



---

22 de Abril de 2020  
**Asesoría A.I. No.01/04-2020**

**Señores**  
**Concejo Municipal**  
**Municipalidad de San Mateo**

**Asesoría:** *Referente a la Revisión del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, según Acuerdo No.3 de la Sesión Ordinaria No.172 del 12 de agosto de 2019.*

**Saludos Cordiales;**

El servicio preventivo de asesoría consiste en proveer a la Administración Activa (fundamentalmente al jerarca, aunque no de manera exclusiva, según determine el Auditor) criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

El fundamento legal de dichas asesorías está dado en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N°8292 y por las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, sobre “...*Servicio de asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la*



---

*auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente...”.*

Referente al asunto descrito en esta asesoría y, como es de su conocimiento, la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio 2002 y las Normas de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 enero 2009, regula los deberes del Jerarca y los Titulares Subordinados en materia de control interno, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal, b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información, c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

### **RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION ACTIVA**

Tanto la Ley General de Control Interno (LGCI) como las Normas de Control Interno (NCI) indican que la responsabilidad fundamental sobre el Sistema de Control Interno (SCI) compete al Jerarca y a los Titulares Subordinados de cada Institución. El artículo 10 de esa ley y el numeral 1.4 de las NCI señalan que a ellos les compete establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI institucional, incluyendo la realización de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. Esto significa que la mayor exigencia en materia de control interno recae sobre el jerarca y los titulares subordinados, pues dicho sistema es una herramienta gerencial para promover el cumplimiento de la misión institucional, el logro de los objetivos y la protección del patrimonio público.



---

Asimismo, les corresponde velar porque los funcionarios apliquen los controles definidos para la gestión institucional, según sus respectivas obligaciones, y analizar las observaciones que les manifiesten sobre el particular, de manera que los cinco componentes funcionales del SCI se fortalezcan.

Para entrar en materia de la asesoría externada, esta Auditoría y para cumplir con el acuerdo No.3 de la sesión ordinaria No.172 del 12 de agosto de 2019 del Concejo Municipal:

*“(...) **POR TANTO:** Se acuerda entregar una copia de la versión final del Manual de Puestos de la Municipalidad de San Mateo a la Auditoría Interna antes de que el mismo sea pasado a Comisión y posterior aprobación por parte del Concejo para poder asesorar en materia de su competencia al jerarca del cual depende y además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando éstas sean de su conocimiento.*

***Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor, con dispensa de trámite comisión”.***

Le informo a este honorable Concejo Municipal, que debido a que los documentos que conforman el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo (versión final), fueron suministrados a esta Auditoría Interna una semana antes de que iniciara la pandemia del COVID-19 donde mi persona fue enviada 2 semanas a vacaciones por la Alcaldía y la semana siguiente era Semana Santa, por lo que se inició con



---

la revisión del mismo el pasado martes 14 de abril, además con el conocimiento de que este honorable Órgano Colegiado culmina su periodo el 30 de abril del año en curso, me permito enviarles este documento de asesoría, donde esta Auditoría Interna menciona las correcciones a realizar de algunos artículos que por modificación de algunas leyes, han sido corridos y ahora son otros, además de faltas ortográficas y frases incompletas en el documento.

Además viene un Apartado de OBSERVACIONES, donde aparecen los comentarios de esta Auditoría Interna, de acuerdo al conocimiento y experiencia en esta área, y consultando los Lineamientos de las Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes recomiendan una guía para crear y actualizar los Manuales de Puestos, de manera que sea un instrumento integral para el Régimen Municipal:

*“Las municipalidades diseñarán su Manual Descriptivo de Puestos General (Manual Descriptivo de Puestos Municipal), a partir de los cambios en la estructura organizacional y con base en el manual descriptivo integral para el régimen municipal, según lo estipulado en el artículo 129 del Código Municipal.*

*En caso de no estar actualizada la estructura organizacional o presentar problemas de diseño deberá procederse previamente al rediseño o ajuste de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 130 del Código Municipal, que en lo que interesa señala: “Las municipalidades mantendrán actualizado un manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal.”*



---

*El diseño del Manual Descriptivo de Puestos o su modificación, ya sea con la inclusión de nuevas clases o la reestructuración de las existentes, requiere que el Alcalde o Alcaldesa lo presente ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.*

*Una vez aprobado el Manual o sus cambios por el Concejo Municipal, en caso de implicar modificaciones presupuestarias, deberá seguirse el procedimiento establecido para esos efectos, según la normativa vigente”.*

Este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad de San Mateo. Conocemos que las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

A manera de resumen se mencionan los procedimientos a seguir para la creación y actualización de un Manual Descriptivo de Puestos:

### **1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL**

Para diseñar el referido Manual se debe considerar los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de las municipalidades.



- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales, a saber:

1. Grupo Operativo.
2. Grupo Asistencial Administrativo.
3. Grupo Técnico.
4. Grupo Profesional.
5. Grupo Jefatura.
6. Grupo Direcciones.

De acuerdo con lo anterior, cualquier cambio en el manual se debe hacer a partir del quehacer de cada dependencia de la municipalidad, de conformidad con lo que establecido por la técnica de análisis ocupacional, por medio de una matriz con la siguiente información:

- Identificación del quehacer de cada Unidad.
- Identificación de los roles puestos en los procesos.
- ¿Quiénes participan?
- ¿Qué hacen?



La matriz puede ser aplicada de diversas formas según se describe:

- Sesiones grupales con jefaturas o funcionarios que dominan el quehacer de la dependencia analizada para identificar por cada producto, la secuencia de las actividades, así como el rol de cada puesto en las actividades ejecutadas para obtener los productos de la dependencia
- Levantamiento de la información con la jefatura de cada dependencia, con la asistencia del profesional designado para esos efectos.
- Recopilación por parte del analista conjuntamente con las jefaturas o profesional designado por cada dependencia analizada.
- Se complementa además con la aplicación de un cuestionario de análisis de puestos a funcionarios municipales, preferiblemente en forma digital y en formato de Excel para integrar en base de datos.

Después se revisan las descripciones de los puestos recopiladas y depurarlas con el encargado de la unidad, a fin de verificar que la información esté correcta o ampliar lo que sea necesario.



---

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS MUNICIPALES**

En esta etapa se debe determinar lo que se hace en cada dependencia de la Municipalidad, cómo lo hace en términos de objetivos, productos o servicios, actividades secuenciales para obtener el producto o servicio e identificación de los puestos y roles que participan en el proceso.

Lo anterior permite determinar la razón de ser o propósito de cada clase de puesto, las responsabilidades, los requerimientos que la diferencian de otra clase, los cargos que la conforman, las diferencias y semejanzas que justifican los diferentes niveles en un mismo departamento y la relación con las clases de puestos identificadas en otros departamentos municipales.

## **3. APLICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Para conocer con mayor detalle el rol de los puestos se complementa con la aplicación de los formularios de análisis de puestos, los cuales pueden ser aplicados en forma manual o electrónica.

A continuación se describen los pasos recomendados:

- Se aplican los formularios de análisis de puestos a la población objeto del estudio o a una muestra de ésta.
- Una vez que los funcionarios llenen el cuestionario, lo trasladan a la jefatura superior inmediata para su revisión.
- Las jefaturas correspondientes proceden a revisar, aprobar, firmar y remitirlos en forma a la Oficina de Recursos Humanos.



---

#### **4. ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS EN LAS MUNICIPALIDADES**

Identificar la estructura organizacional, las dependencias que la conforman, sus características, así como los procesos o actividades bajo su responsabilidad.

Estructura para diseñar las clases de puestos municipales:

**1. TÍTULO DE LA CLASE:** Es la nomenclatura de la clase.

Ejemplo: Profesional Municipal 1

**2. PROPÓSITO DE LA CLASE:** Es la razón de ser de la clase.

Ejemplo: Realizar análisis en diferentes actividades municipales que permitan la toma de decisiones; dar asistencia administrativa u operativa.

**3. CARGOS QUE COMPONEN LA CLASE Y CARACTERIZACION:** Cargo es la descripción específica de un puesto. Por ejemplo: cajero, inspector municipal.

**4. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** Describe los resultados que le corresponde lograr al puesto. Se describe en forma sustantivada y en orden de importancia. Por ejemplo: Realiza las inversiones municipales; supervisa las construcciones municipales; supervisa las zonas marítimas terrestres; realiza cobros municipales, etc.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Indicar si ejerce o no supervisión. Debe indicarse qué implica la supervisión. Por ejemplo: asigna el trabajo, revisa la calidad de los trabajos, atiende los asuntos administrativos, etc.



---

**6. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS:** Indicar si tiene recursos económicos bajo su responsabilidad y mencionar el tipo: Dinero en efectivo, título valores, cobros, morosidad, etc.

**7. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Debe citarse el tipo de equipo y materiales que tiene bajo su responsabilidad.

**8. COMPLEJIDAD:** es la intensidad de pensamiento requerido para solucionar los problemas que se plantean, derivados de las condiciones normales de trabajo.

**9. CONDICIONES DE TRABAJO:** son las condiciones ambientales en las cuales se desempeña el puesto.

**10. CONSECUENCIA DEL ERROR:** son los errores más frecuentes que podrían ocurrir en el ejercicio del puesto.

**11. FORMACION:** Es el nivel de formación requerido, no se especifica la especialidad.

**12. COMPETENCIAS GENÉRICAS:** Son las capacidades personales requeridas para lograr un alto desempeño. Por ejemplo: servicio al cliente, trabajo en equipo y conductas asociadas.

**13. COMPETENCIAS TÉCNICAS:** son los conocimientos o destrezas adicionales a la formación requeridos. Po ejemplo: gestión de cobro, inspección de construcciones, Excel avanzado.



---

**14. EXPERIENCIA:** Cantidad en meses de experiencia requerida.

**15. REQUISITOS LEGALES:** licencias, incorporaciones a colegios profesionales.

Posterior a la elaboración del manual descriptivo de puestos de cada Municipalidad, se procederá a determinar la valoración de cada clase, partiendo de los lineamientos de valoración, incluidos en la escala nacional salarial para el régimen municipal.

## **5. CONTENIDO DEL INFORME DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

Una vez elaborado el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad se debe preparar un informe con las siguientes características:

- Introducción
- Justificación
- Metodología empleada
- Comparación de la estructura organizacional y ocupacional de la entidad **actual y propuesta**, para determinar la consistencia del cambio planteado.
- Descripción y análisis de la estructura organizacional de la municipalidad, incluyendo una descripción de lo que se hace en cada departamento u oficina.



- Descripción de la estructura ocupacional propuesta para cada unidad. Representar un organigrama de puestos por departamento. Lo anterior, con el fin de observar y controlar el equilibrio de la estructura organizacional. Para este efecto se recomienda utilizar el organigrama municipal.
- Organigrama de la estructura ocupacional Municipal propuesta.
- Clasificación de los puestos: Esto incluye la clasificación recomendada para los puestos de cada departamento.
- Recomendaciones: Anexo el Manual Descriptivo de Puestos.

## **6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Hay que considerar que todo funcionario público debe apegarse al principio de legalidad Pilar de los Principios Éticos de la Función Pública, que como servidores públicos debemos actuar en todo momento, con apego a las disposiciones constitucionales, legales y al ordenamiento jurídico en general (Principio de Legalidad), el cual señala que la Administración sólo está autorizada a realizar aquellas actuaciones o conductas permitidas por ley, entendiendo por esta última no sólo la norma legal, sino todas aquellas fuentes normativas escritas y no escritas que señala el artículo N°6 de la Ley General de la Administración Pública.

Las correcciones ortográficas y de redacción fueron enviadas de forma digital al Licenciado Maikol Durán, asesor legal del Concejo Municipal, para no imprimirlas y adjuntarlas a este informe.



Las siguientes observaciones se realizan de acuerdo a la experiencia y el conocimiento que tiene esta Auditoría en la materia, en trabajos anteriores, además a los comentarios de la mayoría de los funcionarios municipales, así como la información facilitada por otras municipalidades.

Esperando que este Concejo Municipal, tenga conocimiento de las observaciones, criterios, opiniones, sugerencias, consejos para tomar decisiones más informadas, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

**Observación No. 1:** No fue posible observar en el Manual el criterio técnico, donde el profesional analizó la estructura organizacional actual, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial. De manera que el profesional comentara cuál era la estructura organizacional que más le convenía a nuestra municipalidad y porqué.

**Observación No. 2:** Aun cuando en la Introducción del Manual de Puestos menciona que se realizaron entrevistas a los funcionarios, muchos de ellos presentan esa preocupación de que no fueron entrevistados y que no se realizaron reuniones con todos los funcionarios de la Municipalidad de San Mateo, para conocer las funciones que realizan actualmente, compararlas con las que indica el perfil que ya existía o si era necesario incluir nuevas o eliminar otras que ya no realizan, además conocer las limitaciones que ha presentado el Manual actual y de qué manera ha afectado al funcionario.



