

SESIÓN ORDINARIA No. 242-2023

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con veintinueve minutos del día lunes 06 de marzo del 2023 realizada en el Salón de Sesiones Municipales “**Alfredo González Flores.**”

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS (AS)

Arq. Amalia Lucía Jara Ocampo
PRESIDENTA MUNICIPAL

Sr. Juan Daniel Trejos Avilés
VICE PRESIDENTE MUNICIPAL

Sra.	Maritza Segura Navarro
Dr.	Mauricio Chacón Carballo
Lic.	José Santiago Avellán Flores
Licda.	Ana Patricia Rodríguez Rodríguez
Dra.	Margarita Murillo Gamboa
Arq.	Ana Yudel Gutiérrez Hernández
Señor	Carlos Monge Solano

REGIDORES (AS) SUPLENTE

Sra.	Lilliana Jiménez Barrientos
Señorita	Priscila María Álvarez Bogantes
Señor	Juan Elí Villalobos Villalobos
Señora	Maritza Sandoval Vega
Señor	Jean Carlos Barboza Román
Lic.	Mario Alberto Rodríguez Soto
Señor	David Fernando León Ramírez
Lic.	Paulino de Jesús Madrigal Rodríguez
Sr.	José Ángel Avendaño Barrantes

SÍNDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)

Señor	Manuel Antonio Montero González	Distrito Primero
Lic.	Henry Mauricio Vargas Charpentier	Distrito Segundo
Señor	Alfredo Prendas Jiménez	Distrito Tercero
Señora	Nancy María Córdoba Díaz	Distrito Cuarto
Señor	Wayner González Morera	Distrito Quinto

SÍNDICOS (AS) SUPLENTE

Srita.	Kimberly María Sánchez Campos	Distrito Primero
Licda.	Laura Lorena Chaves Flores	Distrito Segundo
Señor	Jordan Rodrigo Bolaños Segura	Distrito Cuarto
Sra.	Yuliana Padilla Hidalgo	Distrito Quinto

ALCALDESA MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

MII.	Angela Aguilar Vargas	Alcaldesa Municipal
Licda.	Priscilla Quirós Muñoz	Asesora Legal
Sra.	Marcela Benavides Orozco	Secretaria Concejo Municipal a.i.

ARTÍCULO I: Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS

1. Acta N° 240-2023 del lunes 27 de marzo del 2023

El Regidor Carlos Monge indica que no votará el último punto, porque está relacionado con el tema del palacio de los deportes

La Regidora Maritza Segura señala que de igual manera no votara el último punto .

El Regidor Mauricio Chacón indica que en la misma línea se inhibe del proceso del Palacio de los Deportes.

La Regidora Margarita Murillo indica que no estuvo presente en esa sesión por lo que votará el Regidor David León.

El Regidor Santiago Avellan solicita que se corrija en el acta y que conste en esta acta de hoy, porque quedó en el aire y a raíz de la discusión de este tema del Palacio una situación que por lo menos a él lo ha tenido incómodo y es el hecho de que quedó en el aire leyendo el acta pues no es tan claro pero sí quedó en el aire que las regidurías que no votaban favorablemente ese informe y no estaban o no confiaban en el personal municipal y eso nunca se intentó decir así y nunca se dijo así y nunca ha sido así evidentemente quienes le puedan haber dado seguimiento a su gestión desde los primeros días como regidor comprenderá que como funcionario siempre he metido la mano he creído en el personal y sigue creyendo, son su compañeros, que ahora hay algunos como es lógico en la vida que no conoce estos años, pero los conoce y sabe la gran capacidad y la gran habilidad que tienen y que indudablemente siempre hacen un gran trabajo, por lo que indica que nada más quiere que no quede dudas con respecto a eso que si en el futuro pues alguien le quiere preguntar si eso era verdad pues que en acta siguiente verdad al momento de la aprobación del Acta 240-2023, hicieron esa aclaración precisamente para que no queden dudas.

La Regidora Ana Yudel Gutiérrez solicita que se le corrija un comentario en el Acta de la página 36, el cual enviará por correo.

La Asesora Legal envía correo para que se proceda hacer la corrección en el Acta en la página .

Asimismo recomienda que, tratándose de votos donde no hay unanimidad, se deje constancia de quiénes votan un dictamen positivo y quienes negativo. En el caso concreto del Informe de la Comisión Especial de Transparencia y Rendición de Cuentas sólo se dice por Mayoría, cuando en realidad debe indicarse los Votos a favor (la cantidad). Votos en contra (la cantidad) y los que

Votaron afirmativamente las siguientes regidurías: Votaron en contra....e igual se debe proceder por aparte con la votación de la firmeza., y hace la aclaración no sólo para este caso, que es donde lo notó en la lectura del Acta, sino en todos los casos, se debe dejar constancia de los votos afirmativos y los votos en contra, tanto de la cantidad como de los nombres y de la constancia del voto salvado de quienes votan en contra y justifican su posición, porque eso se hace a partir de lo que indica el artículo 26 del Código Municipal.

La Presidencia señala que en su caso nunca está de más aclarar porque aunque nunca lo dijo, jamás ni por asomo hubiera insinuado siquiera la posibilidad de dudar de los niveles de actividad de la de la administración, pero sí quedó muy claro que la duda ayuda con respecto a los tiempos de implementación de esta nueva figura de administración directa del Palacio de los deportes por lo tanto quedó claro y cree que ya leyendo el acta están todos sus puntos claritos y quiere dejar constanding con este comentario.

ACUERDO 1:

ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA NO. 242-2023, CELEBRADA EL LUNES 27 DE FEBRERO DEL 2023.

Los Regidores Maritza Segura, Carlos Monge y Mauricio Chacón se abstienen de votar el último punto correspondiente al Palacio de los Deportes.

ARTÍCULO III: AUTORIZACIONES Y PERMISOS

1. Pbro. MSc. Randall Luis Espinoza Arias – Cura Párroco Inmaculada Concepción de María de Heredia
Asunto: Solicitud de permiso para uso y cierre de algunas calles municipales para realizar las tradicionales procesiones. **PIMCH-0223-2023. N° 0025-23**

Texto del documento:

Como es tradicional la Comunidad cristiana que peregrina en el centro de Heredia se está preparando con gran fervor para la celebración de la Semana Santa 02 al 09 de abril del presente año.

Por tal motivo, solicito el permiso respectivo para el uso y cierre momentáneo de algunas calles municipales y así poder realizar las tradicionales procesiones que son parte de la cultura y devoción popular de una gran mayoría de residentes de nuestra ciudad Herediana. Adjunto los recorridos de las mismas.

Agradeciendo de antemano su disponibilidad y colaboración en sus gestiones administrativas se suscribe de usted,

ACUERDO 2:

ANALIZADA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL PBRO. MSC. RANDALL LUIS ESPINOZA ARIAS, CURA PÁRROCO DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN DE MARÍA DE HEREDIA, REFERENTE A PERMISO PARA USO Y CIERRE DE ALGUNAS CALLES MUNICIPALES PARA REALIZAR LAS TRADICIONALES PROCESIONES, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. **OTORGAR PERMISO AL PBRO. RANDALL LUIS ESPINOZA PARA EL CIERRE DE CALLES CANTONALES, DONDE SE LLEVARAN A CABO LAS TRADICIONALES PROCESIONES DE SEMANA SANTA, INDICARLE QUE CUALQUIER OTRO RECORRIDO POR RUTAS NACIONALES DEBERÁ TRAMITARSE EL PERMISO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, QUE EN LO QUE CORRESPONDE A LAS AGLOMERACIONES EN ESPACIOS PÚBLICOS, SE INSTA A CONSULTAR AL MINISTERIO DE SALUD SI SE REQUIERE SU AUTORIZACION TRATANDOSE DE PROCESIONES.**
- B. **SOLICITAR LA COLABORACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA QUE LA POLICIA MUNICIPAL COORDINE EL CIERRE DE LAS VÍAS SOLICITADAS.**
- C. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Marcela Benavides Orozco – Secretaria a.i. Concejo Municipal
Asunto: Solicitud de vacaciones, medio día del miércoles 08 de marzo; y el día 29 de marzo del 2023, ambos días inclusive.

Texto del documento:

Solicito con todo respeto se me conceda vacaciones medio día del miércoles 08 de marzo del 2023, en vista de que tengo que asistir a reunión del Colegio de mi hijo y la misma da inicio a la 1 y 30 pm. Asimismo solicito el día miércoles 29 de marzo del 2023 para asunto personal, las mismas ya fueron coordinadas con la Presidente Municipal.

Adjunto documento con el detalle de los días de vacaciones, extendido por la Oficina de Talento Humano.

Regidor Daniel Trejos indica que en la integración anterior del Concejo Municipal y para evitar que tanto la auditoría en este caso y la Secretaria del Concejo Municipal tuviera en este trámite en donde las vacaciones es un corto lapso, habían tomado el acuerdo, de que si fuese hasta 3 días se coordinará con la Alcaldía para que se le diera el goce de vacaciones, tomado esa esa solicitud con base en una solicitud que había hecho la misma auditoría de que si fuera hasta 3 días, entonces se coordinará con

la presidencia del Concejo y la Alcaldía Municipal , ya que si la persona necesita un permiso y tiene que esperarse o tiene una emergencia alguna situación familiar sobrevenida , entonces eso se pensó, para que no tuvieran este trámite tan formal de venir al Concejo Municipal , pero considera que si es importante revisarlo y darle mayor celeridad a los funcionarios que dependen del Concejo Municipal de forma directa que no se vean afectados en el en el uso de sus vacaciones.

ACUERDO 3:

ANALIZADA LA SOLICITUD DE PRESENTADA POR LA SRA. MARCELA BENAVIDES OROZCO, SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL A.I., SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. OTORGAR LAS VACACIONES SOLICITADAS A LA SRA. BENAVIDES OROZCO, CORRESPONDIENTES AL MEDIO DÍA DEL 08 DE MARZO DEL 2023 Y EL DÍA 29 DE MARZO DEL 2023.**
- B. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ACUERDO 4.

ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para conocer : 1) Informe N° 145-2023 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración, 2) Informe N° 039 2023 AD-2020-2024 de la Comisión de Becas, 3) Informe N°92-2023 de la Comisión Especial de Nombramientos de Juntas y Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegio, 4) Informe N° 93-2023 Comisión Especial de Nombramientos de Juntas y Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegio y dispensarlos del trámite de asunto entrado. 5) Dejar como Asunto Enteadado el Informe de la Asesora Legal sobre el Recurso de Revisión de Kattia Alfaro Salas y otros, para que sea conocido en la sesión del próximo lunes. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 1) Informe N° 145-2023 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración

ARTICULO I ANALISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-162-2023
 Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
 Fecha: 13-02-23
 Sesión: 237-2022
 Asunto: Remisión de Informe Técnico N° 05 de Actualