

ACTA 0191 - 2022

SESIÓN EXTRAORDINARIA

1
2
3 Acta número 0191 - 2022 correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por el
4 Concejo Municipal de la Municipalidad de Upala, a las trece horas con catorce minutos
5 del 22 de agosto de 2022, llevada a cabo de manera presencial, en la sala de sesiones
6 de la municipalidad, presidida por Adilia Reyes Calero, con la asistencia de los siguientes
7 miembros: **REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)** Miguel Álvarez B, Adilia Reyes
8 Calero, Walter Catón Lezama, Sonia Villavicencio E, Juan C. Camacho Espinoza, Cristina
9 Urbina E, Digna Espinoza R. **REGIDORES(AS) SUPLENTES** Alfredo Lara Parrales.
10 **SECRETARIO(A)** Liseth Fca. Vega López. **ALCALDESA MUNICIPAL** Sra. Aura
11 Yamileth López Obregón, **Ausentes:** Regidores propietarios: Oscar Ulate Morales
12 (justifica ausencia por motivo laboral), Hazel Solís Ramírez (no justifica), Felix Martínez
13 U (no justifica). Regidores (as) suplentes: Mariana Briones O, Alfredo Ruiz J, Raquel
14 Cascante A, (ninguno justifica) Síndicos (as) Propietarios (as); María Eloisa Ruiz R (no
15 justifica), Damaris Castaño C (justifica enfermedad), Francisca Ortiz Ch (no justifica),
16 Jose L, Cortes Z (no justifica), Maynor Salgado S (no justifica), Gerardo Quesada Q (no
17 justifica), Mayra Potoy Ch (no justifica), Diana Ortíz G (no justifica). Síndicos (as)
18 Suplentes; Mérida Miranda Romero (no justifica), Mileydy Quirós H (no justifica), Rafael
19 A Romero Carrillo (no justifica), Luis W. Tenorio García (no justifica). -----

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

21 **CAPÍTULO ÚNICO. PRESENTACIÓN DE PERFILES.** -----

22 NOTA: La Presidencia Municipal una vez comprobado el quorum, somete a votación el
23 orden del día, mismo que es aprobado por la totalidad de los (as) regidores (as)
24 presentes. -----

25 **CAPÍTULO ÚNICO. PRESENTACIÓN DE PERFILES.** -----

26 **ARTICULO 1.** La presidencia municipal cede el espacio a la Sra. Aura Yamileth López
27 Obregón, quien ha convocado al Honorable Concejo Municipal a sesión extraordinaria
28 para la presentación de perfiles de plazas de la Municipalidad de Upala. -----
29 Sra. Aura Yamileth López O, Hace lectura del oficio MU – ALM – OFIC – 0634 – 08 –
30 2022, con fecha del 22 de agosto 2022, Sra. Aura Yamileth López O – alcaldesa
31 municipal, dirigido al Concejo Municipal, Asunto: -----

32 **a)** Plazas nuevas que se estarían nombrando en la Unidad Técnica de Gestión Vial
33 presupuesto 2023 de “2 operarios de vagonetas, 1 asistente de operador de Quebrador,
34 1 operario de cargador frontal, 1 operario de excavadora, 1 operario de quebrador
35 portátil”. -----

1 **b)** Recalificación del puesto de asistente administrativo 2 A para que sea Gestor
2 Administrativo PM1. -----

3 **c)** 1 (una) plaza de ingeniero de Unidad Técnica de Gestión Vial. -----

4 **d)** Reestructuración de Proveeduría: Gestor de Contratación Administrativa, Técnico en
5 Contratación, Asistente de Proveeduría y Bodega. -----

6 **e)** Recalificación del puesto de Asistente de Catastro a Gestor de Sistema de Catastro
7 de Información Geográfica. -----

8 **SE ADJUNTAN LOS CRITERIOS TECNICOS, LEGALES Y VIABILIDAD FINANCIERA.-**

9 Desde que llegamos a esta Municipalidad, siempre con el afán de dar un mejor servicio
10 a los pobladores y a todo lo que se maneja en la Unidad Técnica, vimos la necesidad de
11 poder contar con un quebrador, lo tenemos como propuesta para el 2023, la UTGV con
12 sus especialistas y esta servidora ha estado trabajando en eso, a través de un préstamo,
13 que anda alrededor de 1800 millones de colones. Con la idea de poder contar con
14 material permanente, para que se pueda hacer uso del material, es el fin común de esta
15 alcaldía y de la UTGV, estamos trabajando este proyecto con el IFAM, de nada nos sirve
16 contar con el préstamo aprobado si no tenemos a esos 6 operadores en la UTGV, ya los
17 perfiles existen lo que tenemos que hacer es en el caso del Concejo crear las plazas
18 nuevas, vamos a presentar los 6 operadores que van a trabajar en el quebrador (perfiles),
19 desde el 2019 tenemos que los procesos de la 8114 deben de subirse al SICOP,
20 necesitamos personal calificado y eficiente para satisfacer esas necesidades,
21 presentamos al Concejo, para que el compañero que ocupa el puesto de TM2 pase a
22 Gestor Administrativo PM1, proponemos una plaza nueva de ingeniero en la UTGV, hay
23 muchos procesos que Pablo Calero y Fabián no pueden, por eso proponemos una plaza
24 de PM 1, quedamos con la JVC y en la UTGV que el puesto que ocupa Andrey Segura
25 no se nombrara para poder contar con ese otro ingeniero, esas dos plazas y el asistente
26 son muy importantes, lo hemos analizado con Pablo Loyola y desde esa perspectiva
27 traslado la información a Katia Fernández Robleto y al compañero Fabián para que nos
28 brinden los criterios técnicos y financieros. -----

29 **NOTA:** La alcaldesa brinda el espacio a la Sra. Katia Fernández R, quien hará exposición
30 digital los perfiles que estará presentando la alcaldía para inclusión en el presupuesto
31 ordinario 2023. -----

32 Sra. Kattia Fernández Robleto ya tenemos el perfil de operador de equipo pesado
33 aprobado, pero de este se van a incluir 3 plazas nuevas (operador de quebrador, 2
34 vagonetas), hace lectura del 2do perfil que corresponde a otras 3 plazas nuevas,
35 necesitan aprobación la creación de esas plazas para que ingresen dentro del
36 presupuesto ordinario 2023. -----

37 Se expone: 2 plazas nuevas para operarios de vagonetas, 1 asistente de operador de
38 quebrador, 1 operador de cargador frontal, 1 operativo de excavadora, 1 operativo de
39 quebrador portátil. Estas plazas nuevas serían para el presupuesto de la Ley No. 9329.
40 Por otra parte, se presentan perfiles para la recalificación del puesto de Asistente

1 Administrativo 2^a para que en adelante sea Gestor Administrativo PM1, y una plaza nueva
2 de Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial. -----
3 Además se presentan perfiles para la reestructuración de la Proveduría para fortalecer
4 el Departamento, quedando de la siguiente manera: Gestor de Contratación
5 Administrativa, Técnico en Contratación, Asistente de Proveduría y Bodega. -----
6 También se presenta la recalificación del puesto de Asistente de Catastro a Gestor de
7 Sistemas de Catastro de Información Geográfica. -----
8 NOTA: Con el oficio de remisión para análisis y aprobación No. MU – ALM – OFIC – 0634
9 – 08 – 2022, se adjunta los criterios técnicos y financieros, como así también la viabilidad
10 financiera, y los respectivos perfiles, tanto existentes para plazas nuevas como los de las
11 plazas nuevas, y las que se están recalificando. -----
12 Regidora Sonia Villavicencio E, solicito que se vaya a comisión para hacer más análisis,
13 como regidores no conocemos muchas situaciones reales, me gustaría que esto sea para
14 reflexionar un poco. Y que esto se vea antes de que se apruebe un presupuesto. -----
15 Sra. Aura Yamileth López O, en esta presentación no se está incluyendo ni una plaza
16 nueva de la administración, la administración está tomando plazas incorporadas y
17 reubicándolas para cumplir con las necesidades, tal como es el caso de control urbano,
18 en el caso de la proveduría no estamos tocando recursos porque ya existe un
19 funcionario de Contratación Administrativa. -----
20 Regidor Miguel Álvarez B, en junta vial se analizó toda esta situación de esas plazas
21 nuevas, además de tener la inversión es un periodo de gracia por no pagar a 8 años ese
22 préstamo, para reparar todas las calles vamos a tener dos excavadoras y con estos
23 operarios hacer un trabajo más oportuno en las comunidades, yo lo veo como algo bueno,
24 en esta situación. Esto no se hizo a la ligera, todo esto está planificado, en la JVC se
25 hicieron todos esos analices técnicos y financieros. -----
26 Sra. Aura Yamileth López O también podemos dar valor agregado, vendiendo material,
27 ya no hay que contratar material, solo sería maquinaria, son muchas bondades que nos
28 trae el quebrador, se va a beneficiar en vez de afectar, de aquí a 7 años los caminos van
29 a estar buenos, en ese sentido es un ganar – ganar. Están los acuerdos de los 6
30 maquinistas y la reubicación de la plaza y además de eso también está el acuerdo de
31 JVC de la plaza del ingeniero nuevo, para que se incorpore en el acta. -----
32 Regidora Adilia Reyes C, con tantos kilómetros que tiene este cantón en carreteras, al
33 tener este material, sería una mayor respuesta para nuestra población, todos quieren ver
34 los caminos en buen estado, es para abarcar la atención de estos caminos, este
35 quebrador desde que empezamos estamos hablando del beneficio que traería, y para el
36 próximo año es un gran avance para la Municipalidad y para el cantón, esto beneficia a
37 otros. -----
38 Sra. Aura Yamileth López Obregón, dentro del expediente que se entregó de la alcaldía
39 aparece el estudio de viabilidad financiera aparece de un asesor legal y del asistente de
40 la secretaría, esto no lo vamos a presentar, que se elimine de la presentación, que se

1 eliminen como no hay recursos, no lo hemos finiquitado. Estas dos, el de la secretaria lo
2 estamos revisando como presupuesto, esas que no se incluyan. -----

3 **NOTA:** alcaldesa retira de los documentos entregados a la secretaria la viabilidad
4 financiera de la plaza de asistente de asesoría legal y del asistente de la secretaria. -----

5 Regidora Adilia Reyes C., PROPUESTA ACUERDO 1 aquí sería lo del quebrador portátil,
6 2 operarios vagonetas, operador cargador frontal, operario de operador portátil, etc (6
7 plazas que se estarían aprobando las plazas nuevas y su quebrador. -----

8 **ACUE No. 001993 – A** El Concejo Municipal con los votos positivos de cinco de los siete
9 regidores (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Miguel Álvarez B, Walter Catón
10 L, Cristina Urbina E, Digna Espinoza R, y los votos negativos de Sonia Villavicencio E,
11 Juan C. Camacho E ACUERDAN aprobar las 6 plazas nuevas para el quebrador portátil
12 que se instalará en el año 2023, se detallan: -----

- 13 1 plaza nueva OM 2B Operador de Pala -----
- 14 1 plaza nueva OM 2B Operador de Cargador Frontal -----
- 15 1 plaza nueva OM 2B Operador de Quebrador -----
- 16 2 plazas nuevas OM 2 A Vagonetero -----
- 17 1 plaza nueva OM 2 A Asistente de Quebrador -----

18 para que se incorporen en el Presupuesto Ordinario del 2023. Con dispensa del trámite
19 de comisión. APROBADO -----

20 **NOTA:** Se adjunta el oficio JVC 01 08 2022 y el oficio No. 596 – 2022 ambos relacionados
21 a la creación de esas 6 plazas nuevas dentro de la UTGV Municipal. -----

22 Regidora Sonia Villavicencio E., no lo estoy votando porque quería verlo en comisión y
23 para hacer más investigación sobre todo con los gastos. -----

24 Regidor Juan C. Camacho E., quería igual que fuera a comisión para ver varios asuntos
25 mínimos, y la otra duda que tenía es si es presentación de perfiles o aprobación de plazas.

26 **ACUE No. 001994** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
27 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Cristina Urbina E, Miguel Álvarez B,
28 Walter Catón L, Digna Espinoza R, Felix P. Martínez U, Sonia Villavicencio E, Juan C.
29 Camacho E ACUERDAN la recalificación del puesto de Asistente Administrativo de la
30 UTGV Municipal para que en adelante sea Gestor Administrativo PM1. Y la creación de
31 una plaza nueva de ingeniero de la UTGV Municipal. Con dispensa del trámite de
32 comisión. (SE DETALLA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN
33 MUNICIPAL). APROBADO -----

	Nombre del puesto Gestor administrativo	Página 3 de 12	
	Ubicación Unidad Técnica de Gestión Vial	Fecha Ag-22	Versión 0

7. Responsabilidad por recursos económicos. Es responsable por recursos económicos, por las diferentes contrataciones de bienes y servicios y los recursos asignados a la unidad.	8. Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo. Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
9. Consecuencia del error	Los errores en la ejecución de las funciones y responsabilidades pueden afectar a personas usuarias internas y externas, afectar procesos, oportunidad del servicio y a la imagen organizacional. El trabajo se realiza normalmente en la oficina y fuera de ella y por lo tanto está expuesto a riesgos laborales normales.
10. Condiciones o ambiente de trabajo	

11. Responsabilidades

1. Gestionar los procesos administrativos de la Coordinación de Gestión Vial.
2. Brindar asistencia a la jefatura en los procesos administrativos y de gestión del talento humano.
3. Coordinar las acciones necesarias ante las instituciones respectivas para la elaboración de los expedientes de permisos de explotación de fuentes de material, así como obtener un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón.
4. Dar seguimiento a los trámites de permisos de extracción de material para concesiones.

5. Confeccionar las boletas de autorización de salida de material en concesiones temporales y otros materiales.
6. Coordinar con el geólogo los cierres técnicos para diferentes permisos de extracción de material.
7. Mantener debidamente actualizado un expediente para cada uno de los caminos del cantón, que contenga boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, lista de colindantes e intervenciones realizadas.
8. Llevar un registro de todos los inventarios de caminos y proyectos del cantón.
9. Elaborar informes escritos y transcribir actas y acuerdos de la Junta Vial Cantonal.
10. Atender en coordinación con la jefatura, las actividades delegadas en Junta Vial previo acuerdo formal.
11. Velar porque exista y funcione un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos así como de la maquinaria, dando seguimiento para que el mismo sea efectivo.
12. Atender y brindar información a las visitas en ausencia de la jefatura inmediata, dando seguimiento a los temas tratados.
13. Manejar el sistema de consulta de presupuesto municipal, a fin de verificar las partidas presupuestarias existentes para llevar control sobre el presupuesto asignado al departamento.
14. Llevar un control actualizado de todos los proyectos de obra vial, ejecutados, en ejecución y por ejecutar, así como el control de la recepción y entrega de materiales de construcción y de los equipos menores.
15. Transcribir informes de avance de proyectos, recepción de proyectos y finiquitos.
16. Velar por el uso correcto de los vehículos y maquinaria pesada, cuidando que las pólizas y marchamos de la flotilla se encuentren vigentes, así como exigir a los funcionarios portar las licencias de conducir al día. En coordinación con el encargado de maquinaria.
17. Controlar y registrar la salida de vehículos asignados al departamento.
18. Participar en la elaboración del plan anual operativo, plan quinquenal y dar seguimiento para su cumplimiento.
19. Colaborar de forma esporádica algunas inspecciones que le sean solicitadas por la jefatura inmediata.
20. Coordinar con la Unidad de Talento Humano, la necesidad de jornales ocasionales para los diferentes proyectos de obra vial a solicitud de la jefatura.
21. Llevar el control de horas laboradas semanalmente por jornales ocasionales, contratados para los diversos proyectos de construcción de obras y tramitar ante la unidad de Talento Humanos la confección de planillas de pago.

1

11. Responsabilidades

22. Administrar y gestionar las diferentes etapas del ciclo de vida de los contratos, desde la solicitud, creación, redacción y administración de solicitudes de cambios del acuerdo hasta llegar a su ejecución y firmas.
23. Coordinar y elaborar informes sobre las inspecciones realizadas para la gestión de visado de catastro y otros informes del departamento cuando así se requiera.
24. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
25. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
26. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
27. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo, ya sea dentro de la unidad u otras unidades municipales.

2

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Interpreta técnicamente los informes de levantamiento de obras realizado por los técnicos.
2. Detalla técnicamente los diferentes componentes, materiales e insumos requeridos para realizar el proyecto.
3. Solicita previamente a posibles oferentes la estimación de costo.
4. Realiza las especificaciones técnicas apegadas a las normas de la contratación pública.
5. Incluye en el cartel todos los competentes requeridos para lograr una contratación exitosa: contenido presupuestario, cronograma de actividades, criterios de evaluación, criterios de costo beneficio y cualquier otro requerido por la normativa.
6. Una vez concluido solicita la revisión y aprobación respectiva.

EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Especificaciones técnicas realizadas y ajustadas a las normas técnicas de contratación pública.

Evidencia por conocimiento

1. Desarrollo obra vial
2. Contratación pública
3. Expediente digital SICOP

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Ética
2. Compromiso
3. Comunicación asertiva
4. Capacidad de análisis

3

Lineamientos generales para la evaluación

1. Bitácora de actividades realizadas.
2. Contrataciones incluidas a SICOP en tiempo y forma.
3. Contrataciones concluidas con éxito.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Contrataciones públicas
2. Sistema de compras públicas
3. Control interno

1

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Solicita oportunamente información sobre las horas laboradas del personal de jornales ocasionales.
2. Mantiene actualizada la información de tiempo laborado por el personal ocasional y que el mismo se ajuste a lo requerido técnicamente.
3. Introduce toda la información suministrada en la planilla y concluido solicita la revisión y aprobación respectiva.
4. Traslada la información de Talento Humano para el pago respectivo en las fechas establecidas.
5. Asigna, supervisa y controla las actividades del personal.
6. Vela porque los trámites de las acciones y movimientos de personal, por los diversos conceptos de pago, se ejecute en tiempo y forma y de acuerdo a la normativa vigente.
7. Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos en la oficina y velar porque se cumplan con los programas fechas y plazos establecidos.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Planillas de jornales entregadas a la Unidad de Talento Humano en tiempo y en forma, sin errores o inconsistencias.

Evidencia por conocimiento

1. Normativa laboral.

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Trabajo en equipo
2. Compromiso
3. Ética
4. Gestión emocional

2

Lineamientos generales para la evaluación

1. Bitácora de actividades realizadas y evidencias de producto.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Legislación laboral

3

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Incluye en tiempo y forma los procesos de compra de la UTGV en la plataforma SICOP.
2. Elabora los criterios técnicos y aclaraciones en tiempo y forma.
3. Realizar Informes financieros para trámite de pago.
4. Elabora actas de recepción para finiquitos de obra.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Bitácora de actividades realizadas.
2. Inclusión de los procesos de compra en la plataforma del SICOP.
3. Informe de ejecución de las partidas presupuestarias

4

Evidencia por conocimiento

1. Normativa de contratación pública.
2. Reglamento de SICOP
3. Ley de caminos
4. Ley 8114
5. Ley de control interno

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Compromiso
2. Ética
3. Capacidad de análisis

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se evalúa de acuerdo con las evidencias de producto y comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Sistema de compras públicas

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Verifica que cada aspecto técnico solicitado se cumpla fielmente en cada oferta presentada.
2. Ante dudas sobre el correcto cumplimiento, solicita las aclaraciones necesarias en forma oportuna.
3. Evalúa y califica cada oferta en forma rigurosa.
4. Revisa los aspectos técnicos de las ofertas presentadas en procesos de contrataciones públicas y emite el criterio técnico en tiempo y forma.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Bitácora de actividades realizadas.
2. Criterios técnicos emitidos.
3. Ausencia de recursos por errores en la evaluación de las ofertas.
4. Ausencia de quejas o denuncias por actuaciones en contra de la ética y la normativa.

Evidencia por conocimiento

1. Procedimiento para revisión, evaluación y emisión de criterios técnicos en procesos de contrataciones públicas.
2. Normativa de contratación pública.
3. Reglamento de SICOP
4. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Iniciativa
2. Compromiso
3. Ética
4. Capacidad de análisis

Lineamientos generales para la evaluación

1. Revisión y criterios técnicos elaborados y evidencias de producto.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Normativa de contrataciones públicas.

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Verifica que el proyecto haya cumplido con cada aspecto de los requerimientos de la contratación y los aspectos ofertados y que se hayan subsanado las observaciones realizadas.
2. Realiza los informes financieros de cada proyecto
3. Redactar, revisar y presentar informes relacionados para pagos.
4. Elabora en tiempo y forma las actas de recepción finiquito de los proyectos e informe de pago respectivo.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Bitácora de actividades realizadas.
2. Criterios técnicos emitidos.
3. Ausencia de recursos por errores en la evaluación de las ofertas.
4. Ausencia de quejas o denuncias por actuaciones en contra de la ética y la normativa.

Evidencia por conocimiento

1. Procedimiento para revisión, evaluación y emisión de criterios técnicos en procesos de contrataciones públicas.
2. Normativa de contratación pública.
3. Reglamento de SICOP
4. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Iniciativa
2. Compromiso
3. Ética
4. Capacidad de análisis

Lineamientos generales para la evaluación

1. Revisión y criterios técnicos elaborados y evidencias de producto.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Normativa de contrataciones públicas.

1

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Verifica que el proyecto haya cumplido con cada aspecto de los requerimientos de la contratación y los aspectos ofertados y que se hayan subsanado las observaciones realizadas.
2. Realiza los informes financieros de cada proyecto
3. Redactar, revisar y presentar informes relacionados para pagos.
4. Elabora en tiempo y forma las actas de recepción finiquito de los proyectos e informe de pago respectivo.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Informes de recepción de proyectos.
2. Informes financieros
3. Actas de recepción de proyectos.

Evidencia por conocimiento

1. Bitácora de actividades realizadas.

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Capacidad de análisis
2. Compromiso
3. Ética
4. Gestión emocional

Lineamientos generales para la evaluación

1. Informes y actas de recepción de proyectos

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Normas técnicas ejecución de obras
2. Normas de calidad en obras

2

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Realiza en tiempo y forma el levantamiento de información de las vías cantonales.
2. Introduce en tiempo y forma la información al SIG (QGIS, Google Earth y ORUXMAPS).
3. Gestiona todo lo relacionado con la revisión y actualización de la red vial cantonal de Upala
4. Investiga y analiza según la normativa la correcta codificación con los inventarios de necesidades de cada camino.
5. Asesora en la etapa de planificación y financiamiento de proyectos viales, sobre los códigos y clasificación de caminos del cantón de Upala.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Bitácora de actividades realizadas.
2. Sistema de información de vías cantonales actualizado en tiempo y forma.

Evidencia por conocimiento

1. Manejo de sistemas información geográficos (SIG).
2. Inventarios de caminos

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Organización
2. Ética
3. Capacidad de análisis
4. Compromiso

Lineamientos generales para la evaluación

1. Sistema de inventario de vías públicas cantonales actualizado
2. Sistema de Información geográficos municipal actualizado en tiempo y forma.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Sistemas información geográficos (SIG).

1

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Recaba en tiempo y forma la información requerida para realizar la solicitud de extracción de material para la red vial cantonal.
2. Da seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes de extracción de material presentadas.
3. Reporta al superior la inconsistencia y hallazgos encontrados durante el proceso.
4. Mantiene actualizado el uso de los materiales extraídos.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Bitácora de actividades realizadas.

Evidencia por conocimiento

1. Conocimientos en trámites y leyes de minería.
2. Conocimientos de los sitios de las fuentes de material.
3. Conocimientos de los caminos de la red vial cantonal de Upala.

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Ética
2. Planificación y organización

Lineamientos generales para la evaluación

1. Trámites y seguimientos realizados en tiempo y forma.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Normativa municipal y de minería.

2

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Mantiene actualizada y disponible la información requerida para la elaboración de planes quinquenales.
2. Mantiene ordenada y disponible la información histórica de planes quinquenales y su ejecución.
3. Procesa la información generada en la construcción de los planes quinquenales.
4. Participa y gestiona las reuniones pertinentes para la ejecución del plan quinquenal.
5. Asesora en términos técnicos y de contratación administrativa y administración, financieros y estadísticos general en apoyo en la construcción del Plan Quinquenal.
6. Investiga, analiza y redacta datos estadísticos de impacto para lograr la elaboración del plan quinquenal.
7. Investiga y apoya el proceso de compatibilidad de la estrategia del plan del gobierno local con el plan quinquenal.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Bitácora de actividades realizadas.
2. Bitácoras de reuniones con jefaturas.
3. Aprobación del plan quinquenal por la Contraloría General de la República.

Evidencia por conocimiento

1. Procedimientos y técnicas de elaboración de planes quinquenales.

Evidencia de comportamientos

1. Planificación y organización
2. Capacidad de análisis
3. Compromiso
4. Ética
5. Trabajo en equipo

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se evalúa de acuerdo con las evidencias de producto y comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Normativa de gestión vial.

1

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Consolida las actividades para la ejecución de los proyectos de infraestructura vial.
2. Planifica y consolida las licitaciones que serán realizadas cada año.
3. Planifica y consolida las necesidades de insumos que serán vitales para los trabajadores de oficina y de campo cada año.
4. Planifica y consolida el pago de tiempo extraordinario y sustituciones del personal de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Informes de ejecución de proyectos realizados en tiempo y forma.
2. Plan anual operativo realizado en tiempo y forma de acuerdo a necesidades y prioridades establecidas por la Municipalidad.

Evidencia por conocimiento

1. Planes quinquenales de gestión vial.
2. Ley de control interno
3. Ley de contratación pública

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Planificación y organización.
2. Capacidad de análisis.
3. Compromiso
4. Liderazgo

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se evalúa de acuerdo con la evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación operativa.

2

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Mantiene actualizada la información de ejecución de proyectos.
2. Elabora en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas de gestión vial.
3. Analiza e investiga la ejecución de los proyectos objetivos y metas planteadas en el año, base que permita sintetizar una óptima y oportuna rendición de cuentas
4. Elabora en tiempo y forma los Informes para los entes fiscalizadores la ejecución de los proyectos viales.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Informes de ejecución de proyectos realizados en tiempo y forma.
2. Actas de rendición de cuentas elaboradas en tiempo y forma.

Evidencia por conocimiento

1. Planes quinquenales de gestión vial.

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Planificación y organización.
2. Capacidad de análisis.
3. Compromiso

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se evalúa de acuerdo con la evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1. Elaboración de informes técnicos.

1

2 **PUESTO: INGENIERO DE GESTIÓN VIAL.**

3 **PLAZA INTERINA: 1**

4

5 **UBICACIÓN FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN VIAL**

6 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL 1**

7 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

8 **PROPOSITO**

9 Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la
10 emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de tramites
11 diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una
12 disciplina específica como la ingeniería, así como la aplicación e interpretación de planes,
13 procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Participa en
14 formular, coordinar, ejecutar y controlar proyectos diversos, con criterio técnico según los
15 manuales de especificaciones. La característica esencial es que realiza análisis que
16 demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer
17 recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad (camino,
18 carreteras y puentes).

19

20 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 21 ▪ Colaborar en la elaboración programas de conservación y desarrollo vial y velar
22 porque se ejecuten todas las actividades que ello conlleva, a partir de los planes
23 formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal.
- 24 ▪ Ayudar a proponer nuevas carreteras, caminos y puentes. Puede especializarse en
25 crear planos iniciales para nuevos sistemas de infraestructura vial, determinar los
26 mejores materiales y métodos para usar, o supervisar el proceso de construcción real.
- 27 ▪ Realizar una amplia investigación sobre la cantidad de tráfico que utilizará nuevas
28 carreteras para crear los planes de diseño más efectivos y económicos.
- 29 ▪ Realizar el análisis y levantamientos de necesidades de conservación de todos los
30 caminos a intervenir.
- 31 ▪ Apoyar a velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación,
32 mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual

- 1 y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente
2 estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia
3 Tributaria.
- 4 ▪ Procurar por la realización de actividades como: inspección vial, inspecciones de
5 puentes, contratación administrativa, presupuesto, señalización vial y construcción de
6 obras de drenajes.
 - 7 ▪ Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres
8 naturales, en función del puesto que desempeña.
 - 9 ▪ Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
10 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

11
12 **COMPLEJIDAD**

13 El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una
14 actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que
15 demanda formación universitaria a nivel de bachillerato. Las actividades se realizan
16 siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado
17 mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados
18 conseguidos. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con
19 independencia profesional.

20
21 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

22 Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

23
24 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

25 No

26
27 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

28 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

29
30 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

33
34 **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

40
41 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

46
47 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

48 Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- 49 • Compromiso organizacional
- 50 • Proactivo
- 51 • Orientación a resultados.
- 52 • Trabajo en equipo.
- 53 • Liderazgo.
- 54 • Comunicación asertiva.

55 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

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

- 57 • Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes,
58 resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- 59 • Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.

- 1 • Microsoft Project.
- 2 • AutoCAD.
- 3 • Métodos de investigación y elaboración de informes.

4 **FORMACIÓN**

5 Bachillerato en alguna de las siguientes disciplinas: Ingeniería Civil, Ingeniería en
6 Construcción.

8 **EXPERIENCIA**

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

11 **REQUISITO ESPECIAL:**

12 Preferiblemente contar con Licencia B1 al día.

14 **NOTA:** A esta información se anexan de forma física el oficio JVC 03 08 2022 y el No.598
15 – 2022 ambos relacionados a plaza de un Ingeniero. Además se adjuntan el oficio JVC
16 02 08 2022 y el No. 610 – 2022 relacionados a la recalificación del puesto de Asistente
17 Administrativo 2.A a Gestor Administrativo PM1. -----

18 **ACUE No. 001995** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
19 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Cristina Urbina E, Miguel Álvarez B,
20 Walter Catón L, Digna Espinoza R, Felix P. Martínez U, Sonia Villavicencio E, Juan C.
21 Camacho E ACUERDAN APROBAR la reestructuración de la Proveduría Municipal,
22 quedando de la siguiente manera: Gestor de Proveduría, Técnico en Contratación
23 Pública, Asistente de Proveduría y Gestión de Bodega. Siendo que la Administración
24 Municipal se desprende de la plaza de confianza de Asesor en Contratación
25 Administrativa y sería esta plaza la que pasa a la Proveduría Municipal, estando este a
26 cargo ya no de la alcaldía si no del Coordinador Administrativo. APROBADO con
27 dispensa del trámite de comisión. -----

	<p>Nombre del puesto Gestor de proveduría</p> <p>Ubicación Coordinación Administrativa</p>	<p>Página 2 de 11</p> <p>Fecha Agosto 2022</p> <p>Versión 0</p>
---	--	--

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las labores administrativas y técnicas que originan los procesos de proveduría. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas de contrataciones públicas.

2. TIPO DE DOCUMENTO DESCRIPCIÓN DE PUESTO 3. CLASE PM 2

4. NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Administrativo

5. RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Puesto al que reporta Coordinador administrativo	Unidad a la que pertenece el puesto Coordinación Administrativa
Puestos que le reportan N/A	Periodicidad de evaluación del desempeño Anual

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Grado académico	REQUISITOS ACADÉMICOS	Exigencia al puesto
Licenciatura	Licenciatura en derecho o en una carrera en ciencias económicas con conocimientos comprobados en contrataciones públicas.	Obligatorio.
	EXPERIENCIA	
	Dos años de experiencia en el área de contrataciones públicas Un año de experiencia en dirección de personal	Obligatorio
	OTROS CONOCIMIENTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de compras públicas y su reglamento y sus modificaciones. • Código Municipal. • Jurisprudencia en temas de contratación. • SICOP. 	
	REQUISITOS LEGALES	
	Incorporada al colegio profesional respectivo	

7. Responsabilidad por recursos económicos.	Tiene responsabilidad por recursos económicos, por las diferentes contrataciones de bienes y servicios en los que participa.
8. Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo.	Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
9. Consecuencia del error	Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, problemas legales y la pérdida de imagen de la organización.
10. Condiciones o ambiente de trabajo	Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y dentro del territorio nacional. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

11. Responsabilidades

1. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación administrativa.
2. Establecer los controles necesarios relativos a los procesos de contratación de bienes y servicios, y de la ejecución contractual.
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios, en coordinación con las personas funcionarias y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
4. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares.
5. Recibir, revisar la solicitud de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y definir los procedimientos de contratación a seguir, conforme a la normativa vigente.
6. Custodiar la información de los expedientes físicos existentes de los procedimientos de contratación o de cualquier información o documento que se relacionen con éstos.
7. Respalda los expedientes electrónicos de SICOP.
8. Definir el procedimiento de contratación que corresponde en función de los bienes y servicios solicitados y del monto potencial del contrato.
9. Confeccionar y tramitar los carteles de cada contratación con el apoyo de los usuarios o unidades técnicas.
10. Definir las fechas del inicio de recepción de ofertas, cierre de recepción de ofertas, fecha y hora de apertura de ofertas y el plazo de adjudicación.
11. Atender las consultas por parte de los interesados en participar en los procedimientos de contratación.
12. Dar trámite a las aclaraciones y recursos de objeción que se reciban en contra de los carteles de las contrataciones.
13. Realizar la apertura de ofertas.
14. Gestionar el proceso de análisis, técnico y legal de las ofertas ante las unidades involucradas.
15. Recomendar la adjudicación de las contrataciones según lo disponga la normativa.
16. Comunicar el acto final de los procedimientos de contratación.

1

11. Responsabilidades

18. Atender los recursos que deben ser resueltos por otras instancias adjudicadoras.
19. Elaborar los contratos mediante los cuales se formalicen las contrataciones.
20. Mantener actualizado, en orden y debidamente foliados los expedientes de las compras que se lleven a cabo físicamente.
21. Apoyar a los colaboradores de la Municipalidad en los procesos de contrataciones públicas de manera que estos reciban toda la información que sobre la materia requieran.
22. Recibir o coordinar la recepción y hacer entrega de los bienes adquiridos producto de los trámites de compra.
23. Tramitar el pago de todos los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.
24. Administrar el inventario de suministros de la Municipalidad y realizar la recepción, des almacenaje, custodia temporal, manejo, control y pagos de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
25. Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
26. Mantener actualizado el estado de las garantías de participación y cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
27. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
28. Garantizar que la información registrada en SICOP, sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
29. Elevar a superior inmediatos informes periódicos de todas las contrataciones formalizadas en la institución, según lo establecido en los documentos internos.
30. Cualquier otra función establecida en la ley y reglamentos de contrataciones públicas.
31. Administrar el uso del SICOP de acuerdo a los roles definidos por el sistema.
32. Recibir y validar las facturas del bien o el servicio garantizando la exactitud del pago, con el recibido conforme del administrador del contrato para proceder con el pago correspondiente.
33. Pasar a Tesorería reporte de facturas pendientes de pagar con copia al administrador del contrato.
34. Gestionar en tiempo y forma la bodega de suministros de oficina llevando
35. Mensualmente informar el inventario inicial y final a la Contabilidad.
36. Evaluar a los proveedores periódicamente, de acuerdo con su especialidad y al servicio brindado a la Municipalidad, conjuntamente con el usuario.
37. Coordinar con el área correspondiente la administración de los contratos.
38. Recomendar a los proveedores registrarse en línea con el SICOP.
39. Entregar y dar seguimiento a los indicadores de gestión afines al puesto.
40. Gestionar la implementación y cumplimiento de las NICSP y las Normas de Control Interno.
41. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
42. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
43. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

2

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Gestiona en tiempo y forma los procesos de contrataciones públicas.
2. Analiza la solicitud de contratación que realiza la unidad respectiva en cuanto a justificación, objetivo y necesidad de la compra.
3. Identifica que las necesidades planteadas estén acorde con la normativa vigente.
4. Da respuesta en tiempo y forma sobre la procedencia de la contratación.
5. Verifica que la información aprobada sea la misma que se incorpora al Sistema de Compras Públicas.
6. Verifica que el proceso se cumple en tiempo y forma hasta su adjudicación.

EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Procesos de contrataciones públicas tramitados.
2. Proceso de contratación en SICOP finalizado en tiempo y forma.
3. Informes o respuesta a unidades usuarias sobre procesos de contratación

Evidencia por conocimiento

1. Ley de contrataciones públicas y su reglamento.
2. Código Municipal.
3. SICOP.

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Compromiso.
2. Trabajo en equipo.
3. Planificación y organización.

Lineamientos generales para la evaluación

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

Normativa y jurisprudencia sobre contrataciones públicas

1

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Analiza la necesidad de gestionar e implementar las políticas de compras.
2. Da inicio el trámite que corresponde para implementar la política, para lograr resolver diversos asuntos que requieran planificación y desarrollo.
3. Analiza la ejecución de la puesta en marcha de las diferentes ideas.
4. Identifica que la implementación se haga de acuerdo con la normativa vigente.
5. Analiza el tiempo en que se debe realizar la implementación.
6. Verifica que se haga de acuerdo con las necesidades requeridas.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Informe de los avances de la implementación.
2. Políticas de compras actualizadas y eficientes.

Evidencia por conocimiento

1. Normativa vigente.
2. Ley de Control Interno
3. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Organizar y planear.
2. Participación de las dependencias involucradas (Trabajo en equipo).
3. Compromiso para realizar en tiempo establecido.

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se evaluará de acuerdo con la evidencia de producto y comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

2



Estudiar, analizar y verificar los proyectos y compras que se encuentren programados en los presupuestos

Competencia

Página
7 de 11

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Analiza la conveniente de realizar el proyecto o la compra que está programada y emite el criterio respectivo.
2. Analiza la programación de contrataciones.
3. Consolida y da a conocer el plan anual de compras públicas.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Criterios y recomendaciones emitidas.
2. Plan de seguimiento ejecutado.
3. Plan anual de compras elaborado en tiempo y forma
4. Plan anual de compras evaluado al final del periodo.

Evidencia por conocimiento

1. Normativa y jurisprudencia sobre contrataciones públicas
2. Ley de Control Interno
3. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Trabajo en equipo
2. Compromiso
3. Iniciativa

Lineamientos generales para la evaluación

Se realizará de acuerdo con las evidencias de producto y los comportamientos actitudinales.

1

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN



Asesorar a las dependencias municipales en gestiones de índole técnico y administrativo de proveeduría

Competencia

Página
8 de 11

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Analiza los diferentes escenarios que se presenten y emite criterio debidamente fundamentado.
2. Identifica la información que se presente de las diferentes competencias y da el apoyo requerido.
3. Da respuesta en tiempo y forma sobre a las consultas que realicen.
4. Verifica que la información presentada cumpla con la normativa.
5. Sus intervenciones y criterios facilitan la eficiencia en los procesos de contrataciones públicas.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Mejoras en ejecución de trámites.
2. Informes de asesorías realizadas.
3. Informe de procesos mejorados.

Evidencia por conocimiento

1. Procesos de contrataciones públicas.
2. Ley de Control Interno
3. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Compromiso.
2. Trabajo en equipo.
3. Organización y planificación de tiempo.

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se realizará de acuerdo con las evidencias de producto y los comportamientos actitudinales.

2

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN



ASESORAR AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

Competencia

Página
9 de 11

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Se mantiene actualizado al personal con respecto a la ley y sus modificaciones.
2. Capacita a las dependencias en materia de contrataciones públicas.
3. Resuelve en tiempo y forma las situaciones imprevistas con respecto a materia de su competencia

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Informe de casos o consultas resueltos.
2. Informe de capacitaciones realizadas.

Evidencia por conocimiento

1. Manejo de las leyes y normativas sobre contrataciones públicas
2. Ley de Control Interno
3. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Compromiso.
2. Ética
3. Organización y planificación.

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se realizará de acuerdo con las evidencias de producto y los comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1



Gestionar e implementar políticas de gestión de compras

Competencia

Página
10 de 11

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Analiza los procedimientos utilizados para la realización de las compras.
2. Verifica la necesidad de la implantación de procedimientos y lo implementa en tiempo y forma.
3. Verifica que las políticas y procedimientos cumplan con la normativa vigente.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Informe de la necesidad existente.
2. Plan de mejoras para implementar políticas de contrataciones.
3. Procedimientos elaborados y ejecutados en tiempo y forma.

Evidencia por conocimiento

1. Normativa de contrataciones públicas.
2. Políticas de compras.
3. Ley de Control Interno
4. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Evidencia de comportamientos actitudinales


1. Trabajo en equipo.
2. Compromiso
3. Organización y planificación.

Lineamientos generales para la evaluación

1. Se realizará de acuerdo con las evidencias de producto y los comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

2

	Ejecutar otras actividades o labores afines al puesto y área de trabajo propias del puesto	
	Competencia	Página 11 de 11

Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. Ejecuta en tiempo y forma cualquier actividad que se le asigne afín a su área.
2. Establece objetivos de competencia claros con respecto a lo que se va a ejecutar.
3. Asegura confiabilidad a la hora de la ejecución de cualquier tipo de actividad.

EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO

Evidencia por producto

1. Plan de ejecución de las tareas asignadas.
2. Información de los temas asignados para ejecución.

Evidencia por conocimiento

1. Normativa municipal, contrataciones públicas y derecho administrativo
2. Ley de Control Interno
3. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Evidencia de comportamientos actitudinales

1. Compromiso.
2. Organización y planificación.
3. Trabajo en equipo.

Lineamientos generales para la evaluación

Se realizará de acuerdo con las evidencias de producto y los comportamientos actitudinales.

TÓPICOS PARA LA CAPACITACIÓN

1

	Nombre del puesto Técnico en contratación pública	Página 2 de 14	
	Ubicación Unidad de Proveduría	Fecha Jun-21	Versión 0

2

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas especializados en procesos municipales que requieren preparación especializada para aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios de una disciplina específica. Debe interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas de contrataciones públicas.

2. TIPO DE DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. CLASE

Técnico municipal 3

4. NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Administrativo

5. RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Puesto al que reporta Gestor de Proveduría	Unidad a la que pertenece el puesto Proveduría
Puestos que le reportan Ninguno	Periodicidad de evaluación del desempeño Anual

6. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS ACADÉMICOS		
Grado académico	Académicos	Exigencia al puesto
Diplomado	Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada Deseable técnico en contratación administrativa.	Obligatorio
	EXPERIENCIA	
	Dos años de experiencia en labores relacionadas en contratación administrativa.	Obligatorio
	OTROS CONOCIMIENTOS	
	Ley General de Contrataciones públicas Ofimática Código Municipal Ley de Control Interno Sistema de Compras Públicas	
	REQUISITOS DESEABLES	
	Licencia B-1	

3

7. Responsabilidad por recursos económicos.	8. Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo.
Tiene responsabilidad por recursos económicos, por las diferentes contrataciones de bienes y servicios en los que participa.	Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.
9. Consecuencia del error	Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, pérdidas económicas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.
10. Condiciones o ambiente de trabajo	El trabajo se realiza normalmente en la oficina y eventualmente fuera de ella y por lo tanto está expuesto a riesgos laborales normales.

11. Responsabilidades

- a. Gestionar los procesos de contrataciones públicas contemplados dentro de la normativa aplicable de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamentación, Ley General de Administración Pública, Administración Financiera, normas de control interno y reglamentos aplicables, entre otros.
- b. Preparar los carteles de licitación en coordinación con la unidad solicitante, recibir y analizar las ofertas, en función de: calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis, así, como las recomendaciones que por ley le competen ante los niveles decisorios.
- a. Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a las contrataciones públicas, registro de proveedores actualizado, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- b. Revisar solicitudes remitidas por otras jefaturas, con el fin de verificar que cumplan con los procedimientos establecidos, en apego a la Ley de General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- c. Coordinar con la asesoría legal el trámite de los expedientes de contratación administrativa para garantizar la legalidad de los procesos.
- d. Evaluar los métodos de trabajo de la unidad a su cargo y proponer cambios en los mismos.
- e. Realizar la inclusión de información sobre procesos de compra en los sistemas de compras públicas y revisar los procesos realizados por otras personas
- f. Revisar y firmar documentos variados
- g. Confeccionar las actas de apertura de ofertas, adjudicación, remates u otros al libro destinado para tales efectos.
- h. Analizar las ofertas y solicitar criterios técnicos a los departamentos interesados en el bien o servicio a requerir.
- i. Realizar seguimiento a recursos de apelación y revocatoria de los procesos asignados
- j. Elaborar planes generales y específicos para la gestión de compras institucionales.

1


11. Responsabilidades

- k. Cuando así sea requerido, colaborar en la verificación de los inventarios en bodega.
- l. Brindar apoyo a la jefatura en diversas actividades de interés municipal.
- m. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- n. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- o. Brindar apoyo a la jefatura en diversas actividades de interés Municipal.
- p. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- q. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- r. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del grupo ocupacional, en cualquier dependencia municipal.

2

3 SE DETALLA DENTRO DE ESTE DOCUMENTO EL DESGLOSE DE CADA FUNCIÓN
4 UNA A UNA Y SU RESPECTIVO PROCESO DE APLICACIÓN DENTRO DE LA
5 JORNADA LABORAL. -----

6

	Nombre del puesto	Código
	Asistente de proveeduría y gestión de bodega	
Ubicación	Proveduría	Versión 0
		Fecha Ag-22

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en los procesos de contrataciones públicas de acuerdo con la normativa vigente. Gestionar los bienes en bodega, recepción, custodia, control, registro y entrega de bienes.

2. TIPO DE DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3. CLASE

Técnico municipal 2

4. NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Administrativo

5. RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Puesto al que reporta Gestor de proveeduría	Departamento al que pertenece el puesto Proveeduría / Coordinación Administrativa
Puestos que le reportan	Periodicidad de evaluación del desempeño Anual

6. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS ACADÉMICOS		
Grado académico	Experiencia	Exigencia al puesto
Técnico Medio	Bachiller de secundaria aprobado, y contar con un Técnico Medio, o un Técnico del INA, o un primer año universitario aprobado con bloques completos en una disciplina afín al cargo.	Obligatorio
EXPERIENCIA		
	Un año realizando labores afines	Obligatorio
OTROS CONOCIMIENTOS		
	Ley General. De Contrataciones Públicas. Sistema de compras públicas Codigo Municipal Ofimática Control de inventarios - Manejo de bodegas	Preferiblemente
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
	Normativa de contrataciones públicas Resoluciones de la Contraloría General de la República	

1

7. Responsabilidad por recursos económicos.	8. Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo
Si Tiene responsabilidad por la custodia de materiales en bodega.	Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.
9. Consecuencia del error	Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Podrían causar pérdidas económicas, daños a terceros, elevar costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.
10. Condiciones o ambiente de trabajo	El trabajo se realiza normalmente en la oficina y fuera de ella y por lo tanto está expuesto a riesgos laborales normales.

11. Responsabilidades

- a. Ejecutar labores relacionadas con la recepción de requisiciones de material, almacenaje, registro, codificación, identificación, existencia y despacho de los materiales y útiles de oficina en bodega de la proveeduría.
- b. Elaborar órdenes de compra, órdenes de adelanto y liquidación de caja chica.
- c. Realizar gestiones tendientes a mantener actualizado el registro de proveedores.
- d. Participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información y atención de proveedores en las aperturas y levantado de actas.
- f. Gestionar órdenes de compra.
- g. Recoger documentación enviada por proveedores a través de encomiendas.
- h. Generar informe semestral, con los resultados obtenidos del muestreo de los expedientes, ingresados al SIAC.
- i. Asistir en la creación de expedientes y foliado de la documentación existente.
- j. Evacuar consultas a sus superiores y compañeros de trabajo, de acuerdo con sus funciones.
- k. Brindar apoyo en actividades de interés municipal.
- l. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- m. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo, sus competencias y la necesidad institucional, ya sea en la dependencia en que se ubica o cualquier otra dependencia municipal.

2

1 SE DETALLA DENTRO DE ESTE DOCUMENTO EL DESGLOSE DE CADA FUNCIÓN
2 UNA A UNA Y SU RESPECTIVO PROCESO DE APLICACIÓN DENTRO DE LA
3 JORNADA LABORAL. -----

4 NOTA: Se adjunta de manera física (resguardado en la secretaría el oficio MU – GF –
5 OFIC – 079 – 2022) -----

6 **ACUE No. 001996** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
7 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Cristina Urbina E, Miguel Álvarez B,
8 Walter Catón L, Digna Espinoza R, Felix P. Martínez U, Sonia Villavicencio E, Juan C.
9 Camacho E ACUERDAN APROBAR la RECALIFICACIÓN del Puesto de Asistente de
10 Catastro de TM 2.A a PM1 como Gestor de Sistemas de Información Geográfica, el cual
11 pertenece al Departamento de Desarrollo y Control Urbano – Se detalla perfil de
12 RECALIFICACIÓN. APROBADO con dispensa del trámite de comisión. -----

13

	Nombre del puesto <h2 style="text-align: center;">Gestor de Sistemas de Información Geográfica SIG</h2>	Página 1 de 11	
	Ubicación <h3 style="text-align: center;">Coordinación de Desarrollo y Control Urbano</h3>	Fecha Julio 2022	Versión 0

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una determinada disciplina. Su función sirve de soporte en la gestión de diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

2. TIPO DE DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. CLASE

PM 1

4. NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Técnico

5. RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Puesto al que reporta Coordinador de Desarrollo y Control Urbano	Unidad a la que pertenece el puesto Coordinación de Desarrollo y Control Urbano
Puestos que le reportan Recolectores de Información de campo	Periodicidad de evaluación del desempeño Anual

6. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS ACADÉMICOS		
Grado académico	Académicos	Exigencia al puesto
Bachillerato	Bachiller en ciencias geográficas con énfasis ordenamiento de territorio.	Obligatorio.
EXPERIENCIA		
	Un año de experiencia en labores afines.	Obligatorio
OTROS CONOCIMIENTOS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Curso en sistema de información geográfica. • Curso Autocad. 	
REQUISITOS LEGALES		
Incorporado al colegio profesional respectivo.		

14

7. Responsabilidad por recursos económicos	En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.
8. Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo	Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.
9. Consecuencia del error	Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.
10. Condiciones o ambiente de trabajo	Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por caídas, golpes, lumbalgias, estrés laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional.

11. Responsabilidades

- a. Preparar y dar mantenimiento a la estructura organizativa y técnica de los SIG según los estándares vigentes en cada una de las unidades municipales.
- b. Dar mantenimiento al mapa catastral del cantón en cuanto a propietarios, propiedades, linderos, nuevos lotes.
- c. Modificar y hacer estudios en la base de datos para establecer planes de acción con los diferentes departamentos municipales.
- d. Colaborar con TI para la inclusión y actualización de los mapas en los sitios web de la municipalidad.
- e. Mantener actualizada la información de las propiedades municipales.
- f. Brindar capacitación a los funcionarios que así lo ameriten en cuanto al uso del SIG y sus funciones.
- g. Mantener actualizado los Shape File de las diferentes unidades municipales, así como actualizaciones en los SIG.
- h. Brindar apoyo en la implementación del plan regulador, mapas y posibles regulaciones.
- i. Generar mapas de acuerdo con demanda de las diferentes unidades municipales.
- j. Crear herramientas mediante las diferentes aplicaciones de ArcGIS Online para suplir necesidades de las diferentes unidades municipales.
- k. Brindar colaboración en los diferentes procesos de la Comisión Municipal de Emergencia.
- l. Mapear los diferentes proyectos municipales en el cantón.
- m. Incluir información en el sistema municipal SIGEAF.
- n. Atender público en cuanto a solicitudes o dudas sobre mapas del cantón.
- o. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- p. Formar mesas de trabajo con otras instituciones que se requieran.
- q. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo y en cualquier dependencia municipal.

1
2 SE DETALLA DENTRO DE ESTE DOCUMENTO EL DESGLOSE DE CADA FUNCIÓN
3 UNA A UNA Y SU RESPECTIVO PROCESO DE APLICACIÓN DENTRO DE LA
4 JORNADA LABORAL. -----

5 NOTA: Se adjunta de manera física el oficio MU – GF – OFIC – 076 – 2022, DCU – OF –
6 044 – 2022 “MU – SIGLA – OFIC – 023 – 2022”, y el perfil en su totalidad con cada una
7 de las labores elaborado por el Grupo CELAC. -----

8 **ACUE No. 001997** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
9 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Cristina Urbina E, Miguel Álvarez B,
10 Walter Catón L, Digna Espinoza R, Felix P. Martínez U, Sonia Villavicencio E, Juan C.
11 Camacho E ACUERDAN dejar sin efecto / congelada la Plaza de Inspector de la Unidad
12 Técnica de Gestión Vial esto hasta en tanto este órgano deliberativo no acuerde lo
13 contrario. APROBADO con dispensa del trámite de comisión. -----

14 **ARTÍCULO 2.** Siendo las dieciséis horas con treinta y dos minutos la señora presidenta
15 Adilia Reyes Calero, da por concluida la sesión. -----

16

17

18 _____
Presidente

19 Adilia Reyes Calero

17 _____
Secretario (a)

Liseth Vega López

20

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