 *Mantener en operación un programa de aseguramiento de la*
14 *calidad para la Auditoría Interna.*
15
16 *Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la*
17 *Auditoría Interna.*
18
19 *Legalizar los libros contables y otros que necesite la institución.*
20
21 *Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales,*
22 *humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.*
23
24 *Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la*
25 *organización.*
26
27 *Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo*
28 *efectivo de sus labores.*
29
30 *Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las*
31 *directrices emitidas por la Contraloría General de la República.*
32
33 *Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas*
34 *de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los*
35 *artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás*
36 *normas aplicables.*
37
38 *Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas*
39 *institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0633

-
- 1 *mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus*
2 *colaboradores o concurso interno o externo.*
3
4 *Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los*
5 *funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus*
6 *competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así*
7 *como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás*
8 *disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría*
9 *Interna) que les sean aplicables.*
10
11 *Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos*
12 *y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes*
13 *de la oficina.*
14
15 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
16 *en integración con la Gestión.*
17
18 *Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes*
19 *procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.*
20
21 *Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.*
22
23 *Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de*
24 *sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la*
25 *dependencia, cuando tenga personal a cargo.*
26
27 *Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su*
28 *responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con*
29 *los programas, fechas y plazos establecidos.*
30
31 *Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter*
32 *general o específico emitido por las autoridades superiores.*
33
34 *Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de*
35 *actividad de capacitación que la institución programe o convoque.*
36
37 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
38 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
39 *del mismo.*
40



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0634

1 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
2 *Ocupacional.*

3

4 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
5 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
6 *su cargo.*

7

8 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
9 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
10 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
11 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
12 *soluciones diversas.*

13

14 *Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con*
15 *la normativa técnica y legal vigentes.*

16

17

18 • *Coordinador Administrativo y Financiero (PM3)*
19 *Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades*
20 *referentes a lo económico-financiero-contable y administrativo de la*
21 *institución.*

22

23 *Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su*
24 *cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.*

25

26 *Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de*
27 *presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.*

28

29 *Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para*
30 *la recaudación, registro y control de fondos.*

31

32 *Revisar y presentar los presupuestos ordinarios y extraordinarios,*
33 *modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.*

34

35 *Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos*
36 *financieros; administración de las partidas específicas; y el control,*
37 *verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0635

1 *Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del*
2 *endeudamiento municipal para una administración responsable del*
3 *uso de los recursos públicos.*

4
5 *Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes,*
6 *programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la*
7 *administración responsable de las finanzas municipales.*

8
9 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
10 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*

11
12 *Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de*
13 *trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las*
14 *actividades, del área atinente.*

15
16 *Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de*
17 *proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente.*

18
19 *Controlar el buen uso de los uniformes.*

20
21 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
22 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
23 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
24 *Humanos.*

25
26 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
27 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
28 *equipo.*

29
30 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
31 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
32 *confección del Plan de Capacitaciones.*

33
34 *Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador,*
35 *encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia*
36 *que dirige.*

37
38 *Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo*
39 *su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios*
40 *para el logro de los objetivos establecidos.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0636

1

2

Preparar los informes económico-financieros de la institución.

3

4

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.

5

6

7

8

Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.

9

10

11

12

Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.

13

14

15

Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.

16

17

Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.

18

19

20

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.

21

22

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.

23

24

25

26

Evaluar el desempeño del personal a cargo.

27

28

Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros., una vez solicitado y aprobado por alcaldía y el consejo.

29

30

31

32

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

33

34

35

36

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0637

1 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
2 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
3 *del mismo.*

4
5 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
6 *las cuales se le nombre como parte.*

7
8 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
9 *Ocupacional.*

10
11 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
12 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
13 *su cargo.*

14
15 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
16 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
17 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
18 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
19 *soluciones diversas.*

20
21 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
22 *que su superior inmediato le asigne.*

23
24 • *Coordinador de Desarrollo Territorial y Planificación (PM3)*

25
26 *Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de*
27 *ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura:*
28 *edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a*
29 *construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión*
30 *de Desarrollo Territorial.*

31
32 *Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas*
33 *establecidas por la institución en su área de trabajo.*

34
35 *Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las*
36 *recomendaciones pertinentes y resuelve y analizada las incidencias*
37 *de los permisos para las construcciones.*
38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0638

- 1 *Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación*
- 2 *con otros organismos estatales.*
- 3
- 4 *Fiscalización del tributo del impuesto de construcción.*
- 5
- 6 *Gestionar el cobro o multa al impuesto de construcción.*
- 7
- 8 *Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas*
- 9 *municipales.*
- 10
- 11 *Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos*
- 12 *municipales.*
- 13
- 14 *Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos*
- 15 *constructivos propios de su especialidad.*
- 16
- 17 *Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas*
- 18 *de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.*
- 19
- 20 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
- 21 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
- 22
- 23 *Controlar el buen uso de los uniformes.*
- 24
- 25 *Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de*
- 26 *trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las*
- 27 *actividades y solución de los problemas.*
- 28
- 29 *Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos,*
- 30 *encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.*
- 31
- 32 *Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la*
- 33 *labor que realiza y velar por su correcto trámite.*
- 34
- 35 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
- 36 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
- 37 *equipo.*
- 38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0639

1 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
2 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
3 *confección del Plan de Capacitaciones.*

4

5

6 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
7 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
8 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
9 *Humanos.*

10

11 *Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en*
12 *la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y*
13 *plazos programados.*

14

15 *Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros*
16 *departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas,*
17 *según corresponda.*

18

19 *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y*
20 *reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*

21

22 *Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las*
23 *recomendaciones pertinentes.*

24

25 *Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con*
26 *los procedimientos a aplicar.*

27

28 *Analizar y resolver los certificados de uso de suelos y resolución de*
29 *recursos de revocatoria, en caso necesarios.*

30

31 *Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes, en*
32 *términos técnicos.*

33

34 *Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y*
35 *desobediencia a la autoridad.*

36

37 *Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las*
38 *respectivas sanciones a las obras.*

39



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0640

1 Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal
2 cuando el contribuyente se pone al día con la licencia constructiva

3

4 Evaluar el desempeño del personal a cargo.

5

6 Participar en la elaboración de planes reguladores y de obras
7 municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos,
8 manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos
9 técnicos para la gestión municipal.

10

11 Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso
12 en integración con la Gestión.

13

14 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del
15 sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia
16 del mismo.

17

18 Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en
19 las cuales se le nombre como parte.

20

21 Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud
22 Ocupacional.

23

24 Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,
25 compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a
26 su cargo.

27

28 Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de
29 coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de
30 trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de
31 las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y
32 soluciones diversas.

33

34 Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función
35 que su superior inmediato le asigne.

36

37 • Coordinador de Jurídicos (PM3)

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0641

- 1 *Defender los intereses y derechos de la Municipalidad; así como*
- 2 *asesorar a los órganos que la conforman en la interpretación de las*
- 3 *normas de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del*
- 4 *Sistema Jurídico.*
- 5 *Ejercer rectoría técnica jurídica y apoyar al personal en el campo*
- 6 *legal desconcentrado en las diferentes dependencias municipales a*
- 7 *fin de estandarizar criterios.*
- 8 *Coordinar y delegar, los procesos asignados o requeridos del área*
- 9 *jurídica.*
- 10 *Delegar, coordinar y llevar el control de las tareas asignadas al*
- 11 *personal a su cargo, con el fin de velar por su cumplimiento*
- 12 *conforme a los plazos establecidos.*
- 13 *Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y*
- 14 *privados, a solicitud de la Jefatura.*
- 15 *Representar a la Municipalidad en procesos judiciales, asistencia a*
- 16 *audiencias y juicios, y los procedimientos que conlleve: revisión y*
- 17 *análisis de expedientes, presentación o contestación de audiencias*
- 18 *o demandas a favor o en contra de la Municipalidad en todas las*
- 19 *ramas del Derecho (Constitucional, Contencioso Administrativo,*
- 20 *Civil, Penal, Tránsito, Laboral, etc), brindar seguimiento a los casos*
- 21 *hasta su conclusión.*
- 22 *Atender procesos de cobro judicial, hasta su culminación del*
- 23 *proceso.*
- 24 *Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar*
- 25 *recomendaciones.*
- 26 *Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia,*
- 27 *Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los*
- 28 *asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.*
- 29 *Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño del*
- 30 *área, y comunicarla a las diferentes áreas municipales según sea el*
- 31 *interés.*
- 32 *Elaborar y emitir criterios, informes o dictámenes jurídicos en la*
- 33 *materia del derecho, delegados por la Jefatura.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0642

-
- 1 *Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis,*
2 *diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica,*
3 *asignados por la jefatura y revisar los delegados al personal a*
4 *cargo.*
- 5 *Elaborar una propuesta o revisar las propuestas para la*
6 *actualización de la normativa reglamentaria interna de la*
7 *Municipalidad*
- 8 *Realizar propuestas de proyectos de ley, reglamentos y cualquier*
9 *otro instrumento legal que rige a nivel municipal.*
- 10 *Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de*
11 *contratación administrativa de la municipalidad.*
- 12 *Realizar inspecciones de campo cuando sean solicitadas por la*
13 *jefatura o cuando se requieran para la atención de algún caso en*
14 *materia jurídica.*
- 15 *Realizar investigaciones preliminares, conformar órganos*
16 *directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.*
- 17 *Brindar asesoría, asistencia técnica y profesional a las diferentes*
18 *áreas municipales y aportar recomendaciones, en el área jurídica*
19 *que se requiere.*
- 20 *Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a*
21 *cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.*
- 22 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
23 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
24 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
25 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
26 *soluciones diversas.*
- 27 *Coordinar reuniones periódicas con el personal a cargo.*
- 28 *Proponer programas de capacitación en materia jurídica para*
29 *mejorar su desempeño, el del personal a cargo, y el de las distintas*
30 *áreas de la Municipalidad.*
- 31 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
32 *personal a su cargo al Jefe de Recursos Humanos, para la*
33 *confección del Plan de Capacitaciones.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0643

-
- 1 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
 - 2 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
 - 3 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
 - 4 *Humanos.*
 - 5
 - 6 *Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando*
 - 7 *criterio en la vía jurídica que le sean asignados por la Jefatura.*
 - 8 *Controlar el buen uso de los uniformes propio y del personal a su*
 - 9 *cargo.*
 - 10 *Supervisar las labores del personal a cargo.*
 - 11 *Efectuar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*
 - 12 *Calificar al personal, aplica sanciones y demás aspectos inherentes*
 - 13 *al puesto que ocupa.*
 - 14 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
 - 15 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
 - 16 *Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras de la*
 - 17 *Coordinación a su cargo.*
 - 18 *Velar porque las actividades que asigne, se desarrollen de acuerdo*
 - 19 *a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en*
 - 20 *el área jurídica.*
 - 21 *Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en*
 - 22 *el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto*
 - 23 *trámite y agilidad.*
 - 24 *Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los*
 - 25 *problemas y soluciones la primera semana de enero de cada año.*
 - 26 *Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.*
 - 27 *Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso*
 - 28 *en integración con la Gestión.*
 - 29 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
 - 30 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
 - 31 *del mismo.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0644

1 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
2 *Ocupacional.*

3 *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función*
4 *que su superior inmediato le asigne.*

5 • *Coordinador del Proceso de Acueducto Municipal(PM3)*

6
7 *Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución*
8 *en el Proceso de Acueducto Municipal.*

9
10 *Supervisar y participar de las reparaciones y labores de*
11 *mantenimiento del Acueducto del Cantón.*

12
13 *Dar visto bueno a los documentos, disponibilidad de agua para*
14 *construcción, solicitud de paja de agua, boletas para cambios en*
15 *base de datos, autorizaciones de inclusiones o eliminaciones de*
16 *cobros.*

17
18 *Supervisar las labores de manipulación y calibración de válvulas,*
19 *sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de*
20 *químicos.*

21
22 *Llevar el control del proceso de lecturas de los medidores del*
23 *acueducto municipal.*

24
25 *Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria,*
26 *equipos de trabajo y vehículos asignados.*

27
28 *Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la*
29 *vía pública, no se atente contra la identidad física de los*
30 *funcionarios, peatones y flujo vial.*

31
32 *Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de*
33 *alcantarillado potable y por el empleo de materiales de buena*
34 *calidad.*

35
36 *Coordina las labores con su personal a cargo.*
37



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0645

1 *Orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su*
2 *cargo.*

3
4 *Hace estimaciones sobre el costo de las obras.*

5
6 *Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos,*
7 *preparación de planes de trabajo, organización e instalación de*
8 *nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de*
9 *procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.*

10
11 *Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las*
12 *tareas diarias.*

13
14 *Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades*
15 *a su cargo, siendo éstas: recolección de residuos sólidos,*
16 *mantenimiento del alcantarillado pluvial y, acueducto, cementerio y*
17 *gestión ambiental, así como todos los servicios que se establezcan*
18 *en la Municipalidad.*

19
20 *Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos,*
21 *mantenimiento del alcantarillado potable del acueducto Municipal*
22 *en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal*
23 *Ambiental Administrativo, entre otras entidades.*

24
25 *Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de*
26 *dinero que se realice de las Unidades.*

27
28 *Controlar el buen uso de los uniformes.*

29
30 *Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo*
31 *del cantón.*

32
33 *Coordinar e inspeccionar las labores con su personal a cargo y*
34 *orientar al personal en el avance.*

35
36 *Ejercer controles variados sobre las diferentes actividades que*
37 *tienen bajo su responsabilidad.*

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0646

-
- 1 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
2 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
3 *equipo.*
4
5 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
6 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
7 *confección del Plan de Capacitaciones.*
8
9 *Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.*
10
11 *Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a*
12 *su Proceso.*
13
14 *Ejercer el control de los archivos, correspondencia y expedientes*
15 *que lleve el Proceso de Servicios Municipales.*
16
17 *Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás*
18 *aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.*
19
20 *Administrar inventarios, establecer pronósticos, dirigir y coordinar la*
21 *promoción de productos y servicios Municipales.*
22
23 *Preparar informes técnicos que requieran los superiores.*
24
25 *Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y*
26 *eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento*
27 *de todos los asuntos que conciernen al Proceso.*
28
29 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
30 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
31 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
32 *Humanos.*
33
34 *Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño,*
35 *promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en*
36 *equipo.*
37
38 *Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del*
39 *personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la*
40 *confección del Plan de Capacitaciones.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0647

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Delegar a sus subordinados el mantenimiento preventivo constante del acueducto.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.

Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0648

- 1 • *Coordinador Tributario (PM3)*
- 2 *Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del*
- 3 *ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la*
- 4 *municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos*
- 5 *Humanos.*
- 6
- 7 *Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las*
- 8 *actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.*
- 9
- 10 *Atender a los contribuyentes.*
- 11
- 12 *Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos,*
- 13 *intereses, sanciones y otros.*
- 14
- 15 *Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.*
- 16
- 17 *Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de*
- 18 *tributos.*
- 19
- 20 *Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.*
- 21
- 22 *Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y*
- 23 *determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás*
- 24 *disposiciones de carácter tributario.*
- 25
- 26 *Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.*
- 27
- 28 *Controlar los ingresos por concepto de tributos municipales.*
- 29
- 30 *Revisar constante y permanentemente de la base de datos*
- 31 *municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas*
- 32 *aplicando el debido proceso de depuración.*
- 33
- 34 *Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y*
- 35 *las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las*
- 36 *obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.*
- 37
- 38 *Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la*
- 39 *municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.*



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0649

1

2

Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.

4

5

Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.

6

7

8

Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.

9

10

11

Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.

12

13

14

Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.

15

16

17

Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

18

19

20

21

Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

22

23

24

25

Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

26

27

28

Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.

29

30

31

32

Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.

33

34

35

36

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.

37

38



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

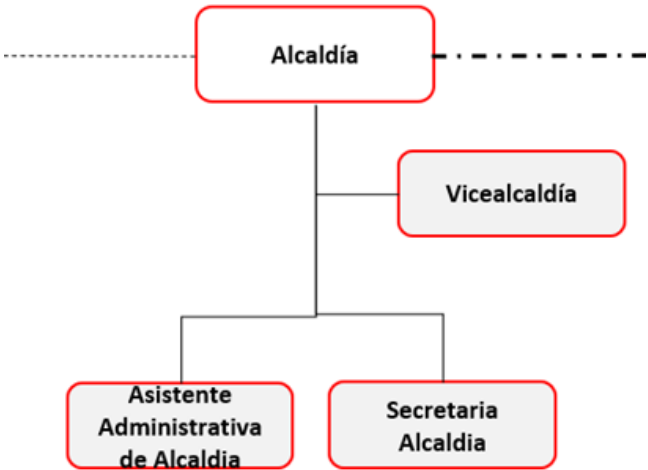
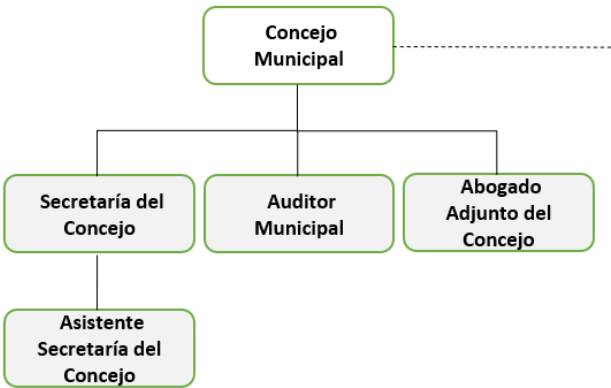
FOLIO N° 0650

- 1 *Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o*
- 2 *entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades*
- 3 *tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.*
- 4
- 5 *Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.*
- 6
- 7 *Controlar el buen uso de los uniformes.*
- 8
- 9 *Realizar estudios tarifarios de los servicios Municipales en general.*
- 10
- 11 *Realizar análisis sobre el interés moratorio.*
- 12
- 13 *Presentar informes laborales ante la jefatura.*
- 14
- 15 *Confeccionar documento para solicitar la certificación de las deudas*
- 16 *de los contribuyentes, para realizar el proceso de cobro judicial.*
- 17
- 18 *Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales*
- 19 *en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras*
- 20 *Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.*
- 21
- 22 *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del*
- 23 *sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia*
- 24 *del mismo.*
- 25
- 26 *Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en*
- 27 *las cuales se le nombre como parte.*
- 28
- 29 *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud*
- 30 *Ocupacional.*
- 31
- 32 *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores,*
- 33 *compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a*
- 34 *su cargo.*
- 35
- 36 *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de*
- 37 *coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de*
- 38 *trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de*
- 39 *las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y*
- 40 *soluciones diversas.*



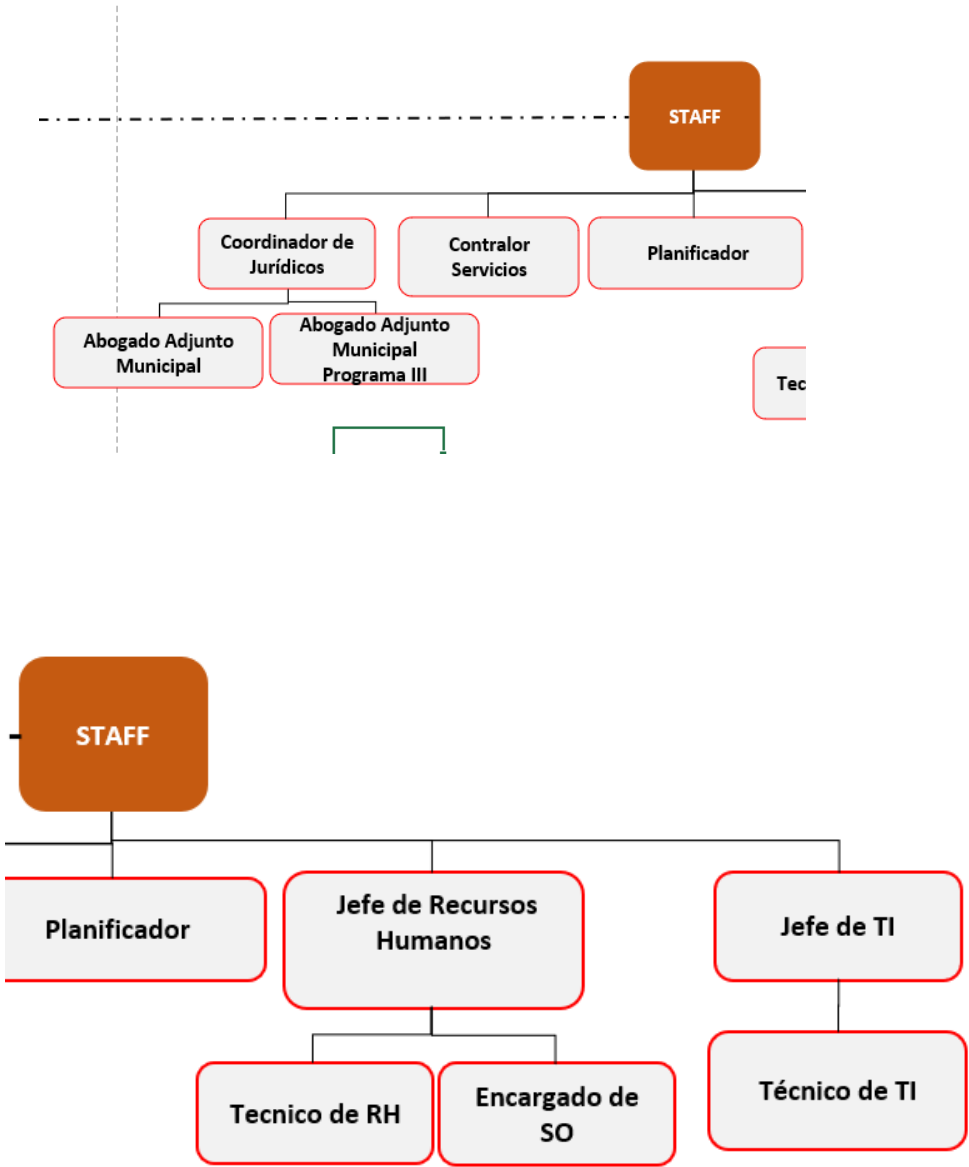
Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

III. Se aprueban las modificaciones del organigrama institucional, como se detalla:





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



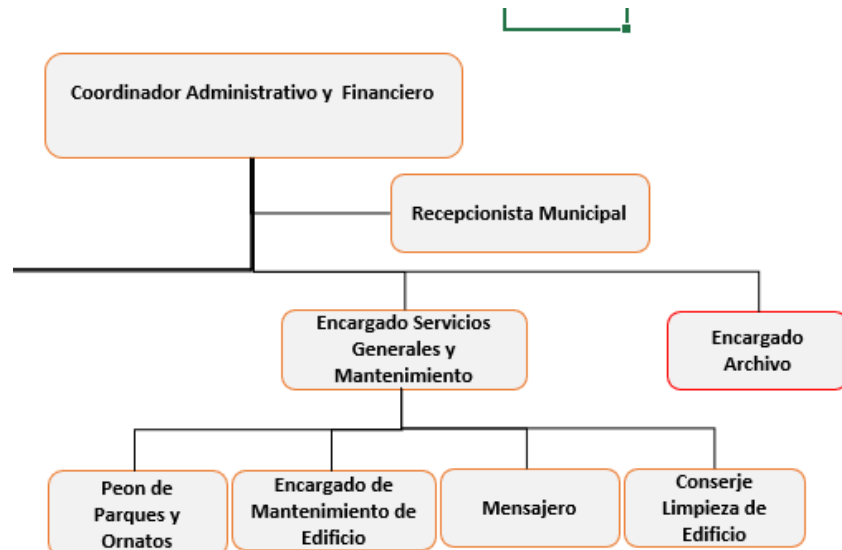
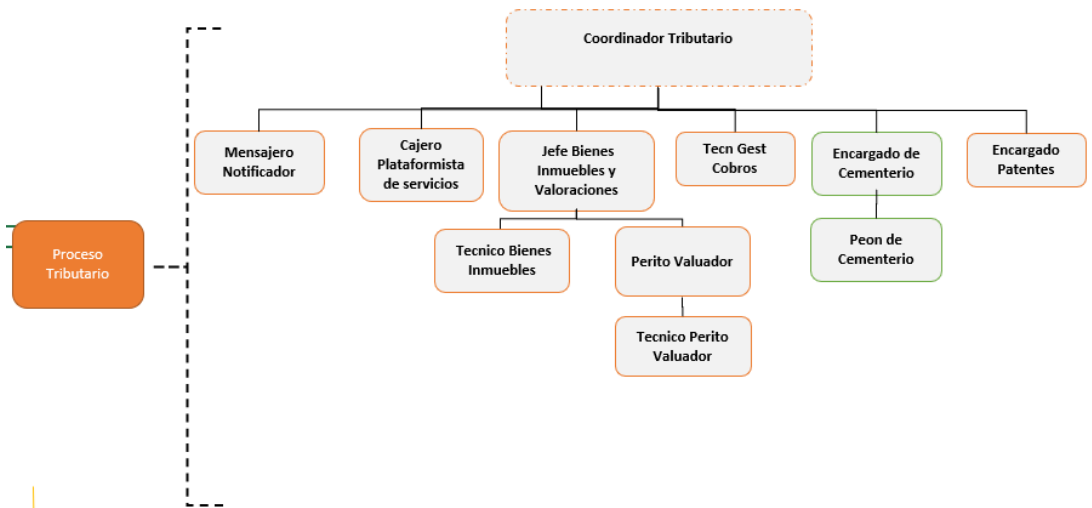


Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0653



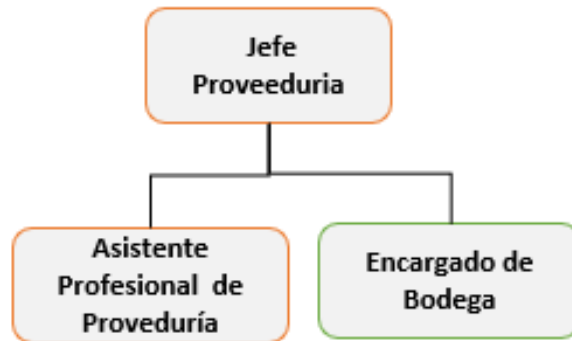


Acta N°79-2023

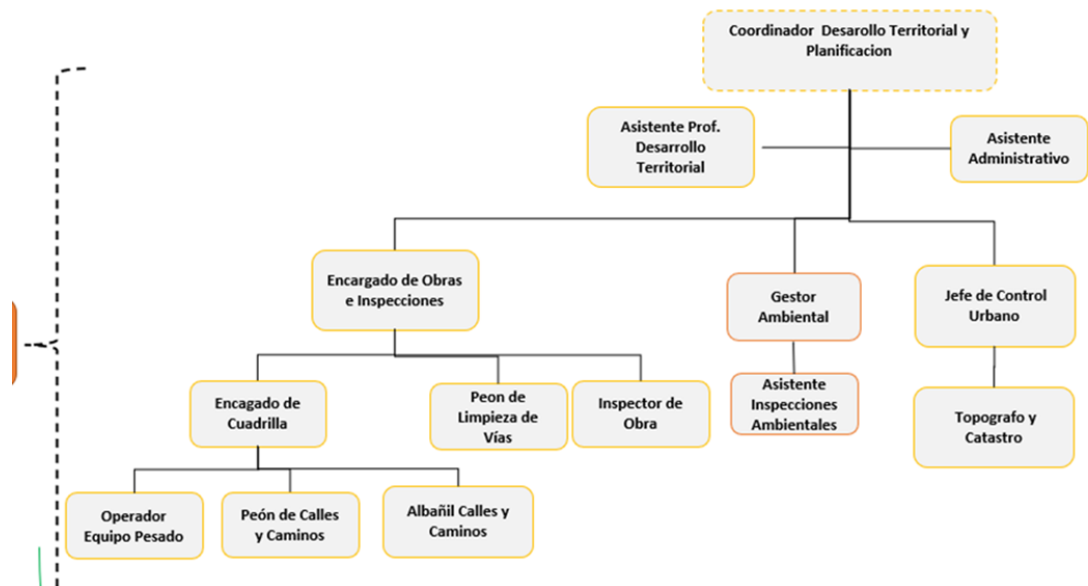
Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0654

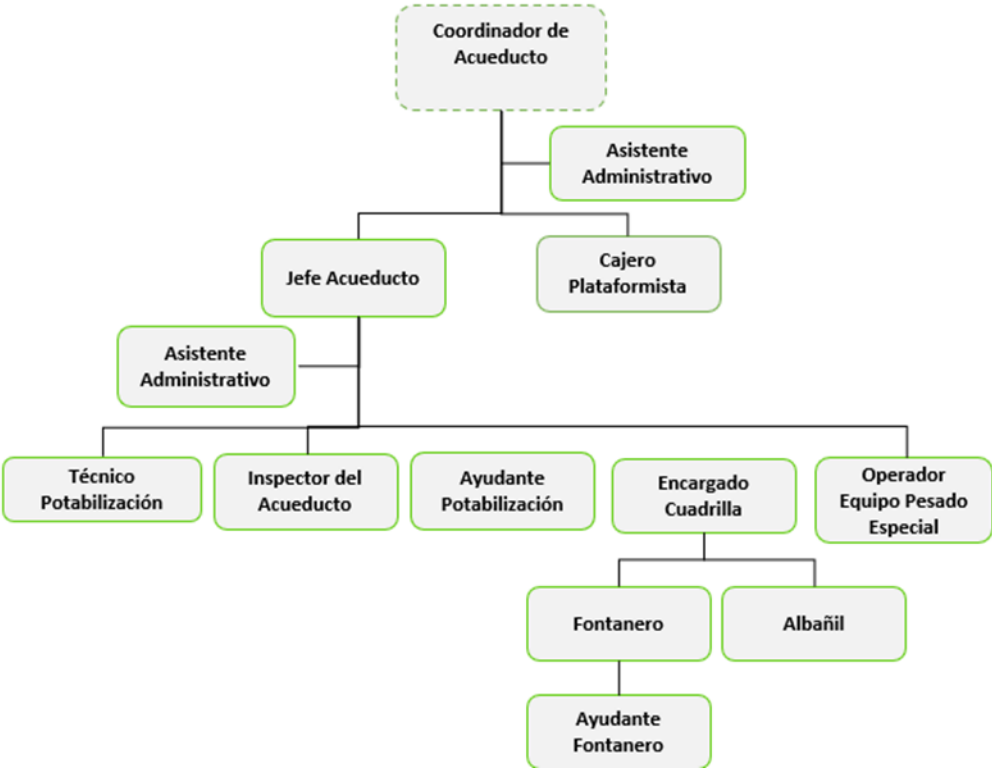
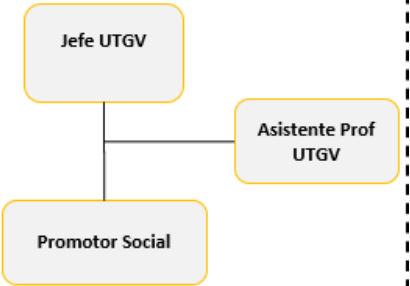


La Proveeduría, quedaría como una Unidad dentro del Proceso Financiero Administrativo, pero con dependencia de la Alcaldía, según Reglamentación interna





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30





Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0656

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

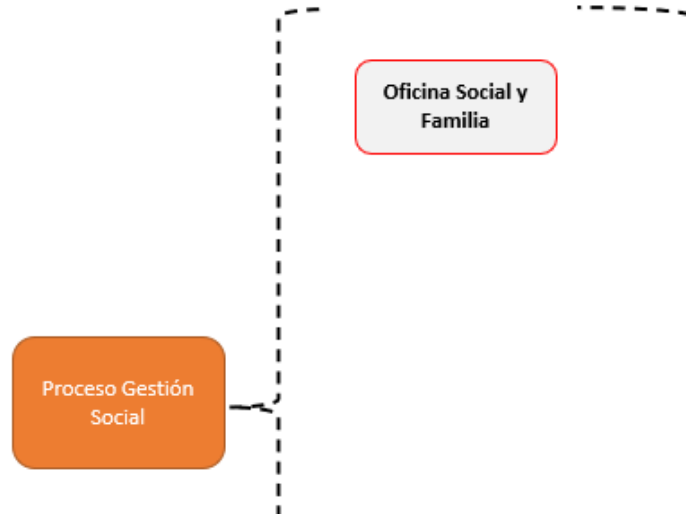
13

14

15

16

17



18 IV. Se instruye a la Encarga de Talento Humano actualizar:

19

- 20
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
 - Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias y
 - Estructura Organizativa de la Municipalidad de Santa Bárbara.
- 21
- 22
- 23

24 De acuerdo con las reformas aquí aprobadas. Una vez actualizados

25 los documentos supra, se solicita enviar al Concejo Municipal para

26 su debido conocimiento y verificación.

27

28



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0657

1 V. En el caso de las personas funcionarias en propiedad de
2 los puestos, que no cumplan con los requisitos
3 académicos en las clases en las que son ubicados, se
4 aprueba por esta única vez el plazo de 2 años para
5 completar los requisitos académicos solicitados, situación
6 que deberá quedar evidenciado en la resolución
7 administrativa que notifica la presente reorganización.

8 Para tales efectos queda la Unidad de Talento Humano y
9 la Alcaldía Municipal, comprometida en notificar al
10 Concejo Municipal, una vez transcurrido el plazo otorgado,
11 la situación de esas personas.
12

13 VI. Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de la
14 Administración Financiera de la República y Presupuestos
15 Públicos, se recomienda reformar el punto I. del Acuerdo
16 No. 2-2023 de la Sesión Ordinaria No. 185-2023 del 20 de
17 noviembre de 2023, para que la implementación de los
18 productos de la Reorganización Integral de la
19 Municipalidad de Santa Bárbara -con las reformas aquí
20 aprobadas-, se implemente el lunes 1 de enero de 2024.
21

22 VII. Comuníquese a la Alcaldía y la Unidad de Talento
23 Humano.
24

25 **PUNTO II. ASUNTOS VARIOS.**

26 A) Se conoce el oficio DFOE-LOC-2485 NO. de referencia 18680 de la
27 Contraloría General de la Republica que dice:

28
29
30
31



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0658



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo Local

Al contestar refiérase
al oficio No. **18680**

20 de diciembre de 2023
DFOE-LOC-2485

Señora
Fanny Campos Chavarría
Secretaria del Concejo Municipal de Santa Bárbara
concejomunicipal@santabarbara.go.cr

Señor
Víctor Manuel Hidalgo Solís
Alcalde Municipal
alcalde@santabarbara.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
Heredia

Estimados(as) señores(as):



Asunto: Aprobación parcial del presupuesto inicial para el año 2024 de la
Municipalidad de Santa Bárbara.

Con el propósito de que lo haga de conocimiento del Concejo Municipal y se emitan
las instrucciones a las instancias que resulten pertinentes, se le comunica la aprobación
parcial del presupuesto inicial de la Municipalidad de Santa Bárbara por la suma de
¢4.310,51 millones¹.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN

El acto de aprobación presupuestaria se efectúa con base en las atribuciones
conferidas a la Contraloría General de la República en los artículos 184 de la Constitución
Política de la República de Costa Rica, 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General
de la República (LOCGR), N.° 7428,106 del Código Municipal, Ley N.° 7794 y otras leyes
conexas.

El presupuesto inicial fue enviado a la Contraloría General mediante oficio N.°
AMSB-OF-789-2023 del 27 de setiembre de 2023, atendiendo el plazo establecido en los
artículos 106 del Código Municipal, Ley N.° 7794 y el artículo 19 de la Ley N.° 7428 antes
citada, por medio del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), de
conformidad con lo preceptuado en la norma 4.2.12 de las Normas Técnicas sobre
Presupuesto Público (NTPP).

¹ Suma exacta ¢4.310.510.631,52



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0659



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo Local

DFOE-LOC-2485

20 de diciembre, 2023

2

La aprobación interna efectuada Concejo Municipal como requisito de validez del documento aportado, consta en el acta de la sesión extraordinaria N.° 72-2023 celebrada el 20 de setiembre de 2023. Esto de conformidad con lo regulado en el artículo 13, inciso b) del Código Municipal y en la norma 4.2.3 de las NTPP.

1.2. ALCANCE DEL ACTO DE APROBACIÓN EXTERNA

La aprobación parcial se fundamenta en la documentación proporcionada y en las certificaciones remitidas por esa entidad de acuerdo con lo establecido en la norma 4.2.14 de las NTPP; por lo que la veracidad de su contenido es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que las suscribieron.

Por otra parte, se aclara que de acuerdo con la norma 4.2.16 de las NTPP el análisis de legalidad que realiza la Contraloría General en la aprobación presupuestaria externa, se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13 de ese mismo cuerpo normativo. Por lo tanto, bajo la exclusiva responsabilidad de la Administración, se presume la legalidad de los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de revisión de los actos, tanto en sede administrativa como judicial.

Los ajustes que se realizaron durante el año 2023 y que de acuerdo con la normativa vigente no requerían de la aprobación de la Contraloría General, son de entera responsabilidad de la Administración, así como el cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos pertinentes.

Asimismo, de conformidad con el principio de anualidad dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política, el inciso d) del artículo 5 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP) y la norma 2.2.3. inciso d) de las NTPP, el presupuesto aprobado registrará durante cada ejercicio económico, que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.

Finalmente, se aclara que lo resuelto con respecto a este presupuesto no constituye una limitante para el ejercicio de las potestades de fiscalización de la Contraloría General sobre los recursos y aplicaciones a los cuales se les da contenido presupuestario en este documento o en futuros presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

1.3. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen el límite máximo para el uso y disposición de los recursos durante la fase de ejecución. Aun cuando la asignación presupuestaria autoriza a la institución a realizar los gastos, esa asignación no puede considerarse por su existencia como una obligación para la actuación



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0660



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo Local

DFOE-LOC-2485

20 de diciembre, 2023

3

administrativa, sino que debe ejecutarse dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras de la institución.

En tal sentido, la institución debe establecer los mecanismos de control necesarios para que la ejecución presupuestaria se ajuste a las asignaciones aprobadas por la Contraloría General, se cumpla con el bloque de legalidad y se desarrolle de conformidad con los objetivos, metas y prioridades contenidas en el plan operativo institucional.

De acuerdo con la norma 4.2.3 de las NTPP, las modificaciones presupuestarias no deben ser sometidas a la aprobación externa de la Contraloría General de la República, ya que el acto de aprobación interna les otorga la eficacia jurídica que requieren para su ejecución en el periodo respectivo. Sin embargo, en aplicación del principio de limitación para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital, la institución no podrá efectuar durante la fase de ejecución, modificaciones presupuestarias que impliquen un aumento en el gasto corriente en detrimento de un gasto de capital que haya tenido como fuente de financiamiento tales ingresos.

La ejecución del presupuesto es de exclusiva responsabilidad del Jarca y de los titulares subordinados, la cual debe ajustarse a la programación previamente establecida y realizarse con estricto apego a las disposiciones legales y técnicas, dentro de las que se encuentran el Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N.º 9635 y la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159.

En lo correspondiente a la presupuestación y ejecución de los gastos corrientes durante el ejercicio económico 2024, se deberán considerar los principios presupuestarios de sostenibilidad y gestión financiera, previendo que en el contexto actual un aumento de los gastos corrientes puede generar obligaciones permanentes, así como una limitación en el crecimiento de los gastos de capital disponibles para el desarrollo de proyectos de inversión y los compromisos contractuales adquiridos con terceros. Lo anterior debe preverse para asegurar la estabilidad financiera institucional necesaria para el cumplimiento de la planificación de los resultados de mediano y largo plazo, así como la continuidad de los servicios públicos.

2. RESULTADOS

Una vez analizada la información y las justificaciones aportadas, el Órgano Contralor resuelve **aprobar parcialmente**, el citado documento presupuestario de conformidad con lo que se indica a continuación:

2.1 APROBACIONES

2.1.1 Ingresos

- a) Los ingresos estimados correspondientes a \$3.780,28 millones por concepto de Ingresos Tributarios y no Tributarios; así como de Transferencias corrientes



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0661



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo Local

DFOE-LOC-2485

20 de diciembre, 2023

4

y de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales, con base en las justificaciones y estimaciones presentadas en el documento presupuestario, con excepción de lo indicado en el apartado de improbaciones.

- b) El aporte del Gobierno de la República, según registros presupuestarios 70104 280 2310 2151 246 provenientes de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias, N.° 8114 (Ministerio de Obras Públicas y Transportes), por la suma de €530,23 millones. Aprobaciones otorgadas de conformidad con lo señalado en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, N.°10427, publicada en el Alcance N.° 245 del Diario Oficial La Gaceta N.° 229 del 11 de diciembre del 2023.

2.1.2 Gastos

- a) El contenido presupuestario para financiar los gastos se aprueba a nivel de programa y partida que se hayan incluido en el documento presupuestario sometido a aprobación, según lo dispuesto en la norma 4.2.10 de las NTPP con excepción de lo indicado en el apartado de improbaciones.
- b) Se aprueba el contenido presupuestario de la partida de Remuneraciones hasta el límite máximo dispuesto en el Título III de la Ley N.° 9635 y sus normas transitorias, por lo que la ejecución de esos recursos se deberá dar en estricto apego a dicha norma. A su vez, corresponde exclusivamente a la Administración realizar los ajustes que considere pertinentes en la fase de ejecución presupuestaria para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la mencionada Ley, sin detrimento de las acciones de fiscalización posterior que pueda efectuar el Órgano Contralor y sin perjuicio de las responsabilidades que su eventual incumplimiento pueda originar.

2.2 IMPROBACIONES

Una vez analizada la información y las justificaciones aportadas, el Órgano Contralor realiza las siguientes improbaciones:

2.2.1 Ingresos

Se imprueban el monto de €39,86 millones por concepto de venta de agua, por cuanto las estimaciones y justificaciones aportadas por la Municipalidad no brinda los supuestos técnicamente fundamentados y los métodos que utiliza el Gobierno Local para respaldar los cálculos realizados, los cuales son la base para determinar la proyección de los citados ingresos y la factibilidad de su recaudación.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0662



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo Local

DFOE-LOC-2485

20 de diciembre, 2023

5

Esta situación incumple lo estipulado en los artículos 176 de la Constitución Política, 100 del Código Municipal, el artículo 5, inciso a) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la normas 2.2.3, inciso a) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público referentes al principio presupuestario de universalidad e integridad; así como la norma 4.1.4 sobre la estimación de los ingresos de las Normas Técnicas antes citadas.

La improbación de los ingresos presupuestarios implicará un ajuste en los gastos² presupuestarios por el mismo monto.

2.2.2 Gastos

El contenido presupuestario en la partida "Remuneraciones", para la creación de plazas por cargos fijos, por cuanto no demuestran razonablemente la sostenibilidad financiera para adquirir obligaciones salariales de carácter permanente, dado que el estudio de viabilidad financiera remitido, no corresponde al análisis previo que sustente la aprobación de las plazas; situación que incumple los principios de Universalidad e integridad, y Sostenibilidad, establecidos en los artículos 176 de la Constitución Política, el 100 del Código Municipal, el 5 inciso a) de la Ley N.° 8131 y los numerales 2.2.3 inciso a) y l) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

La aplicación del ingreso 2.4.1.3.00.00.0.0.000 Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales por ₡1,47 millones, en la partida Transferencias Corrientes, por cuanto dicha transferencia se asigna para un uso distinto al dispuesto en el artículo 3 de la Ley "Venta antiguo Palacio Municipal San José: crea Impuesto Ruedo a favor Municipalidades del País", N.° 6909 el cual establece que estos recursos deben; "...dedicarse exclusivamente a los, programas de mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y, además, a la adquisición de maquinaria y equipo para esos efectos."

Dicha situación incumple con el principio presupuestario de Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital dispuesto en el artículo 6 de la Ley N.° 8131 y la norma 2.2.3, inciso k) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

La suma resultante de la improbación del gasto deberá trasladarse a la partida de "Cuentas especiales" grupo Sumas sin asignación presupuestaria.

² Se debe considerar lo indicado en el artículo 30 del Código Municipal, en cuanto a que el aumento en las dietas se encuentre asociado al aumento del presupuesto.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0663



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo Local

DFOE-LOC-2485

20 de diciembre, 2023

6

2.3 OTROS ASPECTOS

2.3.2 En lo que respecta al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), las cuentas de ingresos y gastos improbados del presupuesto se pondrán a disposición de los usuarios que tienen la función de registrar y validar la información presupuestaria en dicho sistema, con el fin de proceder a su habilitación y pueda esa Administración realizar los ajustes correspondientes; para cumplir con todo lo indicado anteriormente se concede un plazo de **5 (cinco) días hábiles**, contados a partir del recibido del oficio.

3. CONCLUSIÓN.

El análisis que este Órgano Contralor llevó a cabo se fundamentó en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, que regulan la elaboración y contenido del plan-presupuesto de la Municipalidad de Santa Bárbara. En tal sentido, la Contraloría General aprueba parcialmente el presupuesto inicial para el año 2024 por la suma de **€4.310,51 millones³**.

Atentamente,

Vivian Garbanzo Navarro
Gerente de área

Gustavo Picado Schmidt
Fiscalizador

CGR | Firmado
digitalmente
Valide los firmas digitales

GPS/AGM/ycm

Ce: Expediente Electrónico CGR-APRI-2023005915
Ni: 21774, 23744, 24116, 25800, 26159, 26495, 26496,
26778, 26780, 26818, 27000, 27013, 27138, 27348 (2023).
G: 2023003481

³ Suma exacta €4.310.510.631,52



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0664

1 La presidencia somete a discusión el oficio DFOE-LOC-2485 de la CGR que
2 remite la aprobación parcial del presupuesto inicial periodo 2024 de la
3 Municipalidad de Santa Barbara.

4 **ACUERDO No. 4-2023**

5 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario**
6 **Camacho Muñoz, Karen Rocío Arias Salazar; Vincer Sánchez Gutiérrez y**
7 **Francisco Arias Sandoval, acuerdan por unanimidad: “a) Dar por recibido**
8 **y conocido el oficio DFOE-LOC-2485 de la Contraloría General de la**
9 **República, sobre la aprobación parcial del presupuesto Municipal 2024.**
10 **b) Se instruye a la Alcaldía girar las instrucciones correspondientes para**
11 **que el departamento de Presupuesto ajuste los cambios indicados en el**
12 **Punto 2.2 Improbaciones, dentro del plazo fijado. c) Remitir al Concejo el**
13 **presupuesto ajustado, para su debido archivo en el expediente**
14 **correspondiente.**

15 **B) Se conoce el oficio SCMSB-0498-2023 suscrito por la secretaria del Concejo**
16 **Municipal que dice:**



Municipalidad de
Santa Bárbara

19 de diciembre del 2023
SCMSB-0498-2023

Señor (ita) (es):
CONCEJO MUNICIPAL
Presente



Estimados señores:

Les solicito autorización para disfrutar de mis vacaciones a partir del 26 de diciembre y hasta el 12 de enero del 2024, regresando a mis labores el 15 de enero del 2024.

Asimismo, les solicito tomar un acuerdo para que la Licda. Crisley Valverde pueda fungir como certificadora durante mi ausencia.

Les deseo muy feliz año nuevo.

Cordialmente,

Penny Campos Chavarria
Secretaria Concejo Municipal
concejomunicipal@santabarbara.go.cr



C. Archivo
fch/ff



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0665

1 La presidencia somete a discusión el oficio.

2 **ACUERDO No. 5-2023**

3 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario**
4 **Camacho Muñoz, Karen Rocío Arias Salazar; Vincer Sánchez Gutiérrez y**
5 **Francisco Arias Sandoval, acuerdan por unanimidad: “a) Aprobar las**
6 **Vacaciones de la Sra. Fanny Campos del 26 de diciembre del 2023 al 12 de**
7 **enero de 2025. b) Se delega la potestad certificadora a la Licda. Crisley**
8 **Valverde Villalobos del 2 al 12 de enero de 2024. Además, se le solicita**
9 **colaboración para atender las sesiones ordinarias y extraordinarias que se**
10 **vayan a celebrar en las fechas señaladas, así como demás diligencias**
11 **necesarias para la buena marcha de la institución.**

12 C) Se conoce el oficio UAIMSB-OF-0097-2023 suscrito por la Sra. Auditora Municipal,
13 Shirly Aguirre Alfaro, que dice:

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

Señores (as)
Concejo Municipal
Municipalidad de Santa Bárbara
Presente

Asunto:

Estimados señores (as);

En atención al memorando N°845-2023 del Alcalde Municipal, en donde notifica a los funcionarios municipales el cese de labores administrativas por concepto de vacaciones institucionales para el periodo 2023, procedo a solicitar la autorización para el disfrute de dichas vacaciones del 26 al 29 de diciembre del 2023.

La acción de personal será coordinada con el departamento de Talento Humano.

