Cartago, 9 de setiembre 2024

CPHP-28-2024

Señores
Concejo Municipal

Estimados señores

Para su información y fines consiguientes, nos permitimos remitir el artículo 4, del Acta N°07-2024 sesión extraordinaria celebrada el 6 de setiembre 2024. ----------
ARTICULO 4: Acuerdo del Acta Nº 027-2024, Artículo 21 REMISIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO.
Para este punto de la agenda la presidencia solicito la alteración de la orden del día y su firmeza para la incorporación de los siguientes documentos:

1- Oficio AI-OF-226-2024 mediante el cual se recibe informe de advertencia Nro AI-ADV-007-2024, suscrita por el Lic. Dennis Vega Redondo Auditor Interno a.i.
2- Oficio AM-INF-284-2024 mediante el cual se recibe el oficio RH 900-2024 referente a Atención de la advertencia Nro.AI-ADV-007-2024, adenda al oficio RH 871-2024 y Manual de puestos MC-2024 (ROA), suscrito el Alcalde Municipal Lic. Mario Redondo Poveda.

Aprobado con tres votos positivos de los regidores Acevedo Gutiérrez, Camacho Vargas y Gonzalez Espinoza, su incorporación.

La presidencia indica que procede a otorgar la palabra para la discusión de la remisión del manual descriptivo de puestos a la Licda. Ivonne Martínez Vargas, jefa de Recursos Humanos quien indica textualmente : Primero que nada agradecer la oportunidad para poder este exponer lo que el día de hoy vamos a comentar con respecto a lo que es el manual descriptivo de puestos y el manual de clases oficio que se envió para conocimiento de ustedes y del Concejo Municipal en pleno como fin de adicionar la todo lo que son las creaciones de las plazas nuevas y algunas de las transformaciones, reclasificaciones y resignaciones que se van a llevar a cabo en el ejercicio económico 2025, debo manifestar que antes de continuar con lo que es el manual descriptivo de puestos debo explicarles que este manual como en algunas oportunidades lo he comentado ha tenido algunas carencias que están pronto a solucionarse puesto que ustedes aprobaron una modificación para que el manual se realizara de manera correcta , esa contratación ya está lista estamos nada más para dar orden de inicio , entonces lo que quiere decir que vamos a tener un manual con todas las necesidades y los requerimientos que esta municipalidad necesita , ahorita lo que le hicimos al manual básicamente fue hacer un ajuste a las clases porque tenía todo una desproporción en cuanto al tema de las clases en los diferentes puestos entonces de manera unificada hicimos una integración de todos los puestos con las mismas clases tratando de que todos los puestos de acuerdo a la clase tengan los mismos requisitos algo que no que no estaba dado, esa es una

fase previa y que va a ser un insumo también muy importante para el análisis y el diagnóstico en el momento en el que la empresa que ganó la licitación pueda realizar esa ese trabajo con respecto al manual de puestos debo de comentarles que se incluyeron ahí todo lo que son las proyecciones de las plazas nuevas para el 2025 dentro de las cuales estamos hablando que tenemos una plaza de coordinación de planta potabilizadora , hace dos meses la municipalidad adquirió ya la planta como corresponde y obviamente que los seis operadores que están en ella, en este momento hay cinco y tenemos una plaza vacante que debe en algún momento contratarse porque obviamente la necesidad es bastante grande pero sí se necesita de una cabeza que sea la que dirija exactamente todo ese proceso . Entonces el área de acueductos hizo la solicitud para que se creara una un coordinador de planta potabilizadora ese perfil se integra al manual de puestos que estamos creando también se están solicitando por parte del Área Tributaria tres oficinistas que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades que ellos tengan, dígase plataforma de servicios entre otros , en el Área de Contabilidad se están haciendo la solicitud de tres plazas de contador , esto básicamente porque tuvimos una advertencia para el año 2023 en relación a que las personas debían estar incorporadas al colegio de contadores y muchas de las personas que trabajaban en el área no tenían el cargo de contador Entonces está haciendo producto de eso las transformaciones de esas plazas y se están creando estas nuevas para que el departamento quede totalmente conformado con profesionales de la misma rama , en el Área de Proveeduría se están haciendo la solicitud de dos analistas de compras públicas, esto porque la ley de contratación nos lo ha estado exigiendo en repetidas oportunidades de que nosotros tenemos que ajustarnos a las necesidades que tiene , esta municipalidad ha crecido mucho en cuanto al tema de proyectos y demás hemos tenido que trabajar como ustedes bien lo saben este año por la no aprobación del año pasado se han tenido que hacer muchas cosas y la demanda de esos profesionales es muy muy importante. En cuanto al tema de los inspectores de monitoreo de cámaras, ellos están saliendo del Área de Estacionómetros y Terminales y la idea de esto es que por las necesidades que tiene el Área de Seguridad se está solicitando que esos dos inspectores de monitoreo de cámaras estén totalmente presentes en este proceso , la Unidad Ambiental hace la solicitud para un cajero que es la que es quien se va a encargar de todo lo que es el cobro del Parque Ambiental Río Loro , es muy importante nosotros tener este ese cajero ahí totalmente como corresponde con todas las garantías , después tenemos tres choferes de recolección que solicita el Área de Operaciones dado que tenemos tres unidades que no tienen sus respectivos choferes , se hace la solicitud de un Jefe de Policía Municipal igual tratando de incentivar el tema de la Seguridad Comunitaria y lo que se está queriendo con esta plaza básicamente es que el Encargado de Área pues tenga una mayor orientación hacia los procesos que normalmente se trabajan y el Jefe de la Policía Municipal tenga un tratamiento directamente con las labores operacionales y de policía de calle, en cuanto a la Alcaldía se está haciendo la solicitud de dos asesores especializados, estos asesores especializados que la Alcaldía está solicitando se están creando por una eliminación de una plaza que vamos a ver a continuación que es una un asesor que tiene la Alcaldía que tiene una plaza de encargado de área es una plaza que tiene una clase alta , es una plaza de dirección, la Alcaldía ha tomado la determinación de que estos asesores especializados le den un mayor soporte a la administración de

acuerdo con las necesidades que se tengan, podemos hablar de que esos dos asesores podrían ser que ese yo una persona encargada de la parte de divulgación , si tendría que fortalecer esa parte o si tiene que fortalecer la parte financiera , si tienen que fortalecer la parte de ingeniería , que sirva como base de asesoría para la administración activa , en la Unidad Técnica de Gestión Vial se está haciendo el traslado de tres puestos que fueron durante estos últimos tres años plazas de servicios especiales y los estamos cargando al tema de servicios de cargos fijos, ya para que no estén como un servicio especial porque esto es una labor ordinaria, entonces es muy importante el que estas estas plazas queden como corresponde . Les hablaba la eliminación de plazas ahí tenemos esa de la Alcaldía que es un encargado de área que era un asesor que es la que se está cambiando por los otros dos que son profesionales, obviamente el cambio es completamente diferente verdad porque este es un encargado de área y ahora va a ser este dos este, profesionales. En la Unidad de Gestión Vial los dos inspectores viales que se están quitando y el asistente administrativo para cargarlos al otro programa de sueldos fijos, en cuanto a las transformaciones el Área Tributaria está haciendo una solicitud de una transformación de una profesional de asistente administrativo a asistente de la Dirección Tributaria directamente y cambia la clase, en la parte de proveeduría también se está realizando una solicitud de una transformación de asistente su proceso administrativo a una analista de compras públicas , hay una plaza vacante que es una secretaria general que ha estado durante mucho tiempo vacante por una situación ella tenía una advertencia en relación a que las competencias que tenía esa plaza eran parecidas a las a las competencias que tenía la plaza de la Secretaría del Concejo Municipal, se determinó darle una orientación diferente a la plaza y dada las necesidades que existen en el Área Social para la promoción de la accesibilidad se está haciendo la transformación a un promotor de accesibilidad , tenemos una solicitud que hace el Auditor en relación al tema de un asistente en Auditoría que se está cambiando para asistente de auditoría en el área de ingeniería civil o construcción , esto básicamente porque la necesidad que ellos como departamento tienen para dar seguimiento a sus procesos está direccionado hacia esa especialidad, se hace también una transformación en cuanto a un asistentes de tesorería para pasarlo a una plaza transformada como un subproceso de tesorería que tiene algunas responsabilidades diferentes, hay algunas reasignaciones de clases que se dan por el tema también de la advertencia que les comenté anteriormente del colegio de contadores como es el caso de una plaza que teníamos en control interno que se llamaba contador esa plaza se está cambiando y se está haciendo un reajuste, no tiene ningún impacto económico pero el puesto tiene un cambio en su nomenclatura y se llama analista de control interno como corresponde la plaza. En cuanto las reclasificaciones de clase debo indicarles que estas tampoco tienen ningún impacto económico en el presupuesto, pero si tienen un aporte importante a lo que son las estructuras y los perfiles del manual hablamos de los de un asistente de contabilidad que también estaba incluido en la parte de la de la advertencia que se cambia ahora a un asistente administrativo, estas plazas van a estar todas en el área administrativa financiera, tenemos otro auxiliar de contabilidad otro contador un contador financiero, otro auxiliar de contabilidad, si observamos en estas reclasificaciones que estamos haciendo básicamente el departamento de contabilidad que estaba incluido por todas estas personas, tenían esos nombres, pero realmente no obedecían a lo que correspondía como el colegio y la fiscalía

del colegio lo ordenó. Entonces lo que se está haciendo con esto es una un orden de todas esas plazas como como deben ser se hace una transformación también de un promotor de tecnologías que es una plaza que se encuentra en el área de TIC para un oficial de seguridad de la información, esto también se da esta situación de esta transformación debido a que existe un hallazgo de la Contraloría que nos hace mención de que se debe hacer esa transformación. Tenemos un cambio ahí de la plaza de mensajero a la plaza de ujier que es la persona que se encarga de dar servicio a todo lo que es la parte del Concejo Municipal desde ayudarnos con todo el tema del sonido, el tema del video , el tema del acompañamiento en cuanto a los documentos que se deben dar al consejo se le deben dar a los regidores a los síndicos y demás entonces esta persona que funciona como mensajero actualmente la palabra correcta es sugieres es el proceso correcto que debe tener , entonces tiene un cambio de un auxiliar administrativo a un a un trabajador de servicios 2 . También tenemos una transformación de otro auxiliar contable que se pasa a asistente de su proceso administrativo. Básicamente esos son los impactos que tiene el documento del manual de puestos que nosotros estamos incluyendo. La regidora Franci Camacho manifiesta que entiendo que el manual descriptivo es de puesto es en aras de mejorar el servicio público que se les da a los cartagineses este también el objetivo de esta municipalidad es tener a los mejores funcionarios de este país y ojalá que así sea. Pero doña Ivonne quisiera consultarle el por qué no se incluyeron las reclasificaciones si siempre si se han incluido. La asesora Ivonne Martínez manifiesta que : con respecto al informe de advertencia que realiza el señor Auditor efectivamente las reclasificaciones no se ingresan en el documento del RH porque históricamente nunca se han incluido, ahora hay un requerimiento nuevo de la auditoría interna y actuamos como corresponde incluyéndolas en el documento e hicimos una adenda que es el que cada uno de ustedes tiene en su correo para que sirva de complemento al oficio del RH que inicialmente habíamos hecho. La presidencia indica que digamos en este caso quisiera como tal vez que me ampliaran viendo la advertencia, digamos el tema , digamos porque estas cosas que nos advierte el día de hoy por qué no nos llega esta advertencia digamos ahorita y en qué contexto nos cambia lo que veníamos trabajando del manual de puestos , si me lo podrían aclarar un poco más y bueno y viendo un poco a reojo la respuesta de la Administración si nos la podrían profundizar también de lo que estuvieron trabajando para dar respuesta a esta advertencia. La asesora Ivonne Martínez indica que es muy importante que obviamente entendamos todos, que los lineamientos para presupuesto constantemente están cambiando y esta vez justamente para este presupuesto también se han dado algunas alteraciones en cuanto a la presentación, como les digo anteriormente nunca se han presentado las reclasificaciones porque estas no tienen impacto, el informe que presenta el señor Auditor básicamente es para que se incluya exactamente eso y ustedes tengan conocimiento pleno de los cambios que se están haciendo independientemente de que no tengan impacto económico, pero para que ustedes tengan el pleno conocimiento, siempre lo hemos hecho desde el manual directamente y en el oficio se pone solamente lo que tiene el impacto económico, no obstante, para esta vez como surgió esa advertencia procedemos a realizar el cambio por eso fue por lo que se dio la omisión.

Otras acotaciones realizadas quedaran plasmadas en la respectiva acta de esta sesión. La presidencia indica que al no haber más consultas procederá a realizar la propuesta que es recomendar al Concejo Municipal la aprobación del Manual de Clases y la aprobación del Manual de Puestos con las correcciones enviadas en el consolidado enviado para atender la advertencia de la Auditoría Interna Municipal de forma que podamos avanzar hacia la mejora en este tipo de instrumentación que es necesario para poder como decía doña Ivonne ponerle el orden de la casa. Procediendo a someter a votación la propuesta y su firmeza dando como resultado 3 votos positivos de la regidora y regidores González Espinoza, Acevedo Gutiérrez y Camacho Vargas.

Por tanto, esta Comisión acuerda por unanimidad recomendar al Concejo Municipal aprobar el **MANUAL DE CLASES Y EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS VERSION 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO con las correcciones enviadas en la adenda al oficio RH-871-2024 en atención a las observaciones emitidas en el informe de la advertencia Nro. A.I.ADV-007-2024 de la Auditoría Interna. Acuerdo definitivamente aprobado.**

Franci Camacho Vargas
Regidora

Manuel González Espinoza
Presidente

Alberto Acevedo Gutiérrez
Regidor

MGE/evn

Cartago, 06 de setiembre de 2024

AI-OF-226-2024
001 de 001 págs.

Señores (as)
Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto
Presente

Asunto: Remisión de Informe de Advertencia N° AI-ADV-007-2024 sobre la propuesta de creación, transformación, reasignación y eliminación de plazas para el ejercicio económico 2025, Manual de Clases, Manual de Puestos (Cargos) y otros efectos relacionados.

Estimados (as) Señores (as):

De conformidad con el marco técnico-jurídico aplicable, esta Unidad de Control y Fiscalización, se procede a remitir Informe de Advertencia Nro. **AI-ADV-007-2024** referente a: ***"la propuesta de creación, transformación, reasignación y eliminación de plazas para el ejercicio económico 2025, Manual de Clases, Manual de Puestos (Cargos) y otros efectos relacionados.".***

Así las cosas, se les recuerda que, **las advertencias son documentos que se deben observar en atención al inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 que, por su naturaleza, no admite ningún tipo de recurso y que, dada su importancia, esta Auditoría Interna tiene la potestad de brindar el seguimiento al tema tratado;** dado lo anterior, se requiere mantener informada a esta Unidad de Control y Fiscalización sobre el avance y resolución de esta.

Atentamente,

DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)
Fecha: 2024.09.06 08:39:41 -06'00'

Lic. Dennis Vega Redondo
Auditor Interno a.i.

DVR/dvr

Anexo: Informe de Advertencia Nro. AI-ADV-007-2024 (diez (10) páginas, inclusive la portada
C. Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal
Archivo. –
Copiador. –

INFORME AI-ADV-007-2024
06 de setiembre de 2024

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE ADVERTENCIA RESPECTO A LA PROPUESTA DE CREACIÓN, TRANSFORMACIÓN, REASIGNACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2025, MANUAL DE PUESTOS (CARGOS) Y OTROS EFECTOS RELACIONADOS.

SERVICIOS PREVENTIVOS
SETIEMBRE, 2024

De conformidad con el marco técnico-jurídico aplicable, esta Unidad de Control y Fiscalización procede a cursar advertencia respecto a la propuesta de creación, transformación, reasignación y eliminación de plazas para el ejercicio económico 2025, conforme a lo siguiente:

1. Que, en materia de creación, transformación, reasignación y eliminación de plazas el marco técnico legal aplicable establece:

   ✓ Código Municipal:

   Artículo 17. - Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:
   i) Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
   j) Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal

   Artículo 129. - Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. / Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil. / ***Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes."*** (El resaltado y subrayado no es del original)

   "Artículo 130. - Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal."

   ✓ Procedimiento 7P02 Gestión del Capital Humano (R. 01/06/18 V.03):

   "4.2. Análisis, clasificación y valoración de puestos
   4.2.1. Los encargados de áreas y/o Jefes de departamento comunican al departamento de Recursos Humanos con la respectiva justificación las necesidades de creación de nuevas plazas, trasformaciones o reasignaciones.

4.2.2. En caso de que las solicitudes sean remitidas al Alcalde, este las remite al Jefe de Recursos Humanos para un análisis posterior.
Nota: La creación de plazas, nuevos nombramientos y la transformación de puestos, es responsabilidad del Alcalde, de acuerdo con el inciso "k" el artículo 17 del 6E01, Código Municipal:
ARTÍCULO 17.- Corresponden al alcalde municipal las siguientes atribuciones y obligaciones: k) Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.
4.2.3. El Jefe de Recursos Humanos realiza un estudio técnico de los perfiles según las instrucciones dabas por el Alcalde con referencia a la aprobación de nuevas creaciones, transformaciones o reasignaciones aprobadas y con 7M02, Manual institucional de clases y 7M03, Manual de puestos.
Si el puesto no existe en 7M03, Manual de puestos, investiga en diferentes instituciones, un puesto similar, con el fin de ajustar el perfil.
4.2.4. El estudio técnico contiene:
• Justificación emitida por el solicitante del requerimiento,
• Perfil que incluya: caracterización del proceso, las actividades representativas, la caracterización de la clase, las condiciones organizacionales y ambientales, requisitos y la valoración.
4.2.5. El Jefe de Recursos Humanos genera dos copias del estudio técnico. Un ejemplar lo mantiene en el archivo de Recursos Humanos y el segundo, lo remite al Alcalde para su aprobación. "

2. Que, mediante oficio RH-871-2024 de fecha 30 de agosto de 2024 suscrito por la Licda. Ivonne Martínez Vargas en calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, se indica "*Con el fin de que sea anexado al Presupuesto Ordinario del ejercicio económico del año 2025, le remito estudio técnico titulado "**JUSTIFICACION PLAZA 2025**", y que incluye; según sus instrucciones, las siguientes plazas:*"

3. Que, la Municipalidad de Cartago dispone de dos instrumentos de clasificación de clases y cargos, según se indica:

Nombre	Número	Publicación	Fecha	Versión
Manual Institucional de Clases Municipalidad del Cantón Central de Cartago	**7M02**	**Sistema de Gestión Municipal**	**Feb, 1997**	**No se indica**
Manual de puestos (cargos) de la Municipalidad de Cartago		**Acta N°204-2022 Artículo 15 de sesión celebrada el 22 de noviembre de 2022**	**2022**	**V.2022**

4. Que, mediante oficio AM-INF-OF-276-2024 de fecha 02 de setiembre de 2024 suscrito por el Lic. Mario Redondo Poveda en calidad de Alcalde Municipal, se remite al Concejo Municipal el oficio RH-878-2024, que incorpora la propuesta de actualización tanto del Manual de Institucional de Clases como del Manual de puestos (cargos) de la Municipalidad de Cartago.

5. Que, respecto al contenido del oficio RH-871-2024 y la propuesta de creación, transformación, reasignación de plazas, se realizan observaciones a los siguientes puntos del oficio:

✓ **Apartado: 2. Creación de Plaza, en el programa I: Dirección y Administración Servicios Especiales;** - Por cargos fijos.; • 2 Plazas Asesores Especializados, ubicada en la clase Profesional Municipal (P1).

Tanto en el oficio RH-871-2024 como en la Propuesta del Manual de Puestos (cargos), no consta la creación e incorporación del perfil respectivo; por lo que, de conformidad con el numeral 129 del Código Municipal, hasta tanto no se disponga del perfil correspondiente dentro del Manual de Puestos (Cargos), estas plazas no podrían ser aprobadas para su creación.

✓ **Apartado: 4. Creación de Plaza, en el programa II:** - Por cargos fijos, Protección al Medio Ambiente (Unidad Ambiental); • 1 Plaza Cajero, ubicada en la clase Funcionario Administrativo 1.

Con vistas al oficio RH-871-2024, la solicitud de creación de la plaza proviene del Tesorero Municipal mediante oficio TE-OF-082-2024, no obstante, los recursos presupuestarios que financian la plaza están asociados a "Protección al Medio Ambiente (Unidad Ambiental)"; en ese sentido, no se evidencia la autorización del Área Técnica de Acueductos para el uso de los recursos económicos, al ser que el Tesorero no tiene competencias sobre ese programa presupuestario; por lo que se debería contar con esa autorización presupuestaria de previo a la aprobación y creación de la plaza.

✓ **Apartado: 7. Transformación de plazas, en el programa I:** - Por cargos fijos, Dirección y Administración; • 1 Plaza de Secretaria 3 a Asistente Administrativo (De Funcionario Administrativo 1 a Funcionario Administrativo 2)

Con vistas al oficio RH-871-2024 (páginas 53 y 54), se indica que la transformación corresponderá a un puesto de "Asistente Administrativo"; no obstante, conforme a la justificación contenida en oficio AT-OFI-097-2024 y las actividades representativas indicadas en la justificación de plazas; el puesto realmente obedece al perfil "Asistente

Administrativo de la Dirección Tributaria"; perfil que consta en la propuesta de Manual de Puestos (Cargos); por lo que, se debería hacer el análisis correspondiente y determinar correctamente a cual puesto corresponde, y realizar el ajuste pertinente en la justificación de plazas, de previo a la aprobación y transformación de la plaza.

- ✓ **Apartado: 7. Transformación de plazas, en el programa I:** - Por cargos fijos, Dirección y Administración; • 1 Plaza de Asistente de Auditoria a Asistente de Auditoria en Ingeniería. (De Funcionario Administrativo 3 a Profesional Municipal (P1))

Mediante oficio AI-OF-204-2024 la Auditoría Interna solicitó la transformación de la plaza, aportando el respectivo perfil; en el cual se solicitó los requisitos de "Licenciado en una carrera universitaria en el área de la Ingeniería Civil, sea la Ingeniería Civil o la Ingeniería en Construcción" y "Experiencia certificada de un año en las labores propias del cargo."; por lo que con vistas al oficio RH-871-2024 y a la propuesta del Manual de Puestos (Cargos), se incluyó como requisito "Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo."; por lo que, por la especialidad del cargo y conforme fue solicitado; se debería ajustar el grado académico según lo solicitado, de previo a la aprobación y transformación de la plaza.

- ✓ **Apartado: 9. Reclasificación de plazas, en el programa I:** - Por cargos fijos, Dirección y Administración; • 1 Plaza de Promotor de Tecnologías de información y Telecomunicación a Oficial de Ciberseguridad (De Profesional 1 a Profesional Municipal (P1))

La Contraloría General de la República en su informe DFOE-LOC-IAD-00019-2023 sobre "INFORME DE AUDITORÍA SOBRE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO" indicó en sus hallazgos que la Municipalidad de Cartago no cuenta con un área o persona encargada formalmente de seguridad de la información; asimismo dispuso al Alcalde Municipal que lidere, entre otros asuntos, el análisis de riesgos de seguridad de la información, políticas de seguridad, concienciación y capacitación del personal, monitoreo y respuesta de incidentes, entre otros; asimismo, dispuso el Ente Contralor al Alcalde Municipal que en coordinación con el Área de Tecnologías de Información y el Departamento de Recursos Humanos, elaborar, oficializar e implementar un plan para alinear las capacidades del personal de seguridad con el perfil que efectivamente requiere la Municipalidad. Dicho plan debe contener, al menos (ver párrafos del 2.2 al 2.8): a. Una identificación del perfil actual de las personas encargadas de la seguridad de la información. Por otra parte, en seguimiento de hallazgos a informes anteriores realizados por la Auditoría Externa se ha indicado que el enfoque del puesto se orienta a la ciberseguridad, por lo ciertos aspectos relativos a la seguridad de la información podrían estar quedando por fuera, tales como: Establecer y mantener un

sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), Definir y gestionar un plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y privacidad, y Monitorizar y revisar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI); por todo lo anterior, se debería hacer el análisis correspondiente y determinar correctamente el enfoque del cargo a seguridad de la información como lo solicita en Ente Contralor, y realizar el ajuste pertinente tanto en el perfil como en el respectivo manual, de previo a la aprobación y reclasificación de la plaza y aprobación de la propuesta de Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado: 9. Reclasificación de plazas, en el programa I:** - Por cargos fijos, Dirección y Administración; • 1 Plaza de Mensajero a Ujier. (De Auxiliar Administrativo a Trabajador Servicios 2).

Con vistas al oficio RH-871-2024, se indica que mediante oficio SGC-MEM-973-2024 se solicitó la reclasificación, justificando la necesidad de la transformación en las funciones precisas que actualmente se realizan, el uso de equipo tecnológico avanzado y el tema de las notificaciones es cada vez más complejo y delicado; no obstante lo anterior, las actividades representativas incluidas en el perfil del cargo consignado tanto en el oficio RH-871-2024 como en la propuestas del Manual de Puestos (Cargos) indican "Distribuir correspondencia, avisos a domicilio y entrega de notificaciones a abonados atrasados en sus pagos, asimismo entregar las notificaciones a los Regidores y Síndicos cuando se realizan sesiones extraordinarias. / Entregar a clientes contra firma de recibos, avisos, notas de cargo, u otros documentos que requieran entregar a domicilio. Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo."; siendo así que se mantiene las mismas funciones del Mensajero consignadas en el Manual de cargos vigente (V.2022); mismas que no guardan relación con el cargo de Ujier; por lo que, se debería hacer el análisis correspondiente y determinar correctamente cuales son las funciones atinentes al Ujier de conformidad con el análisis que indica la Secretaria del Concejo Municipal, y realizar el ajuste pertinente, de previo a la aprobación y reclasificación de la plaza.

6. Que, respecto al contenido del oficio RH-878-2024 y la propuesta de Manual de Puestos (Cargos), se realizan observaciones a los siguientes cargos:

- ✓ **Apartado:** Encargada de Archivo Central, Clase: Coordinador Profesional 1

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Encargada de Archivo Central obedece a la clase Coordinador Profesional 1; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza"; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder

correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Sub Proveedor (a), Clase: Coordinador Profesional 1

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Sub Proveedor (a) obedece a la clase Coordinador Profesional 1; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza"; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Encargado Unidad Gestión al Ciudadano, Clase: Coordinador Profesional 1

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Encargado Unidad Gestión al Ciudadano obedece a la clase Coordinador Profesional 1; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza"; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Analista, Clase: Profesional Municipal

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Analista obedece a la clase Profesional Municipal; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Coordinador Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza" pero se están manteniendo los requisitos de la clase Coordinador Profesional 1; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-

871-2024 y ajustar los requisitos; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Analista de Informática en Control Interno, Clase: Profesional Municipal

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica el cargo de Analista de Informática en Control Interno que obedece a la clase Profesional Municipal; no obstante, es una reclasificación de una de las plazas bajo la nomenclatura de Analista que en la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Coordinador Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reclasificación de puesto" junto con una "Reasignación de clase de plaza" pero se están manteniendo los requisitos de la clase Coordinador Profesional 1; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024 y ajustar los requisitos; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Asistente Auditoría en Informática, Clase: Profesional Municipal

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Asistente Auditoría en Informática obedece a la clase Profesional Municipal; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Coordinador Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza"; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Coordinador de Proyectos, Clase: Profesional Municipal

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Coordinador de Proyectos obedece a la clase Profesional Municipal; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Coordinador Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza" pero se están manteniendo los requisitos de la clase Coordinador Profesional 1; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio

RH-871-2024 y ajustar los requisitos; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).}

- ✓ **Apartado:** Divulgador, Clase: Profesional Municipal

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) indica que el cargo de Divulgador obedece a la clase Profesional Municipal; no obstante, la relación de salarios del año 2024 establece que ese cargo obedece a la clase Coordinador Profesional 1; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reasignación de clase de plaza" pero se están manteniendo los requisitos de la clase Coordinador Profesional 1; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esta reasignación de clases, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024 y ajustar los requisitos; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

- ✓ **Apartado:** Encargado de Procesos, Clase: Profesional Municipal

La propuesta del Manual de Puestos (Cargos) incluye el perfil del cargo de Encargado de Procesos que obedece a la clase Profesional Municipal y dicho perfil es una reclasificación del cargo de "Encargado Gestión de Calidad" de la clase Profesional; por lo que, a nivel de propuesta del Manual se estaría constituyendo una "Reclasificación de plazas"; y para el caso en específico, este movimiento no consta su justificación en el oficio RH-871-2024 de Justificación de plazas 2025; por lo que, para proceder correctamente con esa reclasificación de plaza, se debería justificar debidamente este movimiento en el oficio RH-871-2024; de previo a la aprobación y reasignación de la clase del puesto y de previo a la aprobación de la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

Conforme a lo anterior, y en atención al marco normativo expuesto, lo consignado en el oficio RH-871-2024 y la propuesta de Manual de Puestos (Cargos) contenida en oficio RH-878-2024, queda claro que, la propuesta presentada para la creación, transformación, reasignación y eliminación de plazas, o como se denomina en el oficio "*estudio técnico titulado* ***"JUSTIFICACION PLAZAS 2025"***", así como lo relacionado a la propuesta del Manual de Puestos (Cargos); muestran una serie de deficiencias e incongruencias desde el punto de vista de procedimiento y justificación de los movimientos de plazas, que de no corregirse en los términos expuestos en este oficio, su aprobación haría incurrir a la Municipalidad en faltas al marco legal y técnico, sin dejar de lado su impacto en temas de recursos humanos y presupuestarios a nivel de partida de Remuneraciones.

Por consiguiente, esta Auditoría Interna advierte a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto que, de dictaminar su aprobación en primera instancia a la propuesta de plazas para el ejercicio económico 2025 así como la propuesta del Manual de Puestos (Cargos), estaría materializándose el incumplimiento del Código Municipal y la normativa interna aplicable; situación que, además, tendría un impacto organizacional y económico para la Institución, el cual no estaría representado en necesidades justificadas y debidamente razonadas, que acaten principios generales de eficiencia, eficacia y economía y por ende, debilitando el Sistema de Control Interno Institucional.

Por tanto, resulta prudente que dicha Comisión en primera instancia (por la etapa en que se encuentra el proyecto de presupuesto del año 2025), tome las decisiones pertinentes de conformidad con sus competencias y responsabilidades, de conformidad con el artículo 44 numeral 1 inciso a) del Reglamento interior de orden, dirección y debates del Concejo Municipal del Cantón Central de Cartago y sus comisiones, para evaluar, analizar y determinar si, lo indicado por esta Unidad de Fiscalización en el presente producto, respecto a la propuesta de movimientos de plazas presentada y sus efectos en el Manual de Puestos (Cargos), cumple a cabalidad con los requerido por el marco legal y técnico; o en su defecto, realizar las acciones administrativas que correspondan para solicitar a la Administración la corrección y ajuste de lo que sea pertinente y, con ello garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales a través de la correcta aprobación de los movimientos de plazas, manuales institucionales y el presupuesto institucional.

Para finalizar, se les recuerda que, la Administración Activa es la responsable de direccionar la gestión de la organización, llevar a cabo el proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, básicamente) y asumir las consecuencias por sus acciones u omisiones derivadas de administrar.

DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)
Fecha: 2024.09.06 08:39:19 -06'00'

Lic. Dennis Vega Redondo
Auditor Interno a.i.

Cartago, 06 de setiembre de 2024

AM-INF-284-2024
001 de 001 págs.

Señores (as).
Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto
Municipalidad de Cartago

Lic. Dennis Vega Redondo
Auditor Interno a.i.
Municipalidad de Cartago

Asunto: Atención a la Advertencia Auditoría AI-ADV-007-2024, y Adenda al oficio RH-871-2024.

Estimados Señores (as):

Reciban un atento saludo de mi parte. Por medio de la presente, se remite oficio RH-900-2024 suscrito por la Licda. Ivonne Martínez Vargas Jefe Depto. de Recursos Humanos el cual se presenta una adenda al oficio RH-871-2024, en atención a las observaciones emitidas en la advertencia de la Auditoría Interna número "AI-ADV-007-2024", me permito indicar que lo aquí indicado se incorpora a la propuesta del Manual de Puestos versión 2024.

Atentamente,

MARIO REDONDO POVEDA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIO REDONDO POVEDA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.06 16:50:28 -06'00'

Lic. Mario Redondo Poveda
Alcalde Municipal

MRP/imv –
Anexo: RH-900-2024
Remisión del Manual descriptivo de puestos

RH-900-2024

6 de setiembre del 2024.

Licenciado

Mario Redondo Poveda

Alcalde Municipal

Presente

Asunto: Atención a la Advertencia Auditoría AI-ADV-007-2024, y Adenda al oficio RH-871-2024.

Estimado señor:

Con el propósito de que sea anexado al Presupuesto Ordinario del ejercicio económico del año 2025, le remito estudio técnico titulado "JUSTIFICACIÓN PLAZAS 2025", el cual se presenta como una adenda al oficio RH-871-2024, en atención a las observaciones emitidas en la advertencia de la Auditoría Interna número "AI-ADV-007-2024", me permito indicar que lo aquí indicado se incorpora a la propuesta del Manual de Puestos versión 2024; en relación con los siguientes puntos:

1. **Incorporación de la creación de Plaza, en el programa I: Dirección y Administración Servicios Especiales**.

   - Por cargos fijos.

- 2 Plazas Asesores Especializados, ubicada en la clase Profesional Municipal (P1).

  Por un error involuntario se omitió incluir el perfil del Asesor Especializado de la Alcaldia, por lo que se aporta el respectivo perfil y el mismo ya fue incluido en la propuesta del Manual de Puestos (Cargos).

2. **Creación de Plaza, en el programa II:**

   - Por cargos fijos, Protección al Medio Ambiente (Unidad Ambiental):

- 1 Plaza Cajero, ubicada en la clase Funcionario Administrativo 1.

Por un error involuntario se omitió referenciar el oficio ATA-OF-438-2024, donde se autoriza utilizar el centro de costos del programa Protección al Medio Ambiente (Unidad Ambiental).

3. **Transformación de plazas, en el programa I:**

   - Por cargos fijos, Dirección y Administración:

- 1 Plaza de Secretaria 3 a Asistente Administrativo (De Funcionario Administrativo 1 a Funcionario Administrativo 2)

Por un error involuntario se omitió indicar en el nombre del perfil la frase "de la Dirección Tributaria" tal como como consta en el Manual de Puestos (Cargos), por lo que la transformación se debe leer "1 Plaza de Secretaria 3 a Asistente Administrativo de la Dirección Tributaria (De Funcionario Administrativo 1 a Funcionario Administrativo 2)

- 1 Plaza de Asistente de Auditoria a Asistente de Auditoria en Ingeniería. (De Funcionario Administrativo 3 a Profesional Municipal (P1))

Se ajusta el apartado "... REQUISITOS • Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera en ingeniería civil o construcción. ..."

4. **Reclasificación de plazas, en el programa I:**

   - Por cargos fijos, Dirección y Administración.

- 1 Plaza de Promotor de Tecnologías de información y Telecomunicación a Oficial de Seguridad de la Información (De Profesional 1 a Profesional Municipal (P1))

  Se ajusta la nomenclatura, conforme lo indicado en la advertencia, se adjunta perfil contenido en el oficio AIN-OF-163-2024.

- 1 Plaza de Mensajero a Ujier. (De Auxiliar Administrativo a Trabajador Servicios 2).

  Por un error involuntario no se incluyeron las nuevas actividades representativas del cargo, lo cual ya fue corregido en el perfil del cargo incluido en el Manual de Puestos.

5. Se realizaron cambios en los siguientes puestos:

   5.1. Encargada de Archivo, Sub proveedora y Encargada Gestión al Ciudadano en las siguientes clases de P1 a CP1, debido a tener personal a su cargo.

   5.2. En el caso de los puestos Analista del Área de informática, Asistente Auditoria en informática y Analista de Informática en Control Interno , que cambian la clase de CP1 a P1, en virtud de que no son Jefes de Unidad.

   5.3. Con respecto a los puestos de Coordinador de Proyectos y Divulgador, que se les cambio de CP1 a P1, así mismo se ajusta los requisitos:

   "... **REQUISITOS**

   - Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
   - Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
   - Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. ..."

Cabe indicar que en las modificaciones indicadas en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3, los cambios de clase no afectan la relación salarial, la partida de remuneraciones ni la integridad del presupuesto; asimismo, dichos cambios no representan una afectación al empleado en temas de derechos laborales ni salariales.

6. Como resultado de la revisión realizada al Manual de Puestos, se ajusta los perfiles para los Abogados en el apartado de requisitos "... **REQUISITOS:**

    - Licenciado o grado superior en Derecho. ..."

Se incorpora la información en el cuadro "**CUADRO N.º 2 CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS (FIJAS), RECLASIFICACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PLAZAS EXISTENTES"**, referido al punto 5 de este oficio.

7. Respecto al cargo de Encargado de Procesos, por un error involuntario se omitió incluir en el RH-871-2024 la justificación de la reclasificación del cargo, no obstante si se incluyó el perfil actualizado en el Manual de Cargos; que adjunta el perfil que contiene oficio de solicitud del Encargado de Área de Planeamiento oficio PL-OF-117-2024; con lo cual se justifica la reclasificación del cargo; por lo que se debe conocer que es "1 Plaza de Encargado de Gestión de Calidad a Encargado de Procesos (Se mantiene ubicada en la clase Profesional Municipal)

8. Se adjunta el Manual de Puestos con los respectivos ajustes producto de este oficio y la advertencia de la Auditoria Interna, para su debida constatación y aprobación dentro del proceso de aprobación presupuestaria.

Sin otro particular se suscribe,

Atentamente,

KAREN IVONNE MARTINEZ VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por KAREN IVONNE MARTINEZ VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2024.09.06 16:49:20 -06'00'

Licda. Ivonne Martínez Vargas
Jefe Depto de Recursos Humanos

Cc: Archivo
Cronológico

Anexos:

Asesor Especializado de Alcaldía

Clase: Profesional Municipal 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de la gestión estratégica y municipal, en función del apoyo especializado que requiere la Alcaldía.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alcaldía Municipal en la formulación de políticas, lineamientos, normativa y proyectos institucionales que competen a la dependencia; así como también coordinar y gestionar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para tal efecto.
- Gestionar consultas de carácter técnico y administrativo que tienen origen en el Despacho de Alcaldía.
- Dar seguimiento al desarrollo de proyectos y actividades contenidas en el plan estratégico municipal; fomentando la gestión por programas y asegurando el uso racional de los recursos municipales.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de la Alcaldía, recomendando los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y las áreas de la Institución para resolución de asuntos diversos.
- Coordinar el cumplimiento de las directrices institucionales actuando como facilitador para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal o asistir en su representación a reuniones, sesiones de trabajo, seminarios, juntas y cualquier otro tipo de actividad de naturaleza similar ya sea en el ámbito público, privado, nacional o internacional.
- Brindar asesoría técnica al Alcalde, en materia de su especialidad y en función de identificar soluciones potenciales a situaciones que puedan tener

impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales o de la Alcaldía.

- Brindar asesoría técnica a personal del Despacho o de la Municipalidad de Cartago, según los requerimientos de información o consultas recibidas, bajo instrucción del Alcalde.
- Recibir y brindar acompañamiento a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan el Despacho de la Alcaldía; cuya finalidad es recopilar insumos de información sobre metodologías de trabajo, procedimientos, sistemas y proyectos municipales, así como los avances, buenas prácticas y resultados obtenidos.
- Convocar y coordinar, por disposición de la Alcaldía, reuniones con el personal que conforma las diversas áreas la Municipalidad; con la finalidad de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida
Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida
Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones
La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo
La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico
Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental
La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad
En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento
Labora sujeto a una jornada acorde a las necesidades de un puesto de confianza, con disponibilidad para labores los días sábados y domingos, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.

- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo durante el tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Disposición para trasladarse a diferentes partes del Cantón
- Disposición para trabajar en días y horas no hábiles.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:
Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo

OFICIAL DE SEGURIDAD LA INFORMACIÓN

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, en el campo de la Ciberseguridad en Tecnologías de Información.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Diseño e implementación de medidas y controles de seguridad informática.
- Asegurar que la infraestructura tecnológica y software este bien protegida y resguardada de Ciber incidentes.
- Diseño e implementación de medidas y controles de seguridad informática que integren la recuperación de datos
- Supervisión de la actividad de la red para identificar puntos vulnerables de acceso.
- Actuar frente a infracciones a la privacidad y amenazas de malware.
- Analizar las especificaciones de TI para evaluar los riesgos de seguridad
- Instalar, configurar y actualizar el software de seguridad (por ejemplo, programas antivirus)
- Proteger las redes mediante cortafuegos, contraseñas y otros sistemas
- Inspeccionar el hardware para identificar posibles puntos vulnerables de acceso
- Supervisar la actividad de la red para identificar problemas con antelación y comunicarlos a los equipos de TI
- Redactar políticas y directrices atenientes a la materia
- Realizar otras tareas propias del puesto.
- Establecer y mantener un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI)
- Definir y gestionar un plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y privacidad,
- Monitorizar y revisar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI);
- Realizar análisis de riesgos de la seguridad de la información, políticas de seguridad, concienciación y capacitación del personal, monitoreo y respuesta de incidentes.

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 maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo profesional a la labor sustantiva del proceso de la informatica institucional 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

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: Le podría corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por la asistencia profesional y análisis en labores administrativas y técnicas 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.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar atrasos de cierta consideración e impacto legal y financiero para la Administración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Demanda completa discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, así como la comprensión de la importancia de manejar información sensible con ética y responsabilidad.
- Capacidad para manejar situaciones de alta presión y adaptarse rápidamente a entornos cambiantes.

- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral. Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Experiencia demostrada en sistemas de seguridad informáticos.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL.
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO DE PROCESOS

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO

Levantamiento y apoyo de los procedimientos internos de trabajo, en atención a los planes estratégicos institucionales, el mapa de procesos oficial de la Municipalidad, leyes, reglamentos y normativa conexa y vinculante al sector municipal. Gestionar el Sistema de Gestión Municipal, a partir de la carga y actualización documental de los procesos (procedimientos, instructivos, manuales de usuario, formularios).

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Velar por la consecución de los objetivos y metas establecidas en el proceso a su cargo.
- Establecer, definir, medir, calcular y mantener actualizados los indicadores necesarios para controlar y dar seguimiento al proceso del que es responsable.
- Diseñar la metodología oficial de Gestión por procesos, guías técnicas, formatos, instrumentos y formularios necesarios para la estandarización y control documental institucional.
- Coordinar con la Administración y superior jerárquico, la elaboración y comunicación oficial de lineamientos en materia de procesos y procedimientos internos de trabajo, así como su oficialización.
- Velar por el mejoramiento continuo de los procedimientos que describen su proceso y actualizar instrumentos y herramientas de trabajo.
- Administrar en forma transparente el Sistema de Gestión Municipal por procesos, cargar los procedimientos y otros tipos documentales oficiales y garantizar su funcionamiento, mejora y actualización constante.
- Velar por el cumplimiento de plazos y fechas de entrega de procedimientos y otros tipos documentales acorde a los planes de trabajo.
- Definir formatos estandarizados y versiones de plantillas, procedimientos, flujogramas, instructivos, formularios para el levantamiento documental.
- Organizar los recursos para desarrollar y mantener un sistema de gestión centrado en procesos y coordinar, integrar y articular la gestión por procesos

como parte de la Gestión para resultados GpRD.

- Coadyuvar en la optimización y eficientización continua de los procesos institucionales y su vinculación con la mejora institucional y satisfacción de clientes.

- Propiciar el análisis de información y contexto interno y externo que permita la optimización y mejora de los procesos institucionales.

- Promover permanentemente un ambiente de trabajo en equipo, apoyo y facilitación en niveles responsables para asegurar su compromiso con la efectiva implementación del sistema por procesos.

- Apoyar y asesorar a los equipos de trabajo institucionales en el levantamiento, mejora e implementación de los procesos, con información oportuna y acorde a la normativa técnica y legal aplicable para la consecución de resultados.

- Contribuir en la elaboración de informes técnicos y de avance en la Gestión documental solicitados por su superior jerárquico para la toma de decisiones.

- Ejecutar otras actividades afines al cargo que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN
Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.
Ejercida: En función del cargo que desempeña no le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD
Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades. Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
Por equipo, materiales y valores: Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO
Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina, por lo que el esfuerzo físico es mínimo.
Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.
Riesgo por enfermedades: De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades, el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.
Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES
Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.