**Observación No. 3:** No se realizaron reuniones o entrevistas con las Jefaturas para discutir las funciones dentro de su Departamento o Unidad, de manera que se lograra determinar si hay recargo o duplicidad de funciones en los funcionarios bajo su cargo.

**Observación No. 4:** No se observa justificación de la reclasificación del puesto TESORERÍA donde el requisito académico actual es de Diplomado y la CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A y se está proponiendo en el nuevo Manual con el requisito académico de Licenciatura en la CLASE PROFESIONAL 2, de manera que iguala el estatus académico de la jefatura. Generalmente las recalificaciones se hacen gradualmente, después de realizar un estudio técnico se justifica si es necesario subir la clase a la posición siguiente, en este caso Bachiller Universitario, CLASE PROFESIONAL 1.

**(Cuadro comparativo con otras municipalidades que nos aportaron la información)**

Cargo	SAN MATEO		OROTINA		POÁS		ACOSTA	
	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico
TESORERO	PROFESIONAL 2	LIC. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	BACH. CARRERA CIENCIAS ECON.	TÉCNICO MUNICIPAL 3	DIPLOMADO CARRERA A FIN	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	BACH. UNIV, CARRERA A FIN

**Observación No. 5:** Después de entregado el Manual de Puestos, él mismo fue manipulado por un grupo de funcionarios, haciendo cambios sin ningún estudio técnico o grado de expertis, porque así lo expresó la señora Vice Alcaldesa Arlene Rodríguez, en la sesión ordinaria No.180 del 07 de octubre de 2019:



---

*“Arlene: Sí, realmente el Manual de Puestos ya está en su etapa final. El último feriado que hubo vinimos varios compañeros a revisar perfil por perfil y llamamos a Eduardo quien lo diseñó, para cambiar algunas cosas que consideramos había que cambiar. La idea de este Manual no es traerlo aquí al Concejo todavía sino hasta que estemos seguros que está bien. También fuimos al Servicio Civil y nos indicaron que en el Manual tiene que reflejarse los salarios y los perfiles tienen que estar bien detallados. Estamos en eso con Eduardo. Efectivamente a él ya se le canceló desde el mes pasado porque el plazo estipulado ya había vencido. Sin embargo, a pesar de esa cancelación, él está anuente a seguir colaborándonos cuando se lo solicitemos. Porque hay que hacerle algunos cambios es que lo tenemos ahí como en stand by. Yo ya le había pasado a Lucrecia algunas acciones que se han tomado desde entonces en relación con este Manual. Jairo le pregunta a Arlene si de parte del señor Eduardo ya está terminado, a lo que Arlene le responde que efectivamente”.*

El hecho de sentarse a ver perfil por perfil se debió, es lo que se debió haber hecho con cada funcionario o mínimo con la jefatura de cada funcionario, no con compañeros que no tienen conocimiento de las funciones, procedimientos y responsabilidades de las otras Unidades de la Municipalidad. Cada modificación e inclusión en el Manual de Puestos tiene una razón de ser, basada en un estudio técnico elaborado por el Profesional en la materia, no solo porque a alguna persona lo considera necesario.



---

**Observación No. 6:** Se le cancela al Lic. Eduardo Rojas la suma de ₡2.000.000 de colones por la confección del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, a entregar en el plazo de 3 meses (fecha de inicio Marzo 2019). Para que después se le continúen haciendo cambios a dicho Manual por funcionarios desconocedores de la materia.

**Observación No. 7:** No es posible observar dentro del Manual, cual era el estado actual del cargo y cual fue la propuesta en el nuevo manual, para entender cuál fue la variación, del Grupo Ocupacional, Clase, Nombre del Puesto o cambio de Jefatura y cuál es la justificación técnica para realizar el cambio.

**Observación No. 8:** En el Manual no se hace mención de los puestos que por ley reciben el pago de la prohibición liberal para ejercer otros cargos. Y cual ley les respalda de acuerdo al puesto que desempeña.

**Observación No. 9:** En el Manual Descriptivo de Puestos en la página No.105 donde dice Promotor Social dice número 1. Debería ser 5.

En este mismo caso, la primera vez que se nos hizo llegar el Manual Descriptivo de Puestos, el cargo de Promotor Social se encontraba en la CLASE Profesional 2, y posteriormente fue cambiado a Profesional 1, no se observan comentarios de qué ocasionó el cambio de Clase: (A continuación esta Auditoría aporta el primer cuadro de detalle de puestos que fue entregado por el Lic. Eduardo Rojas):



Grupo ocupacional	Clase	Puestos incluidos
Profesional	Profesional 1	Especialista en informática
		Especialista de Archivo
		Especialista en Topografía
		Especialista de Cobros
	Profesional 2	Coordinador de Contabilidad
		Coordinador de Tesorería
		Coordinador de Proveeduría
		Coordinador de Recursos Humanos
		Promotor Social
		Comunicador
		Gestor Ambiental
		Ingeniero
		Planificador
		Contralor de Servicios
Jefatura	Jefe 1 (Jefe de Departamento)	Desarrollo y Control Urbano
		Administración Tributaria
		Administración
Direcciones	Auditor Municipal	Auditor Interno
	Director	Gerente Municipal
		Vice alcalde
		Alcalde

**(Cuadro comparativo con otras municipalidades que nos aportaron la información)**

Cargo	SAN MATEO		OROTINA		POÁS		ACOSTA	
	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico
PROMOTOR SOCIAL	PROFESIONAL 1	BACH. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	BACH. UNIV. CIENCIAS SOC.	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	LIC. CARRERA UNIV. A FIN	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	LIC. UNIV. CARRERA A FIN



**Observación No. 10:** En el Manual Descriptivo de Puestos, donde menciona el puesto del Coordinador de Contabilidad, en la parte de **Requisitos legales** dice: Incorporado al Colegio de Contadores Privados Públicos. No se entiende si es: al de Privados y al de Públicos o al de Privados o al de Públicos.

**Observación No. 11:** No le queda claro a este ente fiscalizador la CLASE que se le asigna a la Auditoría “Auditoría Interna”, ya que a nivel de escala salarial no encuentro esa categoría, si no estoy en lo correcto, sírvanse obviar esta observación.

**Observación No. 12:** No se proponen ninguna escala salarial.



---

## **7. CONCLUSIÓN**

Un Manual Descriptivo de Puestos se debe elaborar actualizando y reforzando la situación **actual** de la institución e ir incluyendo puestos nuevos conforme se van dando a futuro, esta Auditoría Interna menciona esto porque; por ejemplo, en la Administración Tributaria no existe un Encargado de la Gestión de Cobro y un Encargado de Patentes, por lo tanto dichas funciones están a cargo del Administrador Tributario, lo que quiere decir que las funciones **reales** no coinciden con las que dicen en el nuevo Manual, y que mientras no se contraten estas dos personas, esas funciones estarán a cargo del Administrador Tributario. Que una vez se contraten esos cargos, esas funciones serán retiradas de las funciones del Administrador Tributario y así podrá concentrarse más en las labores que le corresponden a su puesto.

Es el mismo caso del Contador Municipal, quien también realiza labores de Auxiliar Contable y de Encargado del Presupuesto, en su perfil nuevo deberían aparecer esas funciones bajo su cargo, porque el Contador es el responsable en este momento si algo ocurre en esas áreas, mientras no hayan nuevas contrataciones.

En el mismo orden de ideas por eso son importantes las entrevistas al funcionario, porque el ejecutor del Manual debe conocer en la realidad las funciones que realiza cada uno, además en todas las municipalidades las personas no hacen las mismas funciones aunque ocupen el mismo puesto, los procedimientos son diferentes dependiendo de los recursos, del sistema tecnológico que se utilice, etc..



Sabemos que por falta de presupuesto en nuestra Municipalidad casi todos los departamentos o unidades son unipersonales, por lo tanto existe recargo de funciones en algunos funcionarios porque se deben asumir las de los puestos que no existen, pero ellas deben de quedar plasmadas en el perfil del cargo que actualmente las ejecuta, para poder plasmar responsabilidades sobre ese funcionario en caso de una eventualidad.

La anterior asesoría se brinda con el ánimo de colaboración con el Concejo Municipal para que sus actuaciones se ajusten al bloque de legalidad vigente las que son vinculantes y de acatamiento obligatorio.

**Licda. Ana Lucrecia Montero Jiménez**  
**Auditora Interna**

Cc: Jairo Guzmán Soto, Alcalde Municipal  
Arlene Rodríguez, Vice Alcaldesa  
Lic. Maikol Durán, Asesor Legal Concejo Municipal  
Archivo



**Municipalidad de San Mateo**

Trabajamos por el Desarrollo del Cantón

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

---

# ANEXOS



## ESTADO ACTUAL TESORERO TÉCNICO MUNICIPAL 2A

(111)

*DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
 ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
 MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO*

responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorero Municipal ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado Administrativo Tributario</li> <li>Contador Municipal</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Tercer aprobado año en una carrera universitaria afin con el puesto, o Técnico Medio en Contabilidad y Bachiller de Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporado al Colegio de Contador Privados. (Para el contador)</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>Sentido de orden</li> <li>Aptitud positiva ante el cambio</li> <li>Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>Afabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad.</li> <li>Creatividad</li> <li>Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>Sentido de orden</li> <li>Aptitud positiva ante el cambio</li> <li>Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>Afabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad.</li> <li>Creatividad</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes de computación</li> <li>Redacción de informes técnicos</li> <li>Métodos y técnicas de investigación</li> <li>Presupuestación</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Ética en el servicio público</li> <li>Debido proceso</li> <li>Calidad en los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes de computación</li> <li>Redacción de informes técnicos</li> <li>Métodos y técnicas de investigación</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Ética en el servicio público</li> <li>Calidad en los servicios</li> <li>Presupuestación</li> </ul>

*Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen*



Artículo - Carlos Sequeira



**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
Cargos Contenidos según Clase de Puesto

2008

Clase de Puesto	Cargos	Categoría Salarial
Operario Municipal 1-A	Peón de obras y servicios	1
Operario Municipal 1-B	Agente de seguridad y vigilancia	3
Operario Municipal 1-C	Operador de equipo especializado	6
Administrativo Municipal 2-A	Secretaria de Alcalde	9
Administrativo Municipal 2-B	Secretario del Concejo Municipal	10
Técnico Municipal 1	Inspector Municipal	8
	Asistente de cobros y facturación	8
	Asistente técnico en Ingeniería	8
Técnico Municipal 2-A	Tesorero municipal	14
	Promotor social	14
Técnico Municipal 2-B	Contador Municipal	15
	Encargada Administrativa y Tributaria	15
Profesional Municipal 2-A	Ingeniero Vial	27
	Ingeniero Municipal	27
Profesional Municipal 2-B	Auditor Interno	28



## **POLÍTICA SALARIAL ACTUAL**

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO</b>			
<b>ESCALA SALARIAL</b>			
<b>RIGE A PARTIR DEL 1º DE ENERO 2017</b>			
<b>AUMENTO SALARIAL:</b>			
<b>Categoría</b>	<b>Salario base anterior</b>	<b>Salario base</b>	<b>Anualidad 4%</b>
1	269,264.79	271,284.28	10,851.37
2	277,676.00	279,758.57	11,190.34
3	287,165.66	289,319.40	11,572.78
4	295,675.00	297,892.56	11,915.70
5	304,347.00	306,629.60	12,265.18
6	307,275.31	309,579.87	12,383.19
7	316,736.00	319,111.52	12,764.46
8	343,369.70	345,944.97	13,837.80
9	356,142.56	358,813.63	14,352.55
10	375,002.90	377,815.42	15,112.62
11	377,359.00	380,189.19	15,207.57
12	384,512.00	387,395.84	15,495.83
13	391,876.00	394,815.07	15,792.60
14	401,030.40	404,038.13	16,161.53
15	403,590.00	406,616.93	16,264.68
16	404,917.04	407,953.92	16,318.16
17	416,592.87	419,717.32	16,788.69
18	428,470.22	431,683.75	17,267.35
19	441,082.49	444,390.61	17,775.62
20	478,519.40	482,108.30	19,284.33
21	466,793.04	470,293.99	18,811.76
22	480,187.65	483,789.06	19,351.56
23	494,412.02	498,120.11	19,924.80
24	508,340.04	512,152.59	20,486.10
25	523,311.19	527,236.02	21,089.44
26	537,808.19	541,841.75	21,673.67
27	557,352.60	561,532.74	22,461.31
28	604,923.00	609,459.92	24,378.40
29	612,562.00	617,156.22	24,686.25
30	623,487.00	628,163.15	25,126.53



**Municipalidad de San Mateo**

Trabajamos por el Desarrollo del Cantón

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**