

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
SESION ORDINARIA CIENTO NOVENTA Y SIETE

Sesión Ordinaria ciento noventa y siete celebrada el catorce de octubre del dos mil diecinueve a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS Vicepresidente en ejercicio

LUZ EIDA RODRIGUEZ PANIAGUA

GERARDA FERNANDEZ VARELA

OSCAR CORELLA MORERA

GERARDO ENRIQUE PANIAGUA RODRIGUEZ

REGIDORES SUPLENTES

ANA ISABEL BLANCO ROJAS

SINDICOS PROPIETARIO

KATTIA MARCELA RODRIGUEZ ARAYA

LUIS ALCIDES ALPIZAR VALENCIANO

MARIA ELENA HUERTAS ARAYA

RICARDO PANIAGUA MIRANDA

GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ

ALCALDE MUNICIPAL

RONALD ARAYA SOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

JONATHAN JESUS SOLIS SOLIS Presidente Municipal justificado

JORGE LUIS PANIAGUA RODRIGUEZ justificado

ALEJANDRA MARIA VILLALOBOS RODRIGUEZ justificada

SINDICOS PROPIETARIOS

SINDICOS PROPIETARIOS

OLGA RODRIGUEZ ALVARADO

GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS

SINDICOS SUPLENTES

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA RICARDO CASTRO RODRIGUEZ,

MARY HELEN RODRIGUEZ ROJAS, MARLENE ROJAS DURAN

BEATRIZ AVILA UGALDE OLGA LIDIANETHA ARCE PANIAGUA

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
- 5- Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria 196
- 6- Lectura de correspondencia

1- Nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente 21.566: “Reforma del Artículo 196 de la Ley de Tránsito por vías públicas y seguridad vial Ley N.º 9078”.

2- Nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente N° 21.555, “Adición de un artículo 201 BIS Y UN ARTÍCULO 205 BIS AL Código Electoral, Ley N°8765 del 10 de agosto de 2009.Ley para establecer el voto preferente-”.

3- Nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente N.º 21.573: Incorporación de un nuevo transitorio en el artículo IV, disposiciones transitorias al título V de la Ley N.º 9635 del 4 de diciembre de 2018 y sus reformas.

4- Nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente N.º 20.360, Ley de Creación del certificado único de Discapacidad.

5-Nota enviada por la secretaria del Concejo Municipal solicita un período de vacaciones desde el 31 de octubre hasta el 15 de noviembre inclusive del 2019. Sí se aprueban

7-Informe del Alcalde Municipal

8-Mociones y acuerdos

9-Asuntos Varios

10- Cierre de la Sesión

ARTICULO I: APROBACION DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda. 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Oscar Corella Morera, Gerardo Paniagua Rodríguez, Gerarda Fernández Varela.

ARTICULO II: LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ORDINARIA CIENTO NOVENTA Y SEIS

En página nueve, segundo párrafo, segundo renglón corregir la palabra liberaban, en su lugar se lea lideraban, tercer renglón quitar la s a palabra la, coma, después de trabajo y punto después de colaboraba. Aprobada la agenda. 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez, Gerarda Fernández Varela.

ARTICULO III: Lectura de correspondencia

1- Se conoce nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente 21.566: “Reforma del Artículo 196 de la Ley de Tránsito por vías públicas y seguridad vial Ley N.º 9078. Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Gerarda Fernández Varela, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez.

2- Se conoce nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente N° 21.555, “Adición de un artículo 201 BIS Y UN ARTÍCULO 205 BIS AL Código Electoral, Ley N°8765 del 10 de agosto de 2009.Ley para establecer el voto preferente-”, Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Gerarda Fernández Varela, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez.

3- Se conoce nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente N.° 21.573: Incorporación de un nuevo transitorio en el artículo IV, disposiciones transitorias al título V de la Ley N.° 9635 del 4 de diciembre de 2018 y sus reformas. Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Gerarda Fernández Varela, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez.

4- Se conoce nota enviada por la Asamblea Legislativa, consultan expediente N. ° 20.360, Ley de Creación del certificado único de Discapacidad. Se acuerda trasladar el documento a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Gerarda Fernández Varela, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez.

5- Se conoce nota enviada por la secretaria del Concejo Municipal solicita un período de vacaciones desde el 31 de octubre hasta el 15 de noviembre inclusive del 2019, se adjunta solicitud oferta de servicios de Maribel Varela Soto para el puesto de secretaria del Concejo Municipal a.i.. El Concejo Municipal acuerda aprobar las vacaciones para la Secretaria Municipal Dennia del Pilar Rojas Jiménez, período que comprende desde el 31 de octubre hasta el 15 de noviembre del 2019, inclusive. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, con dispensa de la Comisión de gobierno y administración. 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Gerarda Fernández Varela, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez. Se acuerda aceptar la propuesta de Maribel Varela Soto, y trasladar el oficio al departamento de recursos humanos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, con dispensa de la Comisión de gobierno y administración. 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Gerarda Fernández Varela, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez.

ARTICULO IV: INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

El Señor Ronald Araya Solís, Alcalde Municipal presenta el informe de labores de la semana:

Presenta oficio MZ AM 876-19, traslada oficio de la unidad técnica MZ UT OP 025 2019 para pago a Transportes Mapache.

1-El Concejo Municipal acuerda autorizar al Alcalde Municipal para que cancele a la Empresa Transportes MAPACHE S.A, cédula jurídica 3-101-651337 la suma de diecinueve millones, cuatrocientos noventa mil, seiscientos veinticinco colones (¢19.490,625)) en relación al proceso SICOP 2019-LA-000001-0021300211 por colocación de 100 m3 de concreto premezclado en el camino 2-11-070, Camino Viejo Palmira-Calle Israel, 150 m3 en el camino 2-11-005, Camino Pérez/plantel municipal, factura 00100001010000000232, solicitud presentada por la Alcaldía Municipal mediante oficio MZ AM 876-19, traslada oficio de la unidad técnica MZ UT OP 025 2019. Aprobado por unanimidad, en forma

definitiva, con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez, Gerarda Fernández Varela.

Hoy estuvimos reunidos con la gente de Anateri exponiendo proyecto MOPT- BID, se les explicó el procedimiento a seguir, y que es la tramitología que lleva al presentar un proyectos de éstos ante el MOPT, debemos hacer la visita socio ambiental, ya exponiendo el proyectos como tal ellos lo aceptan o no, hoy fue la primera parte de la reunión con ellos, están de acuerdo pero ya es el BID el que tiene que hacer un análisis, hay que recoger firmas, hoy se les hablaba de temas específicos uno fue ese.

Presenta informe de labores de la Unidad Técnica según oficio MZ UT 232 2019

Presenta nota remitida por representante asunto proyecto de Zarcero un cantón accesible para todos. Expone que el plan consiste en realizar un trabajo interinstitucional en que se sensibilice a la población en general para que adecuen los negocios y lugares públicos conforme a la Ley 7600, además de recomendaciones para que todos sean accesible. Presenta la visión, la misión, objetivos, desde enfoque de derechos humanos. Se realizó visita al comercio en casco central, y se les explicaba la situación que presentan. Se les dejó un manual de mejoras, y un programa para visitar las comunidades sobre el tema de accesibilidad. Se retomará el proyecto de reconstrucción de aceras y sustitución de tubería, el proyecto iría desde Coocique hasta la entrada a San Luis. Según lo acordado se iniciará en noviembre en las aceras por el sector de la oficina de Javier Alfaro hasta Coocique, el comercio solicita que en esta época de invierno no se haga el trabajo ni en diciembre por que afectaría las ventas, se trabajará en un sector menos transitado, la idea es hacer esos 100 metros que en esta época no se convierta en un caos en el centro de la ciudad. A partir de enero se continuará con el proyecto restante.

Presenta oficio MZ UT OP 229-2019, remitido por la promotora social Rocío Alfaro, solicita apoyo de síndicos y regidores y coordinen con las asociaciones de desarrollo y comités de caminos y organicen a las comunidades y coordinen reuniones junto con ella para la realización del plan de mantenimiento y conservación de la red vial cantonal.

La semana pasada recibimos un buena información donde estamos siendo incluidos para el año 2020 de Zarcero Cantón Amigo con el Adulto Mayor; lo Organización Mundial de la Salud, está haciendo un esfuerzo, vamos a traer un taller durante los primeros días de noviembre para que nos puedan incluir dentro de la nómina de los cantones que están dentro del proyecto de cantones amigables con el adulto mayor, ese tema va enfocado con las aceras y otras, ya fuimos aceptados como tal para ser una municipalidad adscrita al proyecto mencionado. El taller se realizará en las últimas semanas de octubre o en las primeras de noviembre.

La solicitud que se le hizo a la Embajada de China por medio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales para poder dotar a APAMAR del tema de paneles solares fue bien visto por esa embajada, ya pidieron información adicional, ya lo aprobaron, no sabemos si

fue total o parcial, vamos a ver si lo que dio la Embajada Alemana junto con lo que dará China, adaptaríamos la piscina de APAMAR.

Estamos teniendo problemas porque sólo se tiene un vehículo de acueducto, es un carro débil, debe andar con doble tracción cuando la carga es pesada, el cajón no es acorde a la capacidad de motor, queremos otro carro de más fuerza, dejar ese, hay ocasiones en que se debe trasladar algo adicional, el camión está lleno de cosas, el departamento solicita la posibilidad de adquirir un camión adicional. Traigo un documento pero me hace falta información, solicitaré que la completen para presentarlo la otra semana.

La semana pasada habíamos estado en la celebración de PreCOP, desde el lunes hasta el viernes, existe la posibilidad de que Luis Miguel participe en Chile en la COP, Brasil no quiso analizarlo, es sobre el tema del cambio climático, donde Costa Rica va a ser muy favorecido, se cree que se invertirán cerca de veinte mil millones de dólares a largo plazo a raíz de que el cambio genera el sistema de evitar los gases de invernadero, fuimos invitados, Luis Miguel está siendo beneficiado con una beca a finales de noviembre en Chile.

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz: los vecinos de sector de la calle del Hotel Don Beto hasta donde llega indican que en la calle hay algunos huecos muy feos, ellos decían que si se podía hacer una intervención, esperan se haga nueva, mientras tanto hacer un bacheo, al fondo hay una zanja donde baja mucha agua, con tanta lluvia está minando el terreno, hay unos apartamentos de ese Señor Salazar, puede que en poco tiempo le minen el edificio porque está muy a la orilla del zanjón, el señor dueño me decía que si se le podía meter unas alcantarillas ahí.

Alcalde Municipal; hay varios cuadrantes que necesitan bacheo, la modificación de la semana pasada viene con dinero para bachear ahí, en San Luis en isla 3 estamos viendo una cantidad de huecos, en el proceso de alcantarillado por la antigua imprenta se deben reparar de 200 a 250 metros de alcantarilla, hay que hacer un trabajo muy bueno, evitar que nos denuncien, porque las aguas van a dar donde William Blanco, hay que hacer un trabajo bien hecho, para hacer la conexión es muy caro, se debe hacer el análisis, según digan los ingenieros, porque ya no hay dinero para eso.

Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz: en invierno baja mucha agua es peligroso, en verano se queda el agua estancada, hay zancudos y malos olores.

Alcalde Municipal: donde estaba la antigua imprenta se creó un tapón el agua llega, choca contra el trabajo que se hizo y se sale, hay que hacer una ruptura completa, hay que convencer a la gente que el trabajo estuvo mal hecho, mañana vamos con el ingeniero para ver hasta dónde podemos eliminar un poco la problemática.

Regidor Gerardo Paniagua: una sugerencia para las personas del CCCI y este tema del Zarcero cantón accesible, cuando viene gente de afuera de la ciudad, los turistas, se topan con un problema en la mayoría de los negocios, el tema de los servicios para hacer las necesidades, no son accesibles, en algunos casos no funcionan, en otros los tienen de bodega, es importante eso porque hay una necesidad con eso de los servicios, sólo en la feria del agricultor hay espacios para cambiar los bebés, es un tema interesante, queremos que la gente venga y compre y vean las promociones que tenemos, pero debemos darle facilidad a los visitantes. Como sugerencia la gente no siempre es dueña de los negocios, la gran mayoría alquila, hay que motivarla a

que inviertan y tengamos lugares más accesibles, no solo pensando en gente con discapacidad sino pensando que quienes tienen adultos que deben cambiar sus pañales y en los bebés.

Alcalde Municipal: para responder a don Gerardo a nosotros como municipalidad nos están exigiendo un área de lactancia, debemos ubicar el espacio, en la comunidad en el distrito central en la mayoría no hay servicios con accesibilidad. Hay tres entidades trabajando, gente de Municipalidad, CONAPDIS y Ministerio de Salud para incentivar a la gente que hay que hacer esos cambios.

-Ya está llegando material al plantel de las partidas específicas. Explica situación que se da con comunidades que deben de cambiarles el destino.

A RTICULO V: Asuntos de la Presidencia

La Presidente en Ejercicio Virginia Muñoz Villegas, procede a dar lectura al dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, textualmente dice:

1-Reunión de la Comisión de Asuntos Jurídicos celebrada el viernes 10 de octubre de 2019, presente Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, comenzó la reunión al ser las 10 con treinta minutos de la mañana. Se conoce oficio MZ- RH-108 -2019, proveniente del área de recursos humanos, mismos que solicitan una modificación al perfil del puesto Coordinador de Archivo en Categoría de Técnico Municipal Tres (TM3), para la cual presentan el perfil modificado con variaciones sustanciales al perfil de actualidad, por lo cual y en el entendido de que el perfil actual se encuentra desactualizado, dicha modificación es necesaria. Las propuestas que se gestionan en el oficio de autos, se encuentran apegadas al ordenamiento jurídico nacional y se ajustan correctamente al puesto que se quiere regular. Es por lo anterior que esta comisión recomienda acogerse a la solicitud gestionada por la administración en un todo y solicita al Concejo Municipal su aprobación. Se cerró la reunión al ser las 11:30 horas am. El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 5 votos de los Regidores, Virginia Muñoz Villegas, Luz Eida Rodríguez Paniagua, Oscar Corella Morera Gerardo Paniagua Rodríguez, Gerarda Fernández Varela.

Zarcero, 07 de octubre del 2019

MZ-RH-108-2019

Señores:

Ronald Araya Solís, Alcalde Municipal
Concejo Municipal, Municipalidad de Zarcero

Presente

Estimados señores:

Por este medio me permito indicarles para su conocimiento y análisis las modificaciones al perfil del puesto: Coordinador de Archivo, categoría Técnico Municipal 3 (TM3), las cuales señalo a continuación en color azul, asimismo por favor indicarme la decisión del Concejo Municipal para proceder con lo correspondiente en la actualización del Manual de Clases de Puestos.

Puesto: Coordinador de Archivo	
Perfil Actual	Perfil con modificación
Naturaleza del trabajo Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requiere información técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar,	Naturaleza del trabajo Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requiere información técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar,

organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

Descripción de tareas típicas

- Identifica y ubica las cajas donde va a ser archivado el material.
- Recibe, clasifica y codifica el material para archivar.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presenta en el archivo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Procesa y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Prepara reportes o informes técnicos que requieran los superiores.
- Atiende y resuelve consultas técnicas internas y externas del departamento de archivo.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.

organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

Responsabilidad por resultados

- Realizar labores técnicas de archivística, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio; reunir, conservar, ordenar y describir la documentación del Archivo Central; hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales; hacer certificaciones, copias y constancias del fondo documental a su cargo; colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales; dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la municipalidad; dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental; diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos y colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central.
- Recibir, reunir, conservar, clasificar, ordenar, resguardar, custodiar, describir, seleccionar, codificar y administrar los documentos y el material producido por la institución que ha de ser archivado, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes".
- Llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar los expurgos con arreglo a las normas vigentes; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el

<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la calidad del trabajo realizado a su cargo y ejecuta los ajustes o cambios respectivos. • Otras responsabilidades afines al cargo. <p>Supervisión ejercida</p> <p>Le podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.</p> <p>Responsabilidad por recursos económicos</p> <p>Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.</p> <p>Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo</p> <p>Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.</p> <p>Condiciones de trabajo</p> <p>Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.</p> <p>Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.</p> <p>En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.</p> <p>Consecuencia del error</p> <p>Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación de los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, puede hacer</p>	<p>archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque los documentos cumplan adecuadamente la función que le corresponde según su etapa desde que se produce hasta que se elimina o conserva definitivamente (gestión, central, intermedia e histórica). • Recibir la documentación de las unidades administrativas, debidamente registrada e identificada, para que ésta sea archivada en expedientes manejables de manera que se puedan poner a disposición del usuario a la mayor brevedad. • Elaboración, mantenimiento y aplicación de la tabla de plazos para la conservación, transferencia y eliminación de todos los tipos documentales en conjunto con los Jefes de cada Departamento. • Dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia a los encargados de los Archivos de Gestión y participar en su implementación. • Otras responsabilidades afines al cargo. <p>Complejidad del Cargo</p> <p>El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.</p> <p>Supervisión ejercida</p> <p>No ejerce supervisión.</p> <p>Responsabilidad por recursos económicos</p> <p>Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.</p> <p>Responsabilidad por equipos y materiales de</p>
--	---

incurrir en errores a profesionales y superiores.

Competencias genéricas

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

Formación

Diploma universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en caso de inopia comprobada.

Experiencia

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

trabajo

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

Condiciones de trabajo

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado, cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo y excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria, pueden estar expuestos al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes.

Consecuencia del error

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación de los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

Competencias genéricas

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

Formación académica

Técnico o Diplomado universitario de una carrera afín al puesto de Archivística.

Experiencia

	<p>De uno o más años de experiencia en labores afines al cargo.</p> <p>Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.</p> <p>Requisitos legales</p> <p>Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.</p>
--	--

Agradeciendo su atención se despide atentamente,

Mba. Sindy María Rodríguez Cubillo

Coordinadora de Recursos Humanos

Municipalidad de Zarceró

c.c. Archivo

ARTICULO VI: Asuntos Varios

Síndico de Guadalupe Alcides Alpízar: me solicitan de la comunidad de San Luis, ahora que se están haciendo cunetas para que donde Oscar Vargas, necesitan unas alcantarillas para ver cuánto se les solventa el problema.

Alcalde Municipal: logramos ver esa parte la semana pasada, logramos ver que se necesitan tanto alcantarillas como material.

Se cierra la sesión al ser las diecinueve horas con nueve minutos.

JONATHAN SOLIS SOLIS
PRESIDENTE MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL