

N°11-199-2024

DICTAMEN CPAJ-029-2025

Señores
Concejo Municipal
Presente

Estimados señores:

Para su información y fines consiguientes, nos permitimos remitirles el artículo 3 del Acta N°16-2025 de sesión extraordinaria celebrada el 22 de abril 2025. -----

ARTÍCULO 3. – SOBRE ACUERDO 11-199-2024 REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA LAS FRACCIONES POLÍTICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, SUSCRITO POR LA LICENCIADA SHIRLEY SÁNCHEZ GARITA, ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL. -----

Se conoce documento que contiene la *Reforma Integral al Reglamento sobre el Régimen de Puestos de Confianza para las Fracciones Políticas del Concejo Municipal de Cartago*, suscrito por la licenciada Shirley Sánchez Garita, asesora legal del Concejo Municipal y que dice: **MUNICIPALIDAD DE CARTAGO. El Concejo Municipal de Cartago, con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en los artículos 13 inciso c) y 43 del Código Municipal; aprobó el PROYECTO DE REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, DEL 25 DE ENERO DEL 2017, ARTÍCULO VIII DEL ACTA N°54-2017 DEL 10 DE ENERO 2017, Y SUS REFORMAS; Y REFORMA DEL ARTÍCULO 83 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO Y SUS COMISIONES, ARTÍCULO N°9 DEL ACTA N°98-2021 DEL 10 DE AGOSTO 2021; en sesión ordinaria N°... del..., artículo N°....** – Visto el documento, la propuesta de la presidencia es a) Acoger el texto del proyecto de reforma integral del reglamento sobre el



régimen de puestos de confianza para el Concejo Municipal de Cartago y reforma del artículo 83 del Reglamento Interior de Orden y Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de Cartago y sus comisiones. b) Aprobar el perfil de puesto de asistente de fracción presentado por el Departamento de Recursos Humanos y c) Recomendar al Concejo Municipal la aprobación de ambos documentos, la publicación del proyecto del reglamento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal y la incorporación del perfil en el manual de puestos de la Municipalidad de Cartago. Somete a discusión la propuesta. – El regidor Pichardo Aguilar indica: señor presidente, por el orden. Quisiera comentarle a los compañeros y compañeras, si es posible, posponer el conocimiento de este tema, ya que deseo hacerles unas consultas a los compañeros de la fracción del Partido Liberación Nacional. Esto, pues como ustedes sabrán, somos una fracción que tiene más de dos regidores propietarios, somos tres más los suplentes y hay algunas consideraciones que quisiera consultarles a ellos previo a la aprobación de este tema. Muchas gracias. – El presidente Acevedo Gutiérrez responde: perfecto, compañero Pichardo Aguilar. En discusión la propuesta del compañero Pichardo Aguilar. – El regidor Picado Chacón, después de saludar a todos los presentes y a quienes siguen la transmisión, señala: mirá, la idea nuestra, pues es como ir avanzando. En realidad, digamos, si lo vemos de alguna manera como un pequeño retroceso en cuanto a que ya teníamos claro que se podía aprobar. Por lo menos nosotros como fracción también ya teníamos esa propuesta, igual que la de la presidencia. No sé, no sé, en realidad, digamos, el regidor Pichardo Aguilar no dice ni siquiera cuál sería el asunto como para poderlo valorar, pero bueno, no sé, yo creo que usted debería someter a votación su propuesta primero y si no, quedaría la de Pichardo, ¿no es cierto?; que para nosotros está bien cómo está la tuya para avanzar. – El presidente Acevedo Gutiérrez responde: sí señor, don Alonso. Sí, en los mismos términos, vamos a ver, lo relacionado con el compañero Pichardo Aguilar, pues es de recibo, más aún hay que tener varias consideraciones. Primero, creo que el tema lo hemos revisado en varias ocasiones acá, se le han hecho varias modificaciones y varias consultas, ha estado, por decirlo así, dentro del ambiente de la comisión bastante tiempo. Ahora, suponiendo que la comisión o las comisiones se reúnen una vez al mes, esto hace que los temas haya que evacuarlos de manera proporcional y racional y me parece que este tema ya ha tenido una duración y en corriente de la propia comisión. Entonces, me parece que es de recibo, pero sí deberíamos de avanzar, porque es un tema



que, vamos a ver, varias fracciones se han arrimado, por decirlo así, a conversar sobre el particular. Esta presidencia mantiene la propuesta, si gusta vamos a verificar la votación y si no, hacemos la valoración de la estimable propuesta del compañero Pichardo Aguilar. Suficientemente discutida. Somete a votación la propuesta junto con la firmeza dando como resultado **3 votos afirmativos de los regidores Acevedo Gutiérrez, Camacho Vargas y Picado Chacón. 1 voto negativo del regidor Pichardo Aguilar.** Por lo tanto, esta comisión acuerda: **Recomendar al Concejo Municipal**

a) Acoger el texto del proyecto de reforma integral del reglamento sobre el régimen de puestos de confianza para el Concejo Municipal de Cartago y reforma del artículo 83 del Reglamento Interior de Orden y Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón Central de Cartago y sus comisiones.

b) Aprobar el Perfil de puesto de asistente de fracción presentado por el Departamento de Recursos Humanos.

c) Recomendar al Concejo Municipal la aprobación de ambos documentos, la publicación del proyecto del reglamento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal y la incorporación del perfil en el manual de puestos de la Municipalidad de Cartago. Acuerdo definitivamente aprobado y en firme.

Alberto Acevedo Gutiérrez

Presidente

Alonso Picado Chacón

Regidor Secretario

Francis Camacho Vargas

Regidora

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de Cartago, con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en los artículos 13 inciso c) y 43 del Código Municipal; aprobó el PROYECTO DE REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, DEL 25 DE ENERO DEL 2017, ARTÍCULO VIII DEL ACTA N° 54-2017 DEL 10 DE ENERO DEL 2017, Y SUS REFORMAS; Y REFORMA DEL ARTÍCULO 83 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO Y SUS COMISIONES, ARTÍCULO N° 9 DEL ACTA N° 98-2021 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2021; en sesión ordinaria N° ... del ..., artículo N°...

ARTÍCULO N° 1

Se reforma integralmente el REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, DEL 25 DE ENERO DEL 2017, ARTÍCULO VIII DEL ACTA N° 54-2017 DEL 10 DE ENERO DEL 2017, Y SUS REFORMAS, para que en adelante se lea:

"Reglamento sobre el régimen de puestos de confianza para las fracciones políticas del Concejo Municipal de Cartago

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. El presente reglamento establece el régimen especial de puestos de confianza para las personas funcionarias contratadas a plazo fijo, amparadas a las partidas de sueldos por servicios especiales, para brindar servicio directo a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Municipal.

El personal de confianza de las fracciones desempeña sus labores de acuerdo con la naturaleza propia de este tipo de cargo, en las cuales se requieren características para el desempeño de confianza y apoyo especial.

Artículo 2.- Sobre la labor del personal de confianza. Para los efectos de su trabajo las personas funcionarias de confianza estarán bajo las órdenes del Jefe o Jefa de la Fracción correspondiente, a quien le reportarán única y directamente. La Jefatura de Fracción es la responsable de velar por la debida rendición de cuentas sobre el cumplimiento de sus responsabilidades que las asesoras y asesores deben brindarle periódicamente.

La Jefatura solo podrá encargar tareas y dar directrices a las personas asesoras que estén dentro del bloque de legalidad.

Para los efectos disciplinarios las personas funcionarias de confianza estarán sujetas a las mismas obligaciones de los funcionarios regulares que se derivan del

Código de Trabajo, el Código Municipal, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el Reglamento Autónomo Interno de Trabajo y, en general, el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3.- Sobre el horario del personal de confianza. De acuerdo con lo regulado en el artículo 143 del Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943, y las reglamentaciones municipales, las personas funcionarias de confianza de las fracciones:

- a. Quedan excluidas de la limitación de la jornada laboral, sin embargo, no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo.
- b. Tienen la obligación de marcar diariamente el ingreso y salida, en las mismas condiciones de las personas funcionarias regulares.
- c. Deben realizar su labor en las instalaciones municipales, salvo los casos excepcionales y específicos en los que cumplan una tarea específica fuera, autorizados por el Jefe de Fracción respectivo.

El Jefe de Fracción será el encargado de velar por el cumplimiento de la jornada laboral diaria de la persona funcionaria de confianza asignada. Deberá reportar al Departamento de Recursos Humanos las ausencias, incumplimientos de horario, incapacidades por enfermedad y cualquier otra circunstancia que impida el cumplimiento de su horario de trabajo.

En caso de que la persona asesora deba asistir a las sesiones del Concejo Municipal o sus comisiones fuera de su horario laboral regular y en cumplimiento de sus labores, la jornada diaria deberá modificarse de modo que no se excedan los límites establecidos por la legislación laboral. La modificación de horario debe contar con el visto bueno previo del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 4.- Sobre el nombramiento. Los nombramientos en puestos de confianza recaerán en personas externas a la Municipalidad de Cartago. Serán por tiempo determinado no mayor a un ejercicio económico, salvo remoción de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

Los nombramientos concluyen automáticamente en la fecha de finalización del periodo constitucional de las autoridades municipales de elección popular a las que brindan servicio directo.

Artículo 5.- Prohibición de parentesco. Adicional a las restricciones y prohibiciones establecidas en el Código Municipal, el personal de confianza no podrá estar ligado por parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con cualquiera de los integrantes de la fracción política por la cual fue contratado.

Artículo 6.- Prohibición de nombramiento o traslado. No podrá nombrarse o trasladarse una persona funcionaria de confianza de fracciones para laborar en un

departamento o dependencia municipal distinta de la fracción política correspondiente del Concejo Municipal.

Artículo 7.- Sobre la selección y designación. Las personas empleadas de las diferentes fracciones serán nombradas por la Alcaldía, por recomendación de un acuerdo formal de la respectiva fracción. Su nombramiento es discrecional y no se encuentra sometido al procedimiento de concurso como forma de demostrar la idoneidad.

Las personas nombradas deben cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para el puesto en este Reglamento, en el Manual de Clases y en el Manual Descriptivo de Puestos. Adicionalmente, les serán aplicables los requisitos de ingreso universalmente aplicados a los funcionarios municipales regulares, de acuerdo con las buenas prácticas administrativas de la Municipalidad de Cartago.

Para efectos administrativos, el Jefe o Jefa de la fracción comunicará a la Alcaldía el acuerdo formal de la propuesta del nombramiento. La Alcaldía trasladará la solicitud al Departamento de Recursos Humanos para la verificación del cumplimiento de los requisitos. La Alcaldía y la persona trabajadora suscribirán el contrato de nombramiento.

Artículo 8.- Libre remoción. Las personas funcionarias de confianza no gozarán de estabilidad laboral o derecho a la inmovilidad en el cargo.

La remoción de las personas funcionarias de confianza será acordada por la Alcaldía en los siguientes casos:

- a) Por acuerdo formal de la respectiva fracción, en cualquier momento, discrecional y libremente.
- b) Cuando la persona funcionaria incurra en alguna de las conductas sancionadas con despido sin responsabilidad patronal en el Código de Trabajo, el Código Municipal, el Reglamento Autónomo Interno de Trabajo o el ordenamiento jurídico vigente, previo cumplimiento del debido proceso.
- c) En el caso de las fracciones políticas unipersonales, por el cese en el cargo de la persona funcionaria de elección popular que solicitó su nombramiento.

Artículo 9.- Cantidad de puestos de confianza. El número de puestos de confianza de las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal de Cartago deberá estar reducido al mínimo y se encuentra supeditado a la inclusión de recursos financieros en el presupuesto municipal de cada año. Los puestos se crearán en estricta razón de los requerimientos de los cargos.

La Alcaldía y el Concejo Municipal velarán por una justa distribución de los recursos dispuestos para la contratación de personal de confianza de las fracciones, de manera que cada una cuente con un número y categoría de plaza similares.

La persona regidora o síndica independiente, sea aquella que ha renunciado al partido político que lo postuló, no tiene derecho a que se le asigne un asesor de

confianza nombrado por la Municipalidad para brindarle servicio directo. Sin embargo, la Presidencia del Concejo y la Alcaldía deberán tomar las medidas necesarias para que el regidor o regidora independiente pueda recibir la asesoría que requiere su función.

Artículo 10.- Partida para el pago. La Municipalidad de Cartago utilizará para el pago de salarios, las partidas de sueldos por servicios especiales.

Artículo 11.- Estructura salarial. La estructura salarial de los puestos de confianza será propuesta por la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal, a partir de un estudio técnico elaborado por el Departamento de Recursos Humanos tomando como parámetro la escala de puestos vigente siguiente para el puesto de Asistente de Fracción.

El requisito académico del puesto de Asistente de Fracción será Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera afin al cargo, y salario equiparado a la clase Técnico Superior de la Municipalidad de Cartago.

Todo lo anterior de acuerdo al Manual de Clases, al Manual Descriptivo de Puestos y a la escala salarial global vigentes de la Municipalidad de Cartago.

Artículo 12.- Causa de remoción o cesación. La Fracción que haya decidido dar por terminado el nombramiento de una persona sometida al régimen de confianza por acuerdo formal, deberá comunicar a la Alcaldía las causas del retiro o de la cesación del contrato y por medio del Departamento de Recursos Humanos se procederá a comunicar la finalización del contrato a la persona funcionaria.

A solicitud de la persona removida deberá otorgársele el certificado de despido establecido en el artículo 35 del Código de Trabajo, Ley N°2 de fecha 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Artículo 13.- Prohibiciones. Las personas contratadas bajo el régimen de confianza se encuentran sometidos a las prohibiciones y obligaciones establecidas para los empleados públicos, en temas de control interno, uso de bienes municipales y beligerancia política, entre otros, en concordancia con el marco legal, la normativa y la reglamentación vigente.

Las faltas e incumplimientos serán atendidos por medio de los órganos internos con que cuenta la Municipalidad y a efectos de cumplimiento forma parte del resto del ordenamiento interno de la Institución.

Artículo 14.- Nueva contratación. La persona que laboró en un puesto de confianza y pretenda ser contratada por la Municipalidad de Cartago en un puesto propio de la relación de empleo público, deberá cumplir con todas las disposiciones legales para el reclutamiento y la selección de personal, según la naturaleza de la plaza de que se trate y los requisitos vigentes a la fecha de la nueva contratación.

Artículo 15.- Restricción participativa. Los contratados bajo el régimen de confianza no podrán acogerse a los beneficios de un programa de movilidad, ni participar en procesos de transformación organizacional o de concurso interno.

Artículo 16.- Lugar de trabajo. El personal contratado prestará sus servicios en el lugar designado al efecto por la Administración. El mismo deberá cumplir con las condiciones mínimas para la efectiva y adecuada prestación del servicio, entre las que se incluye el espacio, las condiciones logísticas, de equipamiento y de salud ocupacional en general; sin perjuicio de que por la índole de las funciones que se le encomiende, deba desplazarse a otros lugares, inclusive fuera del cantón.

Artículo 17.- Obligatoriedad de cumplimiento. En todo nombramiento de personal de confianza para el Concejo Municipal, deberá cumplirse las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 18.- Aplicación normativa supletoria. En lo no previsto en este reglamento, los funcionarios de confianza se regirán por las disposiciones del Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad de Cartago y por las disposiciones administrativas dirigidas a las personas funcionarias regulares, en lo que sean aplicables dada su condición de tales.

Artículo 19.- Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier otro reglamento municipal que se le oponga.”

ARTÍCULO N° 2

Se reforma el ARTÍCULO 83 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO Y SUS COMISIONES, ARTÍCULO N° 9 DEL ACTA N° 98-2021 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2021, para que en adelante se lea:

“Artículo 83. De los puestos de confianza.

El nombramiento de las personas funcionarias de confianza contratadas para brindar servicio directo a las fracciones políticas, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento sobre el régimen de puestos de confianza para las fracciones políticas del Concejo Municipal de Cartago.”

Rigen a partir de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.

ASISTENTE DE FRACCIÓN

Clase: Técnico Superior

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Atender los asuntos sometidos a consideración de la fracción política a la que pertenecen, colaborando en la formación de la voluntad política, para lo que debe tomar en consideración, la doctrina, normativa y jurisprudencia existente, los conceptos técnicos y las directrices emitidas por CGR y PGR y otras entidades, así como bases ideológicas de sus fracciones políticas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. Asistir con carácter de observador a las sesiones de Comisiones o Talleres de Trabajo en la que el regidor o regidores de la fracción no tengan representación o no puedan asistir, así como acompañar a los regidores en aquellas en las que asisten o forman parte, para ello deben conocer de antemano la agenda y tener confeccionados criterios políticos con respecto a los distintos temas que se deben atender y los acuerdos que se tomarán.
- Elaborar la agenda y las guías de dirección de las sesiones cuando corresponda al regidor o regidores de su fracción la responsabilidad de presidir las comisiones o el Concejo Municipal.
- Revisar y redactar propuestas para la elaboración, modificación y derogación, de convenios, contratos, reglamentos, políticas y cualquier otra iniciativa, interna o externa,
- Atender al personal municipal que desee consultar a la fracción o a ciudadanos que tengan el interés de ser atendido por alguno de los regidores o regidoras o la fracción en pleno, analizando con las regidurías las inquietudes que se presenten y planteando una solución política o remitiendo a quien corresponda para la solución técnica, si esta se encuentra dentro de los procesos institucionales.
- Asistir a reuniones en las comunidades u entidades y organizaciones que lo soliciten en representación de la fracción o acompañando a los regidores que así lo soliciten.
- Requerir información a solicitud de la jefatura de fracción o las regidurías de entidades externas, tales como registro nacional, Procuraduría, Contraloría General de República, INEC, y cualquier otra que sea necesaria para la toma de decisiones o impulso de mociones y proyectos en el Concejo municipal.
- Brindar soporte en la elaboración de mociones y proyectos a solicitud de las regidurías de la fracción política.

- Realizar las labores administrativas que se originen de su función.
- Mantener actualizado un banco digital de información y datos relevantes, noticias y otros sobre la gestión de la fracción municipal y sobre la gestión general de la municipalidad que sean de utilidad para facilitar las funciones de la fracción.
- Mantener registros de las acciones que se le encomiendan y dar seguimiento a las mismas.
- Colaborar con elaboración y ejecución de PAO, procesos de SEVRI y autoevaluación de la fracción, así como colaborar en la elaboración documentos de rendición de cuentas de la fracción municipal y las regidurías.
- Dentro de las características de ley establecidas para las plazas de confianza, todas aquellas otras funciones que se asignen en coordinación con la Jefatura de Fracción para atender las necesidades de las regidurías de la fracción.
- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Atiende los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica..

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.