

SESIÓN NO. 111
EXTRAORDINARIA
19/09/2025

Sesión Extraordinaria N°111 celebrada por el Concejo Municipal de Atenas, el viernes 19 de Setiembre del año dos mil veinticinco, al ser las dieciséis horas con treinta y seis minutos, en el Auditorio de la Municipalidad de Atenas, con la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

ROY ARIAS ROJAS **PRESIDENTE**
EVANS ARGUEDAS VALERIO
YOJANA AGUILAR SUÁREZ
ISSAC ORTIZ NUÑEZ
GLENDA RODRIGUEZ CHAVES

REGIDORES SUPLENTE:

CARLOS LUIS ALVARADO VARGAS
SEBASTIAN VÍQUEZ SANABRIA

SÍNDICOS PROPIETARIOS:

ANA MARCELA VILLAREAL CALDERÓN
SONIA MARÍA MARIN GONZÁLEZ
MARÍA MAYELA SÁENZ ROJAS
MARÍA GABRIELA PORRAS LÓPEZ
ARIAM MARIA ARCE PORRAS
ILEANA SANCHO AVÍLA
DAGOBERTO GUERRERO ARIAS

SÍNDICOS SUPLENTE:

JORGE RAFAEL RAMÍREZ RODRÍGUEZ
JORGE LUIS CASTRO MIRANDA
STEPHANIE DE LOS ANGELES SALAZAR GARCIA
DANICIO CEDEÑO BARRANTES

AUSENTES

ANA LUCRECIA ARGUELLO DELGADO
GILBERTH ANDRES VÍQUEZ
LUIS DIEGO CASTILLO LOPEZ
JUDITH VIQUEZ ZÚÑIGA
LUIS GERARDO CAMPOS RODRÍGUEZ
LUIS ALBERTO RAMIREZ CHAVES
MARÍA DEL CARMEN AGUILAR MONDRAGÓN
CARLOS EDUARDO MADRIGAL FERNÁNDEZ

ALCALDE: MÁXIMO CHAVES OVARES

VICEALCALDESA: MARTA LUZ CASTRO CAMPOS

SECRETARIA CONCEJO: MARJORIE MEJIAS VILLEGAS

ARTÍCULO ÚNICO

PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SOBRE PERFILES DE LAS NUEVAS PLAZAS PARA SU APROBACIÓN EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO DOS MIL VEINTISÉIS.

Expositor:

Lic. Jorge Rodríguez Montero, Director Administrativo, Financiero y Recursos Humanos
Presidente de la Comisión de Gobierno y Administración

El Sr. Presidente le da la bienvenida al Sr. Alcalde, Señores Regidores, Señores Síndicos y ciudadanía en general que nos siguen a través de las plataformas de redes Sociales, de esta forma señala que se estará presentado los perfiles de las Plazas para ser incluidas en el presupuesto para el 2026. Aunado a ello se permite realizar hacer la debida aclaración que la compañera Lucrecia Arguello Delgado, por situaciones de carácter especial está ausente el día de hoy, pero que le sustituye la compañera Regidora Glenda Rodríguez Chávez. Seguidamente somete a votación el artículo único.

Acuerdo #1

SE ACUERDA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA. APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR EN FIRME. DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

Seguidamente se permite darle la palabra al Sr. Jorge Rodriguez, DAFRH, para que este realice las aclaraciones de las consultas realizadas por la comisión en reunión y solicitadas, por este Concejo.

El Sr. Jorge Rodriguez, DAFRH, da las buenas tardes, el motivo de la presentación son los perfiles que se requieren para el perfil presupuesto 2026. Dentro de la revisión que se hizo y por parte de la Comisión se va a incorporar el Asistente de Auditoría en un puesto de Profesional Municipal 1 y el trabajador social como Profesional Municipal 1, que va a ser para dar sustento al traslado de fondos que se hace CONAPDIS. Entonces el Asistente de Auditoría sería tiempo completo y la Trabajadora Social sería medio tiempo, Profesional 1.



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PERFILES DE PUESTO PARA SU APROBACIÓN.

Estimados señores miembros del Concejo Municipal.

Por la presente, se adjuntan los perfiles de puestos para su análisis y aprobación. Estos perfiles son necesarios para el ejercicio presupuestario del año 2026. Es importante señalar que los perfiles presentados corresponden a aquellos que actualmente no cuentan con un perfil ocupacional y deben ser aprobados antes de la validación del presupuesto ordinario de 2026.

Atentamente.

Lic. Jorge Antonio Rodríguez Montero
Director Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos
Municipalidad de Atenas.



PRESUPUESTO ORDINARIO 2026

ana breneš

Contenido

BODEGUERO	5
NATURALEZA DEL PUESTO	5
REQUISITOS LEGALES.....	7
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA.....	7
NATURALEZA DEL PUESTO	7
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	8
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO T.I.....	11
NATURALEZA DEL PUESTO	11
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	12
ASISTENTE LEGAL	14
NATURALEZA DEL TRABAJO	14
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	15
ASISTENTE AUDITORÍA	18
NATURALEZA DEL TRABAJO	18
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	18
TRABAJADORA SOCIAL	21
NATURALEZA DEL TRABAJO	21
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	21
ABOGADO (A) MUNICIPAL.....	25
NATURALEZA DEL TRABAJO	25
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	25

BODEGUERO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir y registrar todos los bienes adquiridos por la municipalidad, asegurando que cada entrada esté documentada adecuadamente.
- Almacenar de manera ordenada los bienes en la bodega y distribuirlos según las necesidades de los diferentes departamentos de la institución.
- Mantener actualizado el control de existencias en la bodega, realizando inventarios periódicos para garantizar que la información sea precisa.
- Transportar materiales y herramientas cuando sea necesario, asegurando que lleguen a su destino en buen estado y a tiempo.
- Acomodar los materiales y herramientas de manera eficiente, maximizando el espacio y facilitando el acceso a los mismos.
- Acondicionar el local destinado a la bodega, manteniendo un ambiente limpio y organizado que favorezca el trabajo.
- Llevar un registro detallado de la entrada y salida de materiales y herramientas, asegurando la trazabilidad de los insumos.
- Atender al público en general, brindando información y asistencia sobre los materiales disponibles y su utilización.
- Colaborar en la confección de la papelería relacionada con la gestión de la bodega, apoyando así las actividades administrativas de la institución.
- Evaluar y comunicar las necesidades de reposición de materiales y herramientas a la dirección correspondiente.
- Trabajar en conjunto con otros departamentos para coordinar la entrega y uso de materiales en proyectos específicos.
- Participar en programas de capacitación para mejorar habilidades administrativas y conocer nuevas herramientas y procedimientos.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por su superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico, por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en su realización y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, accidentes de tránsito; asimismo, debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución o del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas

Organización/Planificación

Adaptabilidad al cambio

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Comunicación eficaz

Dominio técnico

Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar

Productividad

Actualización

Transmisión de conocimientos

Competencias Técnicas

*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Dar asistencia técnica al Departamento de Tesorería para cumplir con las cargas de trabajo actuales y por otro lado mejorar las condiciones del control interno dentro del área de Tesorería.

La asistencia técnica brindada por este personal permitiría poder concentrar el tiempo del Coordinador de Tesorería en labores meramente profesionales y con esto generar

informes más detallados e implementar nuevas técnicas de análisis de datos a nivel financiero acordes al departamento.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar las funciones de Cajera(o) durante los tiempos de alimentación y vacaciones de la persona titular del puesto, y cuando así lo designe la Coordinación de Tesorería.
- Ordenar, clasificar y archivar diversos documentos que se generan de las labores realizadas en el Departamento de Tesorería.
- Registrar ante el Sistema Integrado de Compras SICOP, los expedientes de todas las compras realizadas por medio del uso de la Caja Chica.
- Realizar trabajos de digitación y redacción variados.
- Participar en ejecución de diferentes actividades de recaudación de tributos municipales (Ingresos).
- Verificar los montos a pagar por concepto de comisiones a cada recaudador externo, así como su respectivo registro en el Sistema Integrado de Gestión Municipal.
- Realizar el control de ingresos y gastos diariamente en el Sistema o en auxiliares cuando así se requiera.
- Verificar los saldos y rubros de caja y bancos tomados en cuenta en la Conciliaciones Bancarias elaboradas por el Departamento de Contabilidad.
- Participar en la verificación de saldos entre cuentas corrientes de entidades bancarias y saldos en Tesorería. Esta tarea se extiende a la revisión permanente de los saldos entre las cuentas internas.
- Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias municipales de los ingresos captados en Cajas Recaudadora mediante el uso del buzón nocturno, o de forma física cuando la Coordinación de Tesorería Municipal lo indique.
- Mantener actualizado el registro del flujo de efectivo municipal del movimiento diario.
- Actualizar los controles de flujo de efectivo en el sistema.
- Verificar los montos de pago contra las nóminas autorizadas, facturas, y aprobaciones respectivas, para que posteriormente sea aprobado por la jefatura.
- Anotar y verificar en la bitácora los cheques procesados para la firma mancomunada, así como el traslado de cheque en blanco para impresión en Contabilidad.

- Reportar ante la jefatura las variaciones, correcciones o modificaciones de caja que lleguen a generar problemas o cambios en la ejecución de la programación.
- Realizar la entrega de vales y verificar el monto disponible, en ausencia de la jefatura o cuando esta lo requiera.
- Mantener actualizados y monitoreados los registros de las cuentas bancarias tanto en el Sistema como en auxiliares cuando así se requiera.
- Acatar las medidas de seguridad que se dispongan para la custodia de los recursos manejados en el Departamento de Tesorería.
- Apegarse a las medidas de control interno establecidas por la jefatura.
- Hacer uso correcto del fondo fijo de caja chica, cuando la jefatura lo indique.
- Contar con póliza de fidelidad de acuerdo con la ley, ya que le podría corresponder recaudar fondos y/o valores.
- Aplicar a nivel del Sistema Integrado de Gestión Municipal todos los egresos municipales, anotándole fecha de aplicación y número de documento, lo anterior para su respectivo registro en el Flujo de Efectivo y Libro de Bancos.
- Llevar y Proporcionar el reporte de liquidez o facilitar la información de confección sobre la liquidez
- Colaborar con el registro de las operaciones bancarias diarias y mensuales que involucren la utilización de recursos municipales
- Ayudar con la actualización del reporte de manejo de egresos conforme a lo solicitado por la jefatura.
- Mantener el registro actualizado de las garantías en custodia de la Municipalidad de Atenas.
- Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada relacionada con el departamento.
- Llevar el registro y bitácoras actualizados requeridas sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El puesto requiere conocimientos administrativos, técnicos, financieros y de atención al cliente para ejecutar tareas especializadas en la recepción, trámite, control y registro de

información relacionada con ingresos municipales. Exige alta precisión, manejo de sistemas digitales, conocimiento de los procedimientos tributarios, habilidad para atender consultas y solucionar problemas rutinarios, y compromiso con el cumplimiento de plazos y la exactitud de los datos registrados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja bajo supervisión directa del Tesorero Municipal. La labor es revisada en cuanto a oportunidad, precisión documental y cumplimiento normativo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal sobre personal, aunque puede colaborar con pasantes o personal administrativo en funciones de apoyo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad directa sobre la administración de fondos, pero participa en el manejo y registro de datos vinculados al ingreso de recursos municipales. Su precisión e integridad en el procesamiento de información financiera contribuyen al adecuado control de los recursos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y conservación de los equipos de oficina, sistemas informáticos, sellos institucionales y archivos bajo su cargo. Debe velar por el correcto manejo de documentos con información financiera confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla sus labores en oficina, en un entorno administrativo estructurado, con uso intensivo de computadora, atención al público y manipulación de documentos financieros. El puesto exige concentración, orden, trabajo bajo plazos, interacción con diversos usuarios y resolución de situaciones cotidianas. Puede estar expuesto a presión por volumen de trabajo y cumplimiento de cierres contables

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en el registro de pagos, trámites documentales o atención a contribuyentes pueden generar reclamos, inconformidades, pérdida de confianza institucional o perjuicio financiero. El puesto requiere atención al detalle, cumplimiento de procedimientos y apego a la normativa tributaria y financiera municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas

Liderazgo
Organización y Planificación
Adaptabilidad al cambio
Trabajo en equipo
Orientación al cliente
Resolución de conflictos
Comunicación eficaz
Dominio técnico
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutarlas
Productividad
Actualización
Transmisión de conocimientos

Competencias Técnicas

*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point).
*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
*Matemática Básica.
*Técnicas básicas de Organización de Oficinas.
*Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Prevocacional o primer año universitario aprobado en carrera de Contabilidad o Administración, o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera de Contabilidad o Administración.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO T.I.

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado, desarrollar soluciones informáticas y mantener operativos los sistemas de información institucionales de la Municipalidad. Es responsable de analizar, diseñar, implementar y mejorar plataformas digitales, sistemas de bases

de datos, aplicaciones de gestión pública y soluciones tecnológicas que fortalezcan la eficiencia administrativa y la atención ciudadana.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y herramientas informáticas que permitan automatizar procesos municipales y mejorar la prestación de servicios.
- Administrar las bases de datos institucionales, asegurando su integridad, disponibilidad, respaldo y seguridad.
- Evaluar, mejorar o proponer plataformas y tecnologías que optimicen la gestión institucional, en coordinación con las demás dependencias.
- Coordinar el mantenimiento y actualización de los sistemas internos y plataformas web institucionales.
- Brindar soporte técnico avanzado al personal municipal en temas relacionados con software institucional, aplicaciones, plataformas digitales y sistemas internos.
- Realizar el levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos con los usuarios internos para el diseño de soluciones informáticas.
- Diseñar y aplicar pruebas de calidad de software (testeo, validaciones, pruebas de seguridad) antes de su implementación final.
- Garantizar el resguardo de la información institucional mediante políticas de respaldo, recuperación ante desastres y control de accesos.
- Elaborar informes técnicos sobre incidencias, desarrollos realizados, estado de los sistemas y planes de mejora tecnológica.
- Asegurar la interoperabilidad entre plataformas municipales, sistemas nacionales (como SICOP) y servicios ciudadanos digitales.
- Velar por el cumplimiento de los principios de seguridad informática, protección de datos, gobernanza digital y buenas prácticas de desarrollo.
- Mantener controles de seguridad sobre la información sensible y los sistemas utilizados en la gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Recibir, revisar, analizar, ordenar y custodiar toda la información documental que le sea trasladada de los diferentes departamentos de la institución.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El puesto exige iniciativa, pensamiento lógico, análisis técnico, resolución de problemas, diseño de sistemas informáticos, seguimiento de buenas prácticas de desarrollo y atención oportuna a requerimientos de múltiples áreas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Depende del Coordinador (a) de Tecnologías de Información o su equivalente. Supervisión basada en cumplimiento de objetivos, eficiencia en tiempos de respuesta y calidad del servicio prestado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión directa, pero brinda acompañamiento técnico a los usuarios y colabora con el personal de otras dependencias.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por administrar correctamente los recursos económicos asignados para sus funciones, asegurando su uso adecuado y transparente.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Responsable del correcto uso de equipo tecnológico, estaciones de trabajo, servidores, redes, cableado estructurado y demás recursos asociados al entorno de T.I.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo principalmente en oficina, con posibilidad de traslados internos para soporte técnico. Alta exposición a presión por fallas del sistema o demandas urgentes de solución tecnológica.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en el desarrollo, respaldo o seguridad de los sistemas pueden ocasionar la pérdida de información institucional, interrupción de servicios públicos, fallos en recaudación o vulnerabilidades legales en el manejo de datos personales.

COMPETENCIAS

Competencias

Liderazgo

Organización y Planificación

Adaptabilidad al cambio

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Resolución de conflictos

Comunicación eficaz

Dominio técnico

Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta

Productividad

Actualización

Transmisión de conocimientos

Competencias Técnicas

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Prevocacional o primer año universitario aprobado en carrera afín al cargo, o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica

ASISTENTE LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Brindar apoyo profesional al área jurídica de la Municipalidad en la tramitación, análisis, redacción, revisión y seguimiento de asuntos legales de naturaleza administrativa, contractual, contenciosa y de fiscalización municipal. Le corresponde colaborar en la atención de consultas legales, elaboración de borradores de criterios jurídicos, análisis normativos, gestión de expedientes, y apoyo en la atención de requerimientos de entes de control, así como en procesos judiciales en los que la municipalidad sea parte.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Analizar, redactar y revisar borradores de criterios jurídicos, resoluciones administrativas, oficios y demás documentos legales que le sean asignados por la jefatura.
- Colaborar en la atención de consultas legales realizadas por otras dependencias municipales, brindando insumos técnicos para la toma de decisiones conforme a la normativa vigente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos jurídicos, requisitos legales y plazos establecidos en los expedientes asignados.
- Apoyar en la tramitación de procesos sancionatorios, disciplinarios, contenciosos, cobros judiciales u otros procedimientos administrativos o judiciales en los que la municipalidad sea parte.
- Revisar proyectos de contratos, convenios, licitaciones, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados, verificando su legalidad y congruencia normativa.
- Colaborar con la actualización de normativas internas, reglamentos municipales, manuales y políticas institucionales desde la perspectiva jurídica.
- Atender requerimientos legales y solicitudes de información emitidas por la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, la Sala Constitucional u otros entes de fiscalización, bajo dirección de la jefatura.
- Apoyar en la gestión de respuestas institucionales a recursos de amparo, habeas corpus, demandas civiles, procesos laborales o administrativos presentados contra la municipalidad.
- Coordinar con otras dependencias municipales la recopilación de información necesaria para la formulación de criterios, respuestas u observaciones legales.
- Participar en la elaboración de informes legales, esquemas normativos y tablas de control jurídico para uso interno.
- Custodiar y organizar la documentación legal bajo su cargo, manteniendo el orden y resguardo de expedientes físicos y digitales.
- Asistir a reuniones o audiencias cuando sea requerido por la jefatura, y colaborar en la elaboración de minutas o informes jurídicos.
- Colaborar en el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El puesto implica análisis técnico-jurídico, redacción legal especializada, interpretación normativa y atención simultánea de múltiples expedientes o requerimientos. Requiere criterio profesional, precisión conceptual y comprensión integral del marco legal institucional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Director Jurídico. Su trabajo es evaluado según la calidad del análisis legal, la precisión técnica, el cumplimiento de plazos y la utilidad de los aportes brindados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No administra recursos económicos directamente. Sin embargo, su labor puede tener incidencia en procesos de contratación pública, sanciones, cobros judiciales y asuntos de relevancia financiera para la institución.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Responsable del uso adecuado de equipo de oficina, equipo de cómputo, bases de datos legales y documentos oficiales bajo su custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina bajo jornada ordinaria, con atención frecuente a plazos legales, múltiples requerimientos simultáneos y documentación de alta confidencialidad. Puede implicar comparecencia a audiencias o reuniones fuera de oficina cuando lo autorice la jefatura.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en la interpretación normativa, en la redacción de criterios o en el seguimiento de plazos pueden generar afectaciones jurídicas, financieras o institucionales a la Municipalidad. Estos errores podrían resultar en nulidades de actos administrativos, demandas judiciales, sanciones de órganos de control o pérdida de credibilidad institucional. Por ello, el trabajo debe ejecutarse con rigor, precisión técnica y estricto apego a derecho.

COMPETENCIAS

Competencias

Liderazgo

Organización y Planificación

Adaptabilidad al cambio

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Resolución de conflictos

Comunicación eficaz

Dominio técnico

Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta

Productividad

Actualización

Transmisión de conocimientos

Competencias Técnicas

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Prevocacional o primer año universitario aprobado en carrera afín al cargo, o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica

ASISTENTE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Brindar apoyo técnico-profesional a la Auditoría Interna en el desarrollo de procesos de fiscalización, control y evaluación de la gestión municipal, mediante la ejecución de labores de revisión, análisis y documentación de procesos, controles y hallazgos, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, legalidad y eficiencia institucional, conforme al marco normativo aplicable.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar en la ejecución de auditorías operativas, financieras, de cumplimiento y de tecnologías de información, bajo la supervisión del Auditor(a) Interno(a).
- Apoyar en la elaboración de programas de auditoría y en la recolección y análisis de información necesaria para el desarrollo de las auditorías.
- Realizar revisiones documentales, pruebas sustantivas, verificaciones en campo y entrevistas como parte de los procedimientos de auditoría.
- Documentar los hallazgos detectados y proponer recomendaciones para la mejora de los procesos evaluados.
- Elaborar informes preliminares de auditoría para revisión de la jefatura.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas contables, presupuestarias y administrativas en los procesos municipales revisados.
- Apoyar en el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades relacionadas con la mejora del control interno institucional.
- Gestionar y custodiar con estricta confidencialidad la documentación generada en el desarrollo de los procesos de auditoría.
- Participar en la elaboración de informes, esquemas y tablas de control para uso interno.
- Custodiar y organizar la documentación bajo su cargo, manteniendo el orden y resguardo de expedientes físicos y digitales.
- Asistir a reuniones o audiencias cuando sea requerido por la jefatura, y colaborar en la elaboración de minutas o informes jurídicos.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El puesto implica análisis técnico, redacción especializada, interpretación normativa y atención simultánea de múltiples expedientes o requerimientos. Requiere criterio profesional, precisión conceptual y comprensión integral del marco legal institucional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Auditor. Su trabajo es evaluado según la calidad del análisis, la precisión técnica, el cumplimiento de plazos y la utilidad de los aportes brindados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No administra recursos económicos directamente. Sin embargo, su labor puede tener incidencia en procesos de contratación pública, sanciones, cobros judiciales y asuntos de relevancia financiera para la institución.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Responsable del uso adecuado de equipo de oficina, equipo de cómputo, bases de datos legales y documentos oficiales bajo su custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina bajo jornada ordinaria, con atención frecuente a plazos legales, múltiples requerimientos simultáneos y documentación de alta confidencialidad. Puede implicar comparecencia a audiencias o reuniones fuera de oficina cuando lo autorice la jefatura.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en la interpretación normativa, en la redacción de criterios o en el seguimiento de plazos pueden generar afectaciones jurídicas, financieras o institucionales a la Municipalidad. Estos errores podrían resultar en nulidades de actos administrativos, demandas judiciales, sanciones de órganos de control o pérdida de credibilidad institucional. Por ello, el trabajo debe ejecutarse con rigor, precisión técnica y estricto apego a derecho.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas

Liderazgo
Toma de decisiones
Organización y Planificación
Adaptabilidad al cambio
Trabajo en equipo
Orientación al cliente
Resolución de conflictos
Capacidad de análisis
Comunicación eficaz
Orientación al logro
Dominio técnico
Innovación
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar
Productividad
Actualización
Transmisión de conocimientos

Competencias Técnicas

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Servicios Municipales.
*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
*Sistemas informáticos municipales.
*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

TRABAJADORA SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Gestionar la administración y operación de la CONPDIS, formando parte del equipo interdisciplinario de la Oficina de Gestión Comunal.
- Proveer atención directa a la población en riesgo y vulnerabilidad social, incluyendo consultas espontáneas, atención en crisis y casos referidos por otras instituciones.
- Crear y mantener expedientes físicos y digitales de las personas atendidas, emitiendo oficios y aplicando criterio técnico de Trabajo Social según sea necesario.
- Elaborar y gestionar referencias sociales con instituciones públicas y privadas para la promoción y protección de los derechos de las personas, de acuerdo a sus necesidades individuales y grupales.
- Redactar informes sociales, socioeconómicos y psicosociales en respuesta a solicitudes de diferentes departamentos dentro de la municipalidad.
- Realizar visitas a domicilios para llevar a cabo investigaciones de campo y valoraciones necesarias para la asignación de recursos y beneficios sociales.
- Gestionar la ejecución del presupuesto y asignación de becas académicas municipales, conforme al reglamento establecido para su otorgamiento.
- Administrar el proceso de exoneración y condonación de tributos municipales, aplicando criterios técnicos para apoyar a personas adultas mayores en condición de pobreza.
- Representar a la Municipalidad de Atenas en redes interinstitucionales y cantonales, participando en mesas de trabajo y coordinar actividades con diversas entidades.

- Participar en la planificación y ejecución del presupuesto anual asignado a la CONAPDIS, asegurando que se cumplan las necesidades identificadas.
- Preparar y presentar informes de rendición de cuentas sobre el presupuesto asignado para la CONAPDIS ante el Concejo Municipal.
- Crear carteles para licitaciones de compras públicas a través del Sistema Integrado de Obras Públicas (SICOP), siguiendo las necesidades detectadas.
- Facilitar la implementación de proyectos y programas en colaboración con diversas instituciones y organizaciones, para beneficiar a la población atendida.
- Colaborar y participar en actividades y eventos culturales del cantón, trabajando con las Asociaciones de Desarrollo Integral (ADIS).
- Gestionar la asignación de recursos materiales y ayudas provenientes de donaciones de empresas privadas, realizando estudios sociales previos.
- Brindar asesoría y orientación a individuos y familias sobre recursos disponibles y derechos sociales, promoviendo su bienestar integral.
- Realizar investigaciones sobre las condiciones sociales de las poblaciones atendidas, evaluando la efectividad de los programas implementados.
- Diseñar y ejecutar estrategias de intervención social basadas en las necesidades de la comunidad y los grupos vulnerables.
- Promover la participación activa de la comunidad en actividades y programas sociales, fortaleciendo el tejido social y la cohesión comunitaria.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El puesto implica la atención y abordaje profesional de problemáticas sociales complejas, caracterizadas por condiciones de vulnerabilidad, riesgo y exclusión. La persona en este

cargo debe aplicar criterios técnicos del Trabajo Social en la elaboración de diagnósticos psicosociales, emisión de informes, toma de decisiones asistidas y diseño de estrategias de intervención comunitaria e individual. Requiere competencias analíticas y de gestión interinstitucional, habilidades para la atención directa de crisis y conocimiento de normativa técnica en materia de derechos humanos, niñez, adultez mayor, discapacidad y asistencia social. Las funciones requieren autonomía profesional, juicio ético y capacidad de respuesta ante situaciones sensibles o urgentes, con incidencia directa en la asignación de recursos municipales, desarrollo de políticas públicas locales y mejora del bienestar de la población atendida.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión por parte de la Encargada de Gestión Social. Goza de un amplio margen de autonomía técnica y profesional en la definición de metodologías, priorización de casos, redacción de informes sociales y gestión de casos asistenciales. La supervisión se centra en el cumplimiento de objetivos institucionales, uso adecuado de recursos públicos y alineación de las acciones con los planes, programas y políticas municipales.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal de personal subordinado. Sin embargo, lidera la coordinación técnica de programas sociales, gestiona voluntariados y promueve la articulación intersectorial con instituciones públicas, organizaciones de sociedad civil y actores comunales. En algunos casos, guía prácticas profesionales o apoyos técnicos de personal auxiliar, velando por el cumplimiento de enfoques técnicos adecuados y principios éticos de la intervención social.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad directa sobre la gestión técnica del presupuesto asignado a programas sociales como becas municipales, CONAPDIS y ayudas económicas, debiendo realizar estudios sociales que fundamenten su otorgamiento. Administra recursos destinados a poblaciones vulnerables, genera criterios técnicos que inciden en decisiones financieras municipales y debe asegurar la legalidad, equidad y transparencia en el uso de dichos fondos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Responsable por el adecuado uso y conservación de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como equipo informático, base de datos, expedientes físicos y digitales, medios de transporte para visitas domiciliarias y materiales de apoyo para actividades comunitarias. Además, maneja información confidencial y sensible, por

lo que debe garantizar la protección de datos conforme al marco legal vigente y al principio de reserva profesional.

CONDICIONES DE TRABAJO

Combina trabajo en oficina con atención directa a personas usuarias, visitas domiciliarias, trabajo comunitario, participación en reuniones interinstitucionales y actividades de campo en condiciones variables. Se expone a factores de riesgo físico, emocional y psicológico al enfrentar casos de alta carga emocional y situaciones de emergencia social. Requiere capacidad para manejar presión, demandas simultáneas y toma de decisiones en escenarios con recursos limitados o conflictos sociales latentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Un error técnico en la valoración de casos, asignación de ayudas, redacción de informes sociales o atención a personas en condición de vulnerabilidad puede generar afectaciones graves, tales como: exclusión indebida de beneficios, revictimización, uso inadecuado de recursos públicos, desinformación institucional o pérdida de credibilidad institucional. La labor de la persona profesional en Trabajo Social es fundamental para la protección de derechos y la equidad en la atención municipal, por lo que se requiere precisión, rigurosidad metodológica, ética profesional y actualización constante.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas Competencias Técnicas

Liderazgo

Toma de decisiones

Organización y Planificación

Adaptabilidad al cambio

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Resolución de conflictos

Capacidad de análisis

Comunicación eficaz

Orientación al logro

Dominio técnico

Innovación

Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar

Productividad

Actualización

Transmisión de conocimientos

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

*Servicios Municipales.

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ABOGADO (A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Brindar asesoría jurídica especializada y continua a la Alcaldía, el Concejo Municipal y la Policía Municipal, mediante la atención de consultas legales, redacción de criterios jurídicos, análisis normativo, acompañamiento en procesos administrativos y revisión de actuaciones que requieran fundamento legal. Asegura el cumplimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento del gobierno local, en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional, protegiendo la legalidad, la seguridad jurídica y los intereses institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Proporcionar asesoría jurídica a las instancias municipales, conforme a la normativa vigente y a las regulaciones procedimentales establecidas para los diferentes procesos, servicios y productos institucionales.
- Emitir criterios jurídicos relacionados con gestiones administrativas de usuarios de la Municipalidad, entidades públicas y privadas.
- Elaborar y revisar propuestas preliminares de contratos, convenios y otros instrumentos legales, que se requiera suscribir por parte de la municipalidad.

- Llevar el control jurídico de los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Municipalidad.
- Integrar, asistir y asesorar de forma verbal o por escrito, a las comisiones municipales creadas temporal o permanentemente.
- Colaborar en el proceso de elaboración y revisión borradores de los reglamentos, resoluciones administrativas de recursos administrativos y mociones.
- Conformar órganos de procedimientos administrativos, ordinarios o sumarios, disciplinarios.
- Asesorar jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa en los actos administrativos, procedimientos sancionatorios, resolución de recursos, y demás decisiones que requieran fundamentación legal.
- Revisar y recomendar ajustes legales en convenios, contratos, circulares, decretos, directrices y resoluciones administrativas emitidas por la Alcaldía.
- Colaborar con la formulación de políticas internas desde el punto de vista legal, velando por su conformidad con el marco normativo vigente.
- Apoyar en la atención de requerimientos de la Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Ministerio Público y órganos judiciales.
- Brindar asesoría jurídica al Concejo Municipal en la revisión de proyectos de acuerdos, reglamentos, actas, y en el trámite de apelaciones o nulidades.
- Elaborar criterios legales sobre competencias del Concejo, procedimientos legislativos locales, régimen de incompatibilidades, nombramientos y otros aspectos relacionados con el ejercicio del poder deliberativo.
- Participar, cuando sea requerido, en sesiones del Concejo Municipal, comisiones permanentes o especiales, para brindar criterio jurídico en tiempo real.
- Elaborar propuestas o revisiones legales para el desarrollo de normativas municipales, reglamentos y ordenanzas.
- Asesorar jurídicamente a la Jefatura de Policía Municipal sobre el ejercicio de la autoridad policial, procesos de decomiso, sanciones, notificaciones y aplicación del debido proceso.
- Redactar criterios legales sobre el uso de la fuerza, derechos ciudadanos, procedimientos de inspección y control conforme a la legislación vigente (Ley 9028, Ley de Armas, Ley de Tránsito, etc.).
- Acompañar la revisión legal de partes, actas de decomiso, infracciones, denuncias, sanciones administrativas y atención de reclamos.

- Coordinar con autoridades judiciales, fiscales o administrativas cuando se requiera respaldo legal en procedimientos donde interviene la Policía Municipal.
- Funciones transversales:
- Elaborar informes jurídicos, dictámenes, borradores de resoluciones, alegatos, contestaciones o recursos legales según las solicitudes de sus áreas de atención.
- Custodiar y organizar los expedientes legales bajo su cargo, manteniendo trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento de plazos.
- Apoyar en procesos judiciales donde el municipio sea parte, en coordinación con la Dirección Jurídica o representantes externos designados.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Otras responsabilidades afines al cargo

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es evaluada por el Concejo Municipal por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económico que maneja en su gestión en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar

valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrías originar daños irreversibles. Tales fallos no solo generan problemas operativos, sino que también pueden acarrear responsabilidades legales, administrativas y penales, lo que subraya la necesidad de realizar todas las actividades con el máximo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas Competencias Técnicas

Liderazgo

Toma de decisiones

Organización y Planificación

Adaptabilidad al cambio

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Resolución de conflictos

Capacidad de análisis

Comunicación eficaz

Orientación al logro

Dominio técnico

Innovación

Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar

Productividad

Actualización

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

*Servicios Municipales.

*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

Transmisión de conocimientos

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

El Sr. Presidente señala que esta información es correcta, seguidamente el Sr. Isaac Ortiz, Regidor propietario y Presidente de la Comisión de Gobierno y Administración se permite dar lectura al dictamen de comisión.

El Sr. Isaac Ortiz, Regidor propietario y Presidente de la Comisión de Gobierno y Administración, Buenas tardes, el informe de dictamen de Gobierno de Administración diría así:

Municipalidad de Atenas

Asunto: Aprobación de los perfiles de puestos para Plazas Nuevas

Comisión de Gobierno y Administración

En reunión presencial en el salón de secciones de la Municipalidad de Atenas, día 18 de setiembre 2025 a las 06:30 pm, Con los siguiente miembros Roy Arias Rojas, Ana Lucrecia Arguello Delgado, Evans Arguedas Valerio, Yojana Aguilar Suárez y Issac Ortiz Nuñez Preside.

La Comisión de Gobierno y Administración, analizar los Perfiles de Las Plaza Nuevas para su aprobación en el Presupuesto Ordinario 2026, también contamos con la presencia del señor alcalde Máximo Chaves Ovares, la Sra. Martha Luz Castro Campos, vicealcaldesa, el Sr. Jorge Rodriguez Montero, del Director Administrativo Financiero y de Recursos Humanos y la Sra. Patricia Calvo Araya, Planificador Municipal

Análisis preliminar de los Perfiles de Puestos para su aprobación

1. Se señala que, dentro de los perfiles trasladados mediante el oficio MAT-DA-RH-187-2025, algunos de estos presentaron incongruencias e inconsistencias en las justificaciones de estos.
2. Nos permitimos señalar que, por las necesidades imperiosas que presentan los departamentos de Auditoría Interna y Gestión Social, se recomienda aprobar los perfiles, ya que son un sustento necesario para el buen funcionamiento y gestión de estos departamentos. Además, cabe mencionar que, los perfiles que se están aprobando para estas plazas cumplieron con las justificaciones correspondientes.
3. Señalar que, el contenido presupuestario que es trasladado a CONAPDIS es el que estará siendo utilizado para crear la plaza de Trabajador Social, siendo esta una necesidad para la atención de una población importante para este Cantón.

Por tanto: Esta Comisión de Gobierno y Administración le recomienda a este Concejo lo siguiente:

- 1) Improbar los perfiles de:
 - Bodeguero
 - Asistente Administrativa de Tesorería
 - Encargado de Desarrollo de TI
 - Asistente Legal
 - Abogado Municipal
- 2) Aprobar los perfiles de:
 - Asistente de Auditoría
 - Trabajadora Social

El Sr. Presidente, le da las muchas gracias, compañero Isaac Ortiz. Consulta a los compañeros si están de acuerdo en recibir las recomendaciones de la Comisión de Gobierno y Administración sobre este tema.

El Sr. Evans Arguedas, Regidor Propietario, comenta que nada más señalar que le parece haber escuchado los apellidos de la Sra. Vicealcaldesa Campos Castro y es Castro Campos y que se encontraban al revés, para que se realice la corrección.

El Sr. Presidente, señala que perfecto se realizara la corrección, seguidamente somete a votación y consideración el recibir el dictamen de Comisión de Gobierno y Administración.

Acuerdo #2

SE ACUERDA DAR POR RECIBIDO EL DICTAMEN DE COMISION DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. DEFINITIVAMENTE APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR EN FIRME.

Seguidamente el Sr. Presidente somete a votación y consideración el sí están de acuerdo compañeros aprobar lo que esta comisión recomienda, en ese sentido sería improbar los perfiles de Bodeguero, Asistente de Administración de Tesorería, Encargado de Desarrollo de Ti, Asistente Legal, Abogado Municipal. Si están de acuerdo compañeros en improbarlos.

Acuerdo #3

SE ACUERDA APROBAR LA RECOMENDACIÓN DE LA COMISION DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, EN LA QUE SE IMPRUEBAN LOS SIGUIENTES PERFILES PRESENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN:

- Bodeguero
- Asistente Administrativa de Tesoreria
- Encargado de Desarrollo de TI
- Asistente Legal
- Abogado Municipal

DEFINITIVAMENTE APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR EN FIRME. DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

Seguidamente el Sr. Presidente somete a votación y consideración el sí están de acuerdo compañeros aprobar lo que esta comisión recomienda, en ese sentido sería si están de acuerdo compañeros en aprobar los perfiles Asistente de Auditoría y Trabajadora Social.

Acuerdo #4

SE ACUERDA APROBAR LA RECOMENDACIÓN DE LA COMISION DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, EN LA QUE SE APRUEBAN LOS PERFILES PRESENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN:

- Asistente de Auditoria
- Trabajadora Social

DEFINITIVAMENTE APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR EN FIRME. DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

El Sr. Presidente señala que al ser las 4 con 45 minutos damos por finalizada la sesión extraordinaria del día de hoy, no sin antes agradecer su asistencia y los estamos convocando para mañana a las nueve de la mañana, sesión extraordinaria. Muchas gracias

La sesión se cierra al ser las dieciséis horas con cuarenta y minutos damos por finalizada la sesión extraordinaria del 19 de setiembre de 2025, no sin antes agradecer la presencia.