

ACTA 0230 - 2023

SESIÓN EXTRAORDINARIA

1
2
3 Acta número 0230 - 2023 correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por el
4 Concejo Municipal de la Municipalidad de Upala, a las nueve horas con trece minutos del
5 14 de febrero de 2023, llevada a cabo de manera presencial, en la sala de sesiones de
6 la municipalidad, presidida por Adilia Reyes Calero, con la asistencia de los siguientes
7 miembros: **REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)** Walter Catón L, Adilia Reyes C,
8 Hazel Solís R, Sonia Villavicencio E, Digna Espinoza R, Felix P. Martínez U, Juan C.
9 Camacho E. -----
10 **REGIDORES (AS) SUPLENTE:** Mariana Briones O, Alfredo Lara P, Alfredo Ruiz J,
11 Cristina Urbina E. -----
12 **SÍNDICOS(AS) PROPIETARIOS(AS)** Francisca Ortiz Ch, Luis Wilberto Tenorio G,
13 Mileydy M. Quirós H, Cinthya Pérez B. -----
14 **SECRETARIO(A)** Liseth Fca. Vega López. -----
15 **ALCALDESA MUNICIPAL** Aura Yamileth López Obregón. -----
16 **Ausentes:** Regidores propietarios: Miguel Álvarez B (no justifica), Oscar Ulate M (no
17 justifica). -----
18 Regidores (as) suplentes: Raquel Cascante A (no justifica). -----
19 Síndicos (as) Propietarios (as); María E. Ruiz R (no justifica), Damaris Castaño C (no
20 justifica), Jose L. Cortes Z (no justifica), Maynor Salazar S (no justifica), Gerardo Quesada
21 Q (no justifica), Mayra C. Potoy Ch (no justifica), Diana Ortiz G (no justifica). -----
22 Síndicos (as) Suplentes; Melida Miranda R (no justifica), Rafael A. Romero C (no
23 justifica).-----
24 **ACUE No. 002732** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
25 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Walter Catón L, Hazel Solís R, Pedro
26 Martínez U, Digan Espinoza R, Sonia Villavicencio E, Juan C. Camacho E ACUERDAN
27 dar por aprobado el orden del día. APROBADO -----
28 **ACUE No. 002731** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
29 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Walter Catón L, Hazel Solís R, Pedro
30 Martínez U, Digan Espinoza R, Sonia Villavicencio E, Juan C. Camacho E ACUERDAN
31 INCLUIR un punto más en la agenda del día, siendo este la Liquidación Presupuestaria,
32 queda del siguiente orden la agenda: -----

1 **CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2022.** -----

2 **CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS PARA APROBACIÓN**
3 **(OFICIO MU ALM OFIC 149 2023).** -----

4 **APROBADO EN FIRME.** -----

5 **CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2022.** -----

6 Sr. Alberto Villalobos Méndez – coordinador financiero, procede a exponer la liquidación
7 presupuestaria 2022 (no hace entrega de documento físico a la secretaría ni a ningún
8 miembro del Concejo Municipal, por lo que, no se puede dar la convalidación de la
9 información que será incluida dentro de la presente acta). -----

10 **NOTA:** Sr. Alberto Villalobos M, indica que no la trajo impresa y que esa información es
11 la misma que han estado presentando los compañeros de contabilidad durante los
12 informes de ejecución presupuestaria). -----

13

14 **N.º 1**
15 **MUNICIPALIDAD DE UPALA**
16 **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2022**
17 **En colones**

18 **Nota:** En esta hoja debe digitar únicamente las celdas marcadas en gris

	PRESUPUESTO	MONTO DEL PERIODO
INGRESOS DEL PERIODO (Percibidos o Recaudados)		
Menos:	₡6 423 453 474.22	₡6 243 653 221.83
GASTOS EJECUTADOS DEL PERIODO		
Gastos ejecutados	₡6 423 453 474.22	₡4 929 818 981.44
Compromisos presupuestarios al 31 de diciembre 2022		₡4 114 919 778.57
		₡814 899 202.87
RESULTADO DEL PERIODO		₡1 313 834 240.39
Menos: Saldos con destino específico del periodo		₡1 066 291 048.91
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT DEL PERIODO		₡247 543 191.48

24

25 **DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:**

Concepto	Fundamento legal o especial que lo justifica	Artículo que otorga la especificidad	Monto Periodo	Monto superávit específico de periodos anteriores no incorporados en el periodo 2022 más el presupuestado en el periodo, pero no ejecutado	Resultado Especifico acumulado al cierre 2022
Actividades forestales, art 31 Ley 7174	Ley 7174	31º	₡3 895 882.63		₡3 895 882.63
Aporte Mancomunidad Ribiera Alta España	Donacion Organismo Internacional	Destino Especifico	₡1 631 934.34		₡1 631 934.34
Cosa de los derechos, Embajado Japon	Donacion Organismo Internacional	Destino Especifico	₡735 984.21		₡735 984.21
FODESAF RED DE CUIDO VENTA DE SERVICIOS	Ley 9220	4º	₡2 640 161.07		₡2 640 161.07
Fondo Acueducto	1634 y Regl Municipal 22-11-2003	10º	₡627 919 685.22		₡627 919 685.22
Fondo Aseo de vías y sitios publicos	Ley 7794	23º			

1	Mejoras de vías y áreas públicas	Ley 7794	83	€16 424 235.83	€16 424 235.83
2	Fondo de parque y obras de ornato	Ley 7794	83	€6 220 665.28	€6 220 665.28
3	Recursos Ley Simplificación Tributaria	Ley 8114 y 9329	5°	€236 747 977.59	€236 747 977.59
4	Fondo Recolección de Basura	Ley 7794	83	€73 449 787.60	€73 449 787.60
5	Fondo Mantenimiento de caminos y calles	Ley 7794	83	€149 482.94	€149 482.94
6	Mejoras Biblioteca Pública aporte Licores IFAM	Ley 7972	14°	€746 953.31	€746 953.31
7	Partidas Específicas	Ley 7755	1°	€63 790 460.19	€63 790 460.19
8	Proyectos y programas para la persona Joven	Ley 8261	26°	€30 367 838.70	€30 367 838.70
9	Timbre Pro-parques Nacionales.	6084 y decreto 29.341 MINAE-H	6°	€1 570 000.00	€1 570 000.00
10	TOTAL			€1 066 291 048.91	€1 066 291 048.91
11	SUPERÁVIT LIBRE:			€0.00	€1 066 291 048.91

Monto Período	Monto superavit libre de periodos anteriores no incorporados en el período 2022 más el presupuestado en el período, pero no ejecutado	Resultado libre acumulado al cierre 2022
€229 319 042.63	€2 279 800.00	€231 598 842.63

Aura Yamileth López Obregón
Nombre del Alcalde Municipal

Alberto Villalobos Méndez
Nombre funcionario responsable
proceso de liquidación presupuestaria

*14-02-2023
11:05 am
Lizbeth Vega Lopez*

Yamileth Lopez
Firma

[Signature]
Firma



12.2.2023
Fecha

*Criterios compromisos presupuestarios: n.º 12666 (DFOE-SM-1646) del 20 de diciembre de 2010 ; n.º 09210 (DFOE-DL-0720) del 01 de julio, 2015; n.º 04612 (DFOE-DL-0487) del 27 de marzo 2020.



18 Sra. Aura Yamileth López O, Solicito que si es posible tomar el acuerdo hoy, sería bueno
19 porque el resultado de la CGR nos afecta, todos los compromisos deben de ejecutarse.

20 Regidora Adilia Reyes C. este informe es el resumen de lo que Auriel viene y presentar
21 dos lo meses es algo que se ya se ejecutó que ya se gastó el año pasado, es seguir
22 adelante con lo que queda para pensar en un presupuesto extraordinario ojala no
23 olvidemos que se incluyan los compromisos del concejo, como lo es el asistente de
24 secretaria y un aumento en las dietas, esto para que se ha incluido. -----

25 Se hizo la consulta a Callejas y como es un proceso de ejecución no ve ningún problema
26 que sea aprobado de una vez, someto a votación en aprobar este informe con dispensa
27 del trámite de comisión. -----

28 **ACUE No. 002733** El Concejo Municipal con los votos positivos de los siete regidores
29 (as) propietarios (as) presentes: Adilia Reyes C, Walter Catón L, Hazel Solís R, Pedro
30 Martínez U, Digna Espinoza R, Sonia Villavicencio E, Juan C. Camacho E ACUERDAN
31 aprobar la Liquidación Presupuestaria 2022. **APROBADO EN FIRME** con dispensa del
32 trámite de comisión. -----

1 **CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS PARA APROBACIÓN**
2 **(OFICIO MU ALM OFIC 149 2023).** -----

3 **ARTÍCULO 1.** Sra. Adilia Reyes Calero, hay perfiles ya conocidos que son puestos que
4 ya existen pero hubo que hacer unos cambios pero que sea Yamil la que explique. -----

5 Sra. Aura Yamileth López Obregón, le he pedido a los coordinadores de departamento
6 los que tienen responsabilidad con estos perfiles, pero voy a ceder el espacio a Diego
7 Montero – coordinador de la UGSE para que se presente. -----

8 Sra. Aura Yamileth López O, la gestora de RRHH renunció el año pasado y nos costó
9 encontrar a una persona en RRHH ya la tenemos, le voy a solicitar que se presente ante
10 el Concejo Municipal. -----

11 NOTA: Voy a dar lectura del oficio MU ALM OFIC 0165 2023, HOY quisiera solicitarles la
12 aprobación de los perfiles, unos van a medio tiempo y otros a tiempo completo, el año
13 pasado tuvimos a Dennis en la UGSE y lo ocupamos de nuevo, en Control Urbano,
14 estamos presentando el perfil de inspector, en UTGV hemos analizado y a veces se dan
15 problemas con los nombramientos con los chequeadores e inspectores de calles para
16 contar a estas personas para que se mantengan en esos puestos con experiencias y
17 compromiso, en Desarrollo Económico esta Celia y se está presentando nuevamente,
18 muchos de los recursos de las ONG necesitan de un especialista en proyectos para que
19 esa persona vaya a las comunidades para que pueda negociar en centrales esto está
20 dentro del plan estratégico, es un proyectista, es esa persona que las comunidades van
21 a tener de apoyo, él se encarga de llevar esos proyectos redactarlos, esos puestos ya
22 han estado pero se requiere un nuevo perfil y un nuevo proyecto, eso es lo que vamos a
23 presentar, con proyectos de impacto en áreas social y económico del pueblo y esto
24 impacta en la recaudación de la municipalidad, ese resultado de ejecución 2022, no es
25 casualidad es un resultado de lo planificado a través de los demás departamentos, estos
26 perfiles son impactantes para continuar las labores importantes, se los presentamos
27 porque todos deben de ser aprobado por el honorable concejo, he solicitado a Estibaliz y
28 a Filena que me colaboraran porque no teníamos a nadie nombrado y así poder presentar
29 hoy estos perfiles, cada uno tiene en sus curules los perfiles y ya paso en digital a los
30 demás par que puedan consultar, hemos convocado a los coordinadores por si tiene
31 aportes, porque ellos son los responsables de estos procesos. -----

32 Sra. Estibaliz – Encargada de Recurso Humano, procede a hacer la exposición o lectura
33 de todos los perfiles, con el siguiente orden. -----

ASESOR JURIDICO

PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: ALCALDÍA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

PROPÓSITO

Asesorar a la alcaldía en temas de contratación pública, órganos disciplinarios, procesos tributarios, así como inscripción de propiedades.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar el acompañamiento jurídico al departamento de Coordinación Tributaria, tanto en procesos de cobro judicial como en respuestas a diferentes oficios relacionados con prescripciones, recursos de revocatoria, entre otros, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura de esa coordinación.
- Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
- Asesorar en materia jurídica a la Alcaldía, así como a los demás órganos municipales.
- Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrados.
- Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas de manera directa, en conjunto con el Gestor Jurídico de planta.
- Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.
- En coordinación con el Asesor Legal del Concejo Municipal, emitir recomendaciones sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las Comisiones de la Asamblea Legislativa al Concejo Municipal y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo con la realidad imperante.
- Apoyar la confección de contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.
- Brindar apoyo en el proceso de contratación pública que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.
- Apoyar al Gestor Jurídico y a los departamentos internos de la Municipalidad con la asesoría jurídica especializada que por la naturaleza de sus funciones y especialidad requieran de su conocimiento.
- Apoyar y gestionar ante las instancias municipales pertinentes, lo que corresponda para el recibo de áreas públicas, por traspasos que realicen a la Municipalidad urbanizadores públicos o privados, hasta la formalización de estos por medio de escritura pública, que lleve a cabo el Notario Externo de la Municipalidad o el Notario Público que aporte el urbanizador, previo visto bueno, para la firma del testimonio por la Alcaldía.
- Representar a la Municipalidad en sede judicial y administrativa, en los diferentes procesos existentes.
- Actualizar los instrumentos jurídicos internos, cuyo fin sea normar las relaciones entre la Municipalidad y sus funcionarios (manuales y reglamentos).

- 1 • Realizar otras funciones atinentes al cargo.
2 • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad
3 ocupacional.

4
5 **COMPLEJIDAD**

6
7 El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación
8 de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión
9 interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado
10 por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

11
12 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

13 No tiene personal a cargo.

14
15 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

16
17 No tiene responsabilidad directa por los recursos económicos, sin embargo, sus
18 acciones podrían afectar los recursos financieros.

19
20 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

21
22 Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos
23 asignados, así como por la custodia y protección de estos.

24
25 **CONDICIONES DE TRABAJO**

26
27 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar
28 desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere
29 deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de
30 seguridad vigente.

31
32 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

33
34 Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales,
35 perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de
36 proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones
37 equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la
38 pérdida de imagen de la organización.

39
40 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

41
42 Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

43 Orientación al servicio
44 Análisis
45 Trabajo en Equipo
46 Liderazgo

47
48
49 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

50
51 Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

52 Habilidad para trabajar con números
53 Manejo de paquetes de cómputo
54 Conocimientos de leyes y su aplicación
55

1 Conocimientos en Contratación Pública

2
3 **FORMACIÓN**

4
5 Licenciado en Derecho
6 Notario

7
8 **EXPERIENCIA**

9
10 Mínimo 2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto

11
12 **REQUISITOS LEGALES**

13
14 Incorporado al Colegio Profesional respectivo (Colegio de Abogados y Abogadas y a
15 la Dirección Nacional de Notariado.)

16
17 **ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

18 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES:1**

19 **UBICACIÓN FUNCIONAL: COORDINACION ADMINISTRATIVA**

20 **CLASE OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)**

21 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

22 **PROPOSITO**

23 Brindar asistencia y soporte técnico, resolviendo las solicitudes de servicio e incidentes
24 de los usuarios, en forma remota y local, con la plataforma tecnológica disponible,
25 asimismo apoyar en los procesos de implementación y administración de los recursos
26 tecnológicos de la institución, tanto en software como hardware asignados por el gestor
27 de informática.

28
29 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 30 a) Brindar soporte y mantenimiento de computadoras de escritorio, laptops e
31 impresoras.
- 32 b) Encargarse de la instalación de sistemas operativos Windows (10,11, Server).
- 33 c) Conocer el entorno de Office 365 y SharePoint.
- 34 d) Configurar las cuentas de usuario en Active Directory.
- 35 e) Conocer y aplicar los aspectos básicos de SQL Server.
- 36 f) Conocer y aplicar los conocimientos básicos de cableado estructurado y redes.
- 37 g) Brindar excelente servicio al usuario final.
- 38 h) Mantener actualizada la página web de la Municipalidad así como encargarse de
39 su adecuado mantenimiento.
- 40 i) Mantener actualizada la información publicitaria de la Municipalidad en la pantalla
41 informativa de la institución.

- 1 j) Dar soporte remoto vía TeamViewer o telefónico a usuarios ubicados en la
2 institución.
- 3 k) Garantizar el respaldo de los datos a los usuarios finales.
- 4 l) Control y seguimiento de los activos informáticos de la institución.
- 5 m) Gestión y seguimiento de las tareas asignadas por el Gestor de TI.
- 6 n) Ejecutar la configuración, instalación, reparación, mantenimiento y actualización
7 de las actividades cotidianas, asignadas por el Gestor de TI.
- 8 o) Brindar soporte técnico al Centro de Monitoreo y Vigilancia Municipal.
- 9 p) Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
- 10 q) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 11 r) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud y Seguridad laboral.
- 12 s) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres
13 naturales, en función del puesto que desempeña.
- 14 t) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
15 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

16

17 **COMPLEJIDAD**

18 Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter
19 general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios
20 emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el Gestor de
21 Tecnologías de Información.

22

23 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

24 Recibe supervisión del Gestor de Tecnologías de Información.

25

26 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

27 No le corresponde ejercer supervisión de personal.

28

29 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

30 No tiene responsabilidad por recursos económicos, sin embargo, cualquier error a nivel
31 de sistemas informáticos puede provocar pérdida de información y a su vez una pérdida
32 económica.

33

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

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

37

1 **CONDICIONES DE TRABAJO**

2 Los trabajos se realizan en oficina y algunas veces pueden demandar desplazamientos
3 por diferentes zonas del Cantón. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está
4 expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando se requiera debe
5 trabajar fuera de la jornada ordinaria.

6

7 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

12

13 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

14 Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- 15 • Trabajo en equipo.
- 16 • Compromiso organizacional.
- 17 • Organización del trabajo.
- 18 • Confidencialidad
- 19 • Servicio al usuario.
- 20 • Orientación al logro.

21

22 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

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

- 24 • Manejo de Paquetes de Office a nivel avanzado
- 25 • Manejo de bases de datos (SQL SERVER)
- 26 • Soporte técnico (Preventivo y correctivo)
- 27 • Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- 28 • Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- 29 • Conocimiento amplio en redes y periféricos.

30 **FORMACIÓN**

- 31 • Poseer un técnico medio en informática, informática empresarial o redes.

32

33 **EXPERIENCIA**

34 Un años de experiencia en puestos similares.

35

36 **REQUISITOS LEGALES**

37 No aplica

1 **OTROS REQUISITOS:**

2 Licencia B1 al día.

3 **ASISTENTE FINANCIERO**

4 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES: 1**

5 **UBICACIÓN FUNCIONAL: COORDINACIÓN FINANCIERA**

6 **CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)**

7 **JORNADA LABORAL: MEDIO TIEMPO**

8
9 **PROPÓSITO**

10 Asumir tareas en el área Financiero – Contable que faciliten el procesamiento, análisis y
11 presentación de los Estados Financieros acorde a las Normas Internacionales del Sector
12 Público (NICSP), cumpliendo con la presentación de información a la Dirección General
13 de Contabilidad Nacional.

14 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 15 a) Organizar las actividades que se originan como producto de la labor que realiza,
16 lo que concretiza a partir de reuniones y establecimiento de estrategias con los
17 involucrados del área de Financiero Contable Municipal (contaduría, tesorería y
18 presupuesto), con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos.
- 19 b) Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis
20 de estos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo de las labores asignados.
- 21 c) Participar en la preparación de los Estados Financieros (EEFF) que entrega la
22 contaduría mensualmente, acordes con las NICSP.
- 23 d) Participar activamente en el proceso de adopción de las NICSP.
- 24 e) Preparar los instrumentos que acompañan a los estados Financieros, para
25 entregar a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).
- 26 f) Realizar las conciliaciones juntamente con el Departamento de Tesorería.
- 27 g) Colaborar en el desarrollo de las políticas, manuales y reglamentos financieros.
- 28 h) Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- 29 i) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad
30 ocupacional.
- 31 j) Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de
32 las NCISP, así como las Normas de Control Interno.
- 33 k) Ejecutar otras actividades atinente al cargo.
- 34

1 **COMPLEJIDAD**

2 Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y
3 procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación
4 especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante
5 observación directa y los reportes que presenta.

6

7 **SUPERVISION RECIBIDA**

8 Recibe supervisión directa del Coordinador (a) Financiero

9

10 **SUPERVISION EJERCIDA**

11 No ejerce supervisión

12

13 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

14 En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de
15 la gestión que realiza.

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

17 Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que
18 le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

19

20 **CONDICIONES DE TRABAJO**

21 Los trabajos se realizan en oficina y algunas veces pueden demandar desplazamientos
22 por diferentes zonas del Cantón. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está
23 expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere
24 deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

25 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

26 La falta de presentación de la documentación o errores en la información remitida a
27 diferentes Instituciones puede provocar sanciones a la administración.

28 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

29 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 30 • Aptitud para captar y comprender ideas principales.
- 31 • Habilidad para trabajar en equipo.
- 32 • Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- 33 • Preocupación por el orden y la claridad.
- 34 • Orientación al cliente.
- 35 • Discrecionalidad

36

1 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

2 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 3 • Word y Excel intermedio.
4 • Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
5 • Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
6 • Matemática financiera básica.
7 • Normas sobre notificaciones.
8 • Conocimiento básico sobre sistemas de NICSP

9

10 **FORMACIÓN**

11 Técnico medio en una disciplina a fin a cargo o graduado del INA, o un primer año
12 universitario en una disciplina a fin, y bachiller de secundaria o preparación equivalente
13 solo en casos de inopia comprobada.

14 **EXPERIENCIA**

15 Un año de experiencia en labores afines al cargo.

16 **REQUISITOS LEGALES**

17 No aplica

18 **OTROS REQUISITOS**

19 No aplica

20

GESTOR EDUCATIVO

21

22 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES: 1**

23 **UBICACIÓN FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTION SOCIOEDUCATIVA**

24 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

25 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

26 **PROPÓSITO**

27 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, coordina, controla, evalúa y supervisa actividades
28 técnicas y administrativas de un centro de responsabilidad que desarrolla varios
29 proyectos de impacto socioeconómico a nivel institucional y cantonal, para lo cual es
30 imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de
31 una disciplina afin al perfil, el dominio de la situación interna y del entorno municipal,
32 contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de
33 competencias técnicas y conductuales específicas.

1 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 2 a) Establece objetivos, políticas, planes y prioridades en el proceso a cargo.
- 3 b) La articulación interinstitucional e intersectorial.
- 4 c) La potenciación de los recursos endógenos.
- 5 d) El fortalecimiento de capacidades, competencias y conocimiento para el desarrollo y el
- 6 ejercicio de los DDHH en las poblaciones.
- 7 e) Velar por una educación cuya esencia estribe en el apego a la vida, la colaboración y el
- 8 diálogo; mientras que técnicamente a la planificación a corto, mediano y largo plazo.
- 9 f) Ejercicio de la democracia participativa y directa
- 10 g) El desarrollo de competencias morales, políticas, comunitarias, sociales, identitarias,
- 11 multiculturales en las comunidades de aprendizaje.
- 12 h) Consideración del eje ecológico como proceso transversal.
- 13 i) Consideración del eje de género como proceso transversal.
- 14 j) Consideración del eje de vulnerabilidad como prioridad para el ejercicio de
- 15 acciones/funciones.
- 16 k) Desarrollo de actividades educativas en base a los elementos de articulación:
 - 17 • Articulación para la movilidad educativa.
 - 18 • Articulación para la gobernabilidad local y reglamentación institucional.
 - 19 • Articulación para el desarrollo de comunidades de aprendizaje y enlace comunal.
 - 20 • Articulación entre la Sociedad Civil, ONGs, Cooperación Internacional y el Estado.
- 21 l) Considerar la agenda 2030 de las Naciones Unidas, que propone:
 - 22 • Garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades.
 - 23 • Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promover
 - 24 oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
 - 25 • Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.
 - 26 • Promover el crecimiento económico sostenible, inclusivo y sostenido, el empleo
 - 27 pleno y productivo y el trabajo decente para todos.
 - 28 • Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar
 - 29 el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e
 - 30 inclusivas a todos los niveles.
- 31 m) Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- 32 n) Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de
- 33 las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- 34 o) Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.
- 35 p) Cumplir con las disposiciones y normas de salud y seguridad ocupacional.

36 COMPLEJIDAD

37 La persona debe conocer la realidad local, tanto geográficamente como socio educativamente,
38 ya que sus funciones dependen de la aproximación que pueda generar para con los pueblos del
39 cantón. Así mismo, su capacidad de agenciamiento y comunicación para entablar relaciones de
40 proximidad con colaboradores interinstitucionales y comunitarios será esencial para la eficacia,
41 eficiencia y efectividad de las acciones de la UGSE. El trabajo es evaluado por medio del
42 cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento,
43 informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

44 SUPERVISION RECIBIDA

45 Recibe supervisión directa del Coordinador de la Unidad de Gestión Socioeducativa.

46

1 **SUPERVISION EJERCIDA**

2 Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y profesional.

3 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

4
5 No tiene responsabilidad directa por atraer recursos económicos a la Municipalidad, sin
6 embargo, gestiona y presenta propuestas ante diferentes organizaciones o empresas,
7 con el fin de atraer apoyo económico y material para el logro de objetivos del
8 departamento y de la Institución.

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

10 Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados,
11 así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal
12 directo o al personal a su cargo.

13 **CONDICIONES DE TRABAJO**

14 Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo. El puesto demanda
15 desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y del país. Trabaja bajo
16 presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin
17 límites de jornada.

18 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

19 Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar
20 atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de
21 decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos
22 municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo
23 económico local.

24 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

25 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 26 • Capacidad de análisis.
- 27 • Liderazgo.
- 28 • Iniciativa.
- 29 • Escucha activa
- 30 • Negociación
- 31 • Trabajo en equipo

32

33 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

34 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 35 • Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.

- 1 • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y
- 2 procedimientos en materia municipal.
- 3 • Entorno socioeconómico del cantón.
- 4 • Entorno educativo del cantón.
- 5 • Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 6 • Métodos de investigación y elaboración de informes.
- 7 • Manejo de reuniones.
- 8 • Técnicas de negociación.
- 9 • Metodologías de planificación.

10

11 **FORMACIÓN**

12 Bachillerato en alguna de las siguientes carreras: Bachiller en Antropología Social,
13 Licenciatura en Educación no Formal o Educación Popular, Bachillerato en
14 Administración Educativa.

15 **EXPERIENCIA**

16 Mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

17 **REQUISITOS LEGALES**

18 Incorporado al colegio profesional respectivo.

19 **OTROS REQUISITOS**

20 No aplica.

21 **NOTA:** La presidencia municipal brinda receso, iniciando este a las 10:40 a.m. 11:05 a.m.

22

CHEQUEADOR DE OBRAS

23

24 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES: 2**

25 **UBICACIÓN FUNCIONAL: UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL**

26 **CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 1 (OM1)**

27 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

28

29 **PROPÓSITO**

30 Fiscalizar las obras en la infraestructura vial del cantón de Upala, para garantizar la
31 correcta utilización de los recursos y cumplimiento de lineamientos establecidos para
32 cada proyecto.

33 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

34 a) Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y
35 reparación de caminos.

36 b) Realizar informes de seguimiento de proyectos.

- 1 c) Deberá permanecer en comunicación constante informando de cualquier
- 2 acontecimiento al ingeniero encargado del proyecto.
- 3 d) Deberá fiscalizar el material ya que es el parámetro para controlar en el proyecto,
- 4 es el volumen de material en metro cúbico colocado en el sitio, para esto el
- 5 chequeador de proyecto mantendrá el avance de obras actualizado haciendo uso
- 6 de las boletas de control diario de acarreo.
- 7 e) Fiscalización de las horas maquinaria trabajada llenando las boletas de control de
- 8 maquinaria.
- 9 f) Realizar cubicaje de concretos y asfaltos.
- 10 g) Deberá fiscalizar la colocación de los tubos de alcantarilla en los puntos
- 11 previamente indicados.
- 12 h) Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.
- 13 i) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al
- 14 cumplimiento, procesos de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación
- 15 a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
- 16 j) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- 17 k) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres
- 18 naturales, en función al puesto que desempeña.
- 19 l) Llevar bitácora del control de las obras.
- 20 m) Controlar la calidad y eficiencia de la ejecución de las obras, y rendir informes a
- 21 sus jefaturas inmediatas.
- 22 n) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
- 23 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
- 24

25 **COMPLEJIDAD**

26 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren
27 una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren
28 poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad
29 de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones
30 precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la
31 responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco
32 esfuerzo mental.

33 **SUPERVISION RECIBIDA**

34 Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del
35 superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos
36 que rigen la materia.

37 **SUPERVISION EJERCIDA**

38 No ejerce supervisión

39 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

40 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

42 Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y
43 materiales que utiliza en su trabajo.

44 **CONDICIONES DE TRABAJO**

45 El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y
46 transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los
47 trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder

1 trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos
2 físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por
3 tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes
4 químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a
5 cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

6 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

12

13 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

14 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 15 • Colaboración.
- 16 • Atención al detalle.
- 17 • Relaciones interpersonales.
- 18 • Calidad de Trabajo
- 19 • Capacidad de trabajo en equipo
- 20 • Capacidad de trabajo bajo presión

21

22 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

23 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 24 • Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

25

26 **FORMACIÓN**

27 Primaria completa

28

29 **EXPERIENCIA**

30 Seis meses de experiencia en actividades similares

31

32 **REQUISITOS LEGALES**

33 No aplica

34 **OTROS REQUISITOS**

35 No aplica

36 Sr. Pablo Loyola Claro, es para tener la constancia y técnica con un personal de apoyo,
37 en este momento estamos con servicios ocasionales jornales y si están renovando
38 constantemente y eso es engorroso estar nombrando, y son personas sin conocimiento,
39 no son capaces de hacer las labores, el personal este necesita cierta capacitación, tiene
40 que tener conocimiento de rendimientos y cuestiones que se requieren de preparación y
41 experiencia es por eso que estamos empezando a tratar de ir caminando a una vía de
42 personal más firme y constante para beneficio y calidad del proyecto para que la obras
43 se ejecuten a como está establecido. -----

1 Regidor Juan C. Camacho, y no perder la secuencia de la contratación de una persona y
2 no perder la capacitación. -----

3 **PEÓN DE CALLES Y CAMINOS**

4 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES: 4**

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

6 **CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 1B**

7 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

8 **PROPÓSITO**

9 Ejecutar actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos
10 que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación
11 básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la
12 comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

13 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 14 a) Realizar mantenimiento de vías del Cantón a través de la colocación de mezcla
15 asfáltica, lastre, cemento, entre otros.
- 16 b) Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, soldadura, y otros
17 oficios similares.
- 18 c) Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y
19 reparación de caminos.
- 20 d) Preparar y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros
21 objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas
22 en las áreas de trabajo.
- 23 e) Cumplir con las normas y disposiciones en salud y seguridad laboral.
- 24 f) Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

26 **COMPLEJIDAD**

27 El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren
28 una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren
29 poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad
30 de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones
31 precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la
32 responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco
33 esfuerzo mental.

35 **SUPERVISION RECIBIDA**

36 Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del
37 superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos
38 que rigen la materia.

40 **SUPERVISION EJERCIDA**

41 No ejerce supervisión

44 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

45 No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

47 Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y

1 materiales que utiliza en su trabajo.

2 **CONDICIONES DE TRABAJO**

3 El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y
4 transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los
5 trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder
6 trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos
7 constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos
8 prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos
9 contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor
10 extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

11 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

17

18 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

19 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 20 • Colaboración.
- 21 • Atención al detalle.
- 22 • Relaciones interpersonales.
- 23 • Disciplina.
- 24 • Sociabilidad.

25

26 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

27 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 28 • Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

29

30 **FORMACIÓN**

31 Primaria completa

32

33 **EXPERIENCIA**

34 Seis meses de experiencia en actividades similares

35

36 **REQUISITOS LEGALES**

37 No aplica

38

39 **OTROS REQUISITOS**

40

41 No aplica

42 **NOTA:** Wilberto ausente por más de 15 minutos (fuera de sala) -----

43 Sr. Pablo Loyola Claro, realmente lo que se necesita es quitar los jornales ocasiones que
44 no tienen experiencia, y con ese apoyo de experiencia suficiente para desarrollar las y
45 tareas que están desempeñando, siempre van a trabajar con el maestro de obras, es una

1 actividad que requiere ciertos conocimientos y el objetivo es ir impulsando lo más fijo el
2 trabajo en lo que sea, que con las capacitaciones puedan desarrollar su conocimiento. –

3 **PROMOTOR DE TURISMO**

4 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES:1**

5 **UBICACIÓN FUNCIONAL: ALCALDÍA**

6 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

7 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

8 **PROPÓSITO**

9 Elaborar y ejecutar planes y proyectos que permitan la implementación del Plan
10 Director de Turismo en el Cantón.
11

12 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 13 a) Promover las diversas celebraciones, creencias o acciones de concentración de
14 personas en los distintos distritos.
- 15 b) Promover rutas gastronómicas como un atractor turístico y vistas a la Feria del
16 Agricultor.
- 17 c) Promover un registro de los distintos restaurantes públicos y los incorporados en
18 los hoteles para ser promovidos.
- 19 d) Creación de un circuito turístico de turismo recreativa y desarrollo de los territorios.
- 20 e) Desarrollo de una estrategia de promoción y difusión de atractores de las
21 festividades comunales.
- 22 f) Realiza otras tareas propias del puesto de acuerdo con el plan director de turismo.
- 23 g) Desarrollar una plataforma electrónica de conexión entre el gobierno local y la
24 sociedad civil especialmente con pequeños y medianos artesanos (as), orientado
25 a que la herencia y la innovación cultural local sea optimizada en los productos que
26 desarrollan.
- 27 h) Desarrollar vínculos con el programa de calidad de ICT en materia de Artesanía.
- 28 i) Realizar diagnóstico de la situación del sector turismo, mediante el análisis de la
29 demanda, el perfil del turista, análisis de la oferta, inventario y evaluación; análisis
30 de datos.
- 31 j) Elaborar una propuesta para disminuir las brechas entre lo deseado y la realidad
32 de cada distrito según las propuestas de turismo.
- 33 k) Promover matriz de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan director.
- 34 l) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Director de Turismo según
35 herramientas diseñadas.
- 36 m) Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos
37 y regulaciones relativa a la seguridad y salud ocupacional que desarrolla e
38 implementa la Municipalidad.
- 39 n) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos
40 que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando a su superior inmediato
41 cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- 42 o) Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la Municipalidad
43 o el cantón.
- 44 p) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

1 **COMPLEJIDAD**

2 Comprende labores sujetas a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la
3 aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y principio
4 técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas. Se incluyen puestos
5 profesionales con independencia para ejecutar sus funciones. Puede coordinar rutinas
6 o actividades de puestos menores.

7

8 **SUPERVISION RECIBIDA**

9 Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones del alcalde(sa). El grado de
10 independencia para actuar y tomar decisiones es moderada en el ámbito de puestos
11 profesionales. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por el cumplimiento de
12 objetivos a nivel de gestión de procedimientos.

13

14 **SUPERVISION EJERCIDA**

15 No tiene a su cargo la supervisión directa de personal.

16 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

17 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin
18 de contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o
19 presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

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

21 Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin de
22 contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o
23 presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

24 **CONDICIONES DE TRABAJO**

25 El trabajo se realiza tanto en oficina como en ambiente externo. Podría exponerse al sol
26 y la lluvia. Debe desplazarse en todo el cantón y de manera ocasional a otros cantones.

27 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

28 El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error
29 cometido, afectaría actividades a nivel de varias dependencias en la Municipalidad. Los
30 errores de este puesto pueden generar perjuicios para la municipalidad por cuanto
31 pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, la
32 viabilidad financiera de otros entes públicos o privados es considerable.

33 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

34 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 35 • Motivación para el logro.
- 36 • Construcción de relaciones sociales.
- 37 • Trabajo en equipo.
- 38 • Comunicación interpersonal
- 39 • Compromiso
- 40 • Capacidad analítica
- 41 • Sensibilidad medioambiental.
- 42 • Empatía
- 43 • Proactividad
- 44 • Liderazgo

45

1 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

2 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 3 • Legislación Turística
- 4 • Excel
- 5 • Word
- 6 • Procesador de palabras básico.
- 7 • Outlook

8 **FORMACIÓN**

9 Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Turismo, Ciencias Sociales
10 entiéndase, administrador de empresas, administrador público, sociología, geografía,
11 Ingenieros en Gestión Ambiental, Licenciatura en Gestión Económica, Negocios
12 Internacionales, Licenciatura en Planificación Económica y Social pero necesariamente
13 con maestría o posgrado en turismo.

14 **EXPERIENCIA**

15 Mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas con la promoción de la gestión
16 de turismo, y/o diseño de políticas públicas en turismo.

17 **REQUISITOS LEGALES**

18 Incorporado al colegio profesional respectivo.

19 **OTROS REQUISITOS**

20 Contar con licencia de conducir B1 al día.

21

22 **GESTOR DE PROYECTOS**

23 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES:1**

24 **UBICACIÓN OCUPACIONAL: ALCALDÍA**

25 **CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

26 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

27

28 **PROPÓSITO**

29 Elabora y presenta diversos proyectos que coadyuven al mejoramiento de la calidad de
30 vida de los habitantes del cantón, así como a lo interno de la Institución. Quien además
31 deberá coordinar con los diferentes departamentos para llevar a cabo la ejecución de los
32 proyectos.

33 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

34 a) Elaborar y presentar proyectos que permitan la atracción de recursos económicos
35 en el cantón.

36 b) Identificar actores e intereses de las diferentes organizaciones sociales, así como
37 identificar líderes en el sector privado y público, con el fin de generar vínculos que

- 1 permitan establecer compromisos, alianzas y desarrollar estrategias para la
2 ejecución de los proyectos propuestos.
- 3 c) Preparar un portafolio de proyectos, con los respectivos estudios de prefactibilidad.
- 4 d) Gestionar y presentar las diferentes propuestas de proyectos, ante diferentes
5 instituciones del Estado, así como con empresa privada y ONGS para conseguir
6 recursos económicos, humanos o materiales que permitan concretar los
7 proyectos.
- 8 e) Llevar un control de la ejecución de los proyectos institucionales.
- 9 f) Mantener actualizadas las propuestas de proyectos para ser presentadas ante los
10 organismos internacionales, empresas privadas o instituciones públicas.
- 11 g) Formular y dar seguimiento a todos los proyectos que se ejecuten en la institución.
- 12 h) Proponer herramientas que permitan dar seguimiento y controlar la ejecución de
13 los diferentes proyectos.
- 14 i) Realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente
15 de los recursos a invertir en proyectos para el desarrollo del cantón.
- 16 j) Elaborar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación que se estarían
17 gestionando en los procesos de contratación administrativa, así como realizar la
18 calificación técnica de las ofertas.
- 19 k) Proponer ante la alcaldía, la designación de los integrantes de las unidades
20 ejecutoras que fiscalizarán y controlarán el buen desarrollo de la ejecución de los
21 proyectos.
- 22 l) Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier
23 programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento
24 garantizado.
- 25 m) Recibir de las diferentes unidades funcionales involucradas en la ejecución de
26 proyectos los presupuestos y planes operativos, con el fin de realizar los trámites
27 necesarios y presentarlos ante la alcaldía para su aprobación y trámite ante el
28 Concejo Municipal.
- 29 n) Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre
30 la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos
31 organizados que se involucren en la gestión de los proyectos.
- 32 o) Elabora estudios relacionados con la gestión de proyectos.
- 33 p) Elabora reportes variados en su área de actividad.
- 34 q) Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.
- 35 r) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- 36 s) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- 37 t) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres

- 1 naturales, en función del puesto que desempeña
2 u) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro
3 del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
4 v) Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

5 **COMPLEJIDAD**

6
7 El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una
8 especialidad profesional a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de
9 fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar
10 decisiones diversas.

11 Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El
12 trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico.

13 **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

14 Le podría corresponder supervisar personal administrativo o técnico.

15 **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

16 Recibe supervisión directa del alcalde o alcaldesa.

17 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

23 **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

28 **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

33

34 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

35 Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- 1 • Iniciativa y creatividad.
- 2 • Trabajo en equipo.
- 3 • Compromiso organizacional.
- 4 • Servicio al usuario.
- 5 • Orientación al logro.
- 6 • Relaciones interpersonales.

7

8 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

9 Para ejercer el puesto se requiere los siguientes conocimientos:

- 10 • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y
- 11 procedimientos en materia municipal.
- 12 • Servicios municipales.
- 13 • Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- 14 • Herramientas informáticas relacionadas con la gestión de proyectos.
- 15 • Sistemas informáticos municipales.
- 16 • Formulación y evaluación de proyectos.

17

18 **FORMACIÓN**

19 Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Proyectos.

20 Cursos de capacitación específica en el área de administración y evaluación de
21 proyectos.

22

23 **EXPERIENCIA**

24 Dos años de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

25

26 **REQUISITOS LEGALES**

27 Incorporado al colegio profesional respectivo.

28

29 **REQUISITOS ADICIONALES**

30 Preferiblemente con Licencia B1 al día.

31 Sra. Aura Yamileth López Obregón Uno de ellos ya funciono de forma exitosa el año
32 pasado y continuamos si el concejo así lo dispone con un gestor por servicios especiales,
33 también requerimos porque el cantón de Upala lo necesita así lo ha manifestado, un
34 proyectista para trabajar con los grupos organizados, ya amos por 35 grupos organizados
35 con personería jurídica, ellos necesitan acompañamiento, es un puesto estratégico para
36 la reactivación económica por esa razón lo estamos presentando, lo trabajos con grupos
37 organizados, y es algo en todos los servicios, en redes sociales han escrito algunas

1 personas la importancia de este proyectista, importante para los procesos prioritarios que
2 tanto el concejo como alcaldía ha indicado en la parte social y económica, se requiere la
3 aprobación del concejo para continuar con los procesos que se genera en el presupuesto
4 extraordinario. -----
5 Quisiera contarles lo del perfil del asistente de la secretaria, se entregó a la alcaldía ahí
6 está pero ya fue validado, no requiere la validación del concejo. -----
7 **NOTA:** 11:40 a.m. ingresa Wilberto Tenorio G – síndico por Canalete. -----
8 Va a medio tiempo no se presenta hoy porque no se requiere, se presentaría con el
9 presupuesto extraordinario, la compañera lo tiene en su poder para que sea presentado
10 en el presupuesto extraordinario. Son una gran oportunidad que vamos a determinar la
11 eficiencia administrativa, es para el desarrollo del territorio, con ustedes y manos de la
12 alcaldía hemos tratado de ser más eficiente, garantizar profesionales para que cada
13 actividad este respaldada con un profesional, buscamos esos especialistas pero con
14 cierta formación más baja, me hubiera gustado que fueran todos profesionales 2, pero
15 por la condición económica se hizo como profesional 1, porque necesitamos mejorar, la
16 experiencia, el conocimiento, el equipo esta trabajando todo el año, otra cosa es que
17 hemos evidenciado la oportunidad de los fiscalizadores el cantón está claro de los
18 procesos, estamos claros, da eficacia y transparencia en estos 3 años no hay ninguna
19 denuncia con la malversación de recursos que se hecha en caminos debido al trabajo
20 oportuno y transparente, no sé si hay consultas, para que se puedan evacuar, Filena
21 Urbina C nos ha ayudado con esto mientras llegaba la profesional en RRHH desde el
22 jueves pasado nos ha estado ayudando, los coordinadores saben cuáles son las
23 necesidades de cada departamento y se trabaja en equipo con sus coordinaciones, pido
24 respetuosamente su voto para que podamos continuar con la elaboración del prepuesto,
25 si nos lo aprueban estaríamos presentando el presupuesto con todos los criterios, hoy
26 solo trajimos el perfil necesario para continuar con los demás procesos. -----

27 **INSPECTOR DE SERVICIOS**
28 **PLAZA POR SERVICIOS ESPECIALES: 1**
29 **UBICACIÓN FUNCIONAL: DESARROLLO Y CONTROL URBANO**
30 **CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2 A (TM2A)**
31 **JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**
32

33 **PROPÓSITO**

34 Apoyar al departamento de Desarrollo y Control Urbano en la Inspección y control de los

1 diferentes servicios que se ofrecen al administrado.

2 **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- 3 a) Georreferenciación de Hidrómetros del acueducto municipal.
- 4 b) Levantamiento de Red Principal de Conducción.
- 5 c) Levantamiento de Hidrantes y su ubicación.
- 6 d) Levantamiento y registro de información para notificaciones.
- 7 e) Brindar acompañamiento y capacitación a los compañeros de acueducto en las
- 8 funciones que lo ameriten.
- 9 f) Inspección de construcciones con y sin licencia constructiva.
- 10 g) Verificar la condición de las construcciones nuevas en cuanto a acceso a los
- 11 servicios brindados por gestión ambiental.
- 12 h) Aplicación de la ley de planificación urbana.
- 13 i) Verificación aplicación del Reglamento de construcciones.
- 14 j) Levantamiento de daños o impactos por eventos climáticos.
- 15 k) Mantener una base de datos de estructuras habitacionales en abandono y notificar
- 16 a dueños.
- 17 l) Verificar y homologar información de campo con el mapa catastral y el Sistema
- 18 Informático de la Municipalidad.
- 19 m) Inspecciones de verificación de planos catastrales.
- 20 n) Inspecciones de verificación de no duplicación de información posesoria.
- 21 o) Verificación de propiedades en la zona fronteriza
- 22 p) Inspección y notificación de denuncias ambientales georreferenciadas.
- 23 q) Identificación e inspección previo a la prestación de los servicios que se brindan.
- 24 r) Inspección de reclamos por incorrecta prestación del servicio de recolección de
- 25 basura.
- 26 s) Levantamiento de área de cobertura del servicio de recolección de basura y
- 27 posibles crecimientos.
- 28 t) Identificación de nichos y georreferenciar con el mapa.
- 29 u) Notificación de a usuarios para firma de contrato de uso de cementerio.
- 30 v) Notificación por morosidad con el servicio.
- 31 w) Identificación de parque y zonas verdes con el servicio y su área de influencia para
- 32 el cobro.
- 33 x) Realizar cualquier verificación de campo que requerida por el departamento de
- 34 Desarrollo y Control Urbano.
- 35 y) Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.

- 1 z) Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de
2 las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
3 aa)Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.
4 bb)Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.

5
6 **COMPLEJIDAD**
7 Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y
8 procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación
9 especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante
10 observación directa y los reportes que presenta.

11
12 **SUPERVISION RECIBIDA**
13 Recibe supervisión del Coordinador (a) de Desarrollo y Control Urbano.

14
15 **SUPERVISION EJERCIDA**
16
17 No ejerce supervisión

18
19 **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**
20 En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la Municipalidad por medio de
21 la gestión que realiza.