Sin otro particular,

SHIRLY VANESSA AGUIRRE ALFARO (FIRMA)
Licda. Shirly Aguirre Alfaro
Auditora Interna
Municipalidad de Santa Bárbara

Correo: auditoriainterna@santabarbara.go.cr Tel: 2269-9081 Ext.105 1



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0666

1 La presidencia somete a discusión el oficio.

2 **ACUERDO No. 6-2023**

3 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario**
4 **Camacho Muñoz, Karen Rocío Arias Salazar; Vincer Sánchez Gutiérrez y**
5 **Francisco Arias Sandoval, acuerdan por unanimidad: “a) Aprobar las**
6 **Vacaciones de la Sra. Shirly Aguirre Alfaro del 26 al 29 de diciembre del**
7 **2023. b) Notifíquese a la interesada y a la Administración”.**

8 D) Se conoce el oficio AMSB-OF-1030-2023 de la Alcaldía que dice:

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Municipalidad de Santa Bárbara

21 de Diciembre del 2023
AMSB-OF-1030-2023

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Santa Bárbara
Presente

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Con el fin de que sea analizado y aprobado por este honorable Concejo Municipal, me permito remitir el oficio N° UTGVMSB-305-2023 de la Unidad Técnica de Gestión Vial, con la intención de que sean ratificados los caminos públicos adjuntos y su respectiva información, para posteriormente gestionar la inclusión de los mismos.

Adicionalmente se solicita la certificación de la ampliación de cuadrantes urbanos de Santa Bárbara elaborada por el INVU como insumo dentro de la presentación de los documentos necesarios, según el oficio SPS-PEMIST-TEM-2023-126 de la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT adjunto.

Sin otro particular, agradezco su amable atención.

Atentamente,

Ing. Víctor Hidalgo Solís
Alcalde Municipal

CC: Archivo.-

+506 2269-9081 | Municipalidad De Santa Bárbara
municipalidad_de_santa_barbara | www.santabarbara.go.cr



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0667



Municipalidad de
Santa Bárbara



29 de noviembre de 2023
UTGVMSB-305-2023

Ing. Víctor Hidalgo Solís
Alcalde Municipal
Municipalidad de Santa Bárbara



Asunto: Solicitud para ratificar caminos públicos y proceder con la inclusión ante la Secretaría de Planificación Sectorial

Estimado alcalde:

La Unidad Técnica de Gestión Vial está gestionando la inclusión de caminos públicos a la Red Vial Cantonal, esto con el fin de cumplir con lo estipulado en el artículo N°5 inciso d) del decreto N°40137-MOPT. Sin embargo, para realizar el tramitar ante la Secretaría de Planificación Sectorial, según el artículo N°18 del decreto N°40137-MOPT el Concejo Municipal debe ratificar los caminos públicos para proceder con dicha inclusión. Es importante mencionar que cada camino descrito en la siguiente lista se considera como público según el acuerdo de declaratoria N°3440-2019.

Adicionalmente se solicita la certificación del Cuadrante Urbano del INVU de Santa Bárbara como insumo dentro de la presentación de documentos necesarios, según el oficio SPS-PEMIST-TEM-2023-126 de la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT.



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0668



Municipalidad de
Santa Bárbara



A continuación, se describen la lista de caminos a incluir para su respectiva aprobación:

Descripción del camino					
Código asignado	De	A	Ubicación Coordenadas CRTM05		Km
C4-04-137-00	Entronque cuadrante urbano C4-04-027-00	Entronque calle Quebrada la Cruz C4-04-039-00	Inicio	Fin	0.3
			N:1110052 E:482820	N:1110149 E:483096	
Total de km					0.3

Además, se realizaron actualizaciones ampliando la extensión a los siguientes caminos codificados:

Descripción del camino					
Código	De	A	Ubicación Coordenadas CRTM05		Km
C4-04-039-00	{Ent.n.128} Barrio Jesús - Bajo Cruz	Fin de camino colindancia finca 4-0170928-000	Inicio	Fin	0.325
			N: 1109919 E: 483076	N: 1110218 E: 483125	
Total de km					0.325

Sin más por el momento, se despide.

MARIO ANDRE FERNANDEZ
MESEN (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIO ANDRE FERNANDEZ
MESEN (FIRMA)
Fecha: 2023.11.29 12:53:37
-06'00'

Ing. Mario Fernández Mesén. MGP
Encargado Unidad Técnica de Gestión Vial



CC. Archivo.

+506 2269-9081

Municipalidad De Santa Bárbara

municipalidad de santa barbara

www.santabarbara.go.cr



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0669

1 La presidencia somete a discusión el oficio.

2 **ACUERDO No. 7-2023**

3 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario**
4 **Camacho Muñoz, Karen Rocío Arias Salazar; Vincer Sánchez Gutiérrez y**
5 **Francisco Arias Sandoval, acuerdan por unanimidad: “Dispensar de todo**
6 **tramite de comisión el oficio AMSB-OF-1030-2023”.**

7 **ACUERDO No. 8-2023 Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien**
8 **preside; Mario Camacho Muñoz, Karen Rocío Arias Salazar; Vincer**
9 **Sánchez Gutiérrez y Francisco Arias Sandoval, acuerdan por unanimidad y**
10 **definitivamente aprobado en firme: 1) Se ratifica el acuerdo No. 3440-2019**
11 **de la sesión 170-2019 del 5 de agosto de 2019 y se adiciona la siguiente**
12 **información sobre la Calle Hermanos Araya: Inicio: en el entronque con el**
13 **cuadrante urbano código C4-04-027-00 Fin: en el entronque como Calle la**
14 **Cruz C4-04-039-00. Coordenadas CRTM05 Inicio N. 1110052 E.482820 Fin**
15 **N.1110149 E.483096. Longitud 0.3 Km Derecho de vía promedio 11 metros.**
16 **Calle que se ubica dentro del Cuadrante Urbano de Santa Bárbara. 2) Se**
17 **aprueba la actualización de la Calle Pública Cantonal Quebrada la Cruz**
18 **Código C4-04-039-00. Inicio: Entronque ruta Nacional 128, Barrio Jesús,**
19 **Bajo la Cruz. Fin: Colindancia finca 4-0170298-00. Ubicada en Coordenadas**
20 **CRTM05 Inicio N. 1109919 E.483076, Fin N.1110218 E.483125. Longitud**
21 **0.325 km. Derecho de vía promedio de 5.8 metros. Calle que se ubica dentro**
22 **del Cuadrante Urbano de Santa Bárbara. 3) Comuníquese a la Alcaldía para**
23 **que se gestione la presentación de la documentación con las**
24 **actualizaciones aquí aprobadas ante la Secretaría de Planificación**
25 **Sectorial del MOPT. 4) Informar a este Concejo Municipal cuando el tramite**
26 **este concluido.**



Acta N°79-2023

Fecha: 21/12/23

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0670

1 Sin más asuntos que tratar y siendo las dieciocho horas con cincuenta y cinco minutos,
2 el señor presidente Hamlet Alb. Méndez Matarrita, da por concluida la sesión. -----
3 ES TODO

4

5

6 **Secretaria**

Presidente

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30