22 **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**
23 Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales
24 que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

25
26 **CONDICIONES DE TRABAJO**
27 La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante
28 desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la
29 intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física
30 por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes
31 de tránsito, estrés laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud
32 ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

33
34 **CONSECUENCIA DEL ERROR**
35 Los errores en este puesto pueden ocasionar la pérdida de un caso legal, por fallas de
36 procedimiento. También pueden ocasionar problemas entre la municipalidad, el
37 patentado y el contribuyente en general.

38
39 **COMPETENCIAS GENÉRICAS**
40 Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- 41
 - 42 • Aptitud para captar y comprender ideas principales.
 - 43 • Habilidad para trabajar en equipo.
 - 44 • Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
 - 45 • Preocupación por el orden y la claridad.
 - 46 • Orientación al cliente.
 - 47 • Discrecionalidad

48
49 **COMPETENCIAS TÉCNICAS**
50 Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- 1 • Word y Excel intermedio.
- 2 • Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- 3 • Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- 4 • Matemática financiera básica.
- 5 • Normas sobre notificaciones.
- 6 • Conocimiento básico sobre sistemas de información geográfica
- 7 • Levantamiento de información con equipos GPS
- 8 • Lectura de Planos constructivos

9
10 **FORMACIÓN**

11 Bachiller de secundaria, y contar con un Técnico Medio, o un Técnico del INA en la
12 especialidad en dibujo arquitectónico o estudios técnicos afines a las labores a realizar,
13 o un primer año universitario aprobado con bloques completos en una carrera afín a
14 ingeniería civil, construcción, arquitectura, Geografía, topografía.

15
16 **EXPERIENCIA**

17 Un año de experiencia en labores afines al cargo.

18
19 **REQUISITOS LEGALES**

20 No aplica

21 **OTROS REQUISITOS**

22 Contar con Licencia de conducir B-1 y A-2

23 Regidor Juan C. Camacho E, me gustaría más tiempo, porque quiero analizarlo, verlo yo.

24 Regidora Adilia Reyes C, no sé si Christian Callejas está conectado. Esos son los perfiles
25 y conjunto con los coordinadores fueron leídos todos en su cabalidad la pregunta es ver
26 su criterio y opino si amerita tenerlo más tiempo, ya se leyeron, analizaron o si se pueden
27 aprobar. -----

28 Lic. Christian Callejas E, se pueden tomar cualquiera de las dos opciones, quien sabe lo
29 que ocupa es la administración si lo está proponiendo se entendería que son necesidades
30 de la institución, lo que he estado escuchando viene sustentado, son perfiles que todos
31 estarían dentro del manual que ha propuesta la UN GL ya sería un tema de que el concejo
32 decida si ve la posibilidad de aprobarlo de una vez o ven la necesidad de llevarlo a
33 comisión no le veo inconveniente, no sé si esto tiene prevención presupuestaria, entiendo
34 que es por servicios especiales, si hay recursos no veo problema en que se apruebe,
35 están sustentado técnicamente trae todas las competencias, recordemos que no se está
36 contratando a nadie, todo se ve bien y no veo ningún problema. -----

37 Sra. Aura Yamileth López O, estos son perfiles que hay han estado los compañeros
38 trabajando, no hay afectación de la Hacienda Municipal, porque no se están incorporando
39 recursos económicos luego se requiere la aprobación para ir tragando en los contenidos
40 presupuestarios, mi urgencia es que se apruebe porque quiero presentar el presupuesto

1 extraordinario para el 23 de febrero 2023, agilizar los procesos para que la CGR nos
2 apruebe el proceso, hay proyectos de impacto y están ahí quedados no se han
3 presentado, no hay nadie nombrado en esos puestos es por eso si no lo aprueban
4 estaríamos esperando hasta que los aprueben para continuar y no hay recursos una vez
5 aprobados y con los coordinadores y consultas y estar claros, después se haría el otro
6 proceso y en cuanto a los recursos ya tenemos una ejecución que se dió, y será
7 priorización y será coordinado con el departamento financiero que es él quien certifica los
8 recursos. -----

9 Regidora Adilia Reyes C, ya fue sometido a consulta, lo vi muy claro tiene todos los
10 sustentos técnicos, se respeta la decisión de cada uno, lo someto a votación, y lo hago
11 con dispensa de trámite de comisión y en firme. -----

12 **ACUE No. 002734** El Concejo Municipal con los votos positivos de cinco de los siete
13 regidores (as) propietarios (as) presentes, el Regidor Walter Catón L vota apoyado en el
14 criterio emitido de forma verbal por el asesor legal del Concejo Municipal – Lic. Callejas,
15 y los votos negativos de Juan C. Camacho E y Sonia Villavicencio E ACUERDAN dar
16 por aprobados los perfiles presentados por la Administración Municipal mediante oficio
17 MU ALM OFIC 165 2023, fechado el 14 de febrero de 2023. **APROBADO EN FIRME** con
18 dispensa del trámite de comisión. -----

19 Regidor Juan C Camacho E, me gusta analizar con tiempo son recursos públicos y si se
20 deben de analizar la viabilidad financiera, apruebo un perfil y luego es solo dar
21 presupuesto y si lo apruebo y después dice lo contratamos no se hace estudio y pasa
22 algo es problema mío, por eso no lo voto, no tengo tiempo para verlo bien. -----

23 Regidora Sonia Villavicencio E, no se nos presentaron los estudios técnicos ni legales ni
24 la viabilidad financiera donde diga que es sostenible en el tiempo, si se aprueba el perfil
25 en algún momento requieren recursos, hemos aprobado aquí bastante plazas, no sé
26 cuántas plazas nuevas y ya se ha contratado personal en esas plazas en su
27 administración, no sé cuánto afecta al presupuesto, se nos ha repetido que no hay plata
28 y con el puesto del asistente para el Concejo hasta se no dijo que era a medio tiempo
29 nos dicen que no hay plata y ahora aquí viene para 13 plazas nuevas, creo que un
30 superávit no da para tanto, y la sostenibilidad en el tiempo, hay estudios de esto?, no hay
31 análisis del manual descriptivo, por eso no lo voto. -----

32 Regidor Adilia Reyes C, se respeta la decisión de los compañeros, lo vote porque
33 considero que estamos aprobando perfiles porque no se van a nombrar y es para ver si

1 existe viabilidad financiera, en el momento que salga no tenemos que venir a aprobar
2 aquí, esto es de acuerdo a lo que ingrese, no es algo que estemos aprobando a la ligera
3 es cuestión de previsión, al momento creo que la cosas han funcionado bien y con
4 transparencia y con criterios legal y técnicos y con el voto de nosotros no es algo que se
5 esté imponiendo. -----

6 **ARTÍCULO 2.** Siendo las once horas con cincuenta y cinco la señora presidenta Adilia
7 Reyes Calero, da por concluida la sesión. -----

8
9

10

11

12 Presidente

Secretario (a)

13 Adilia Reyes Calero

Liseth Vega López

14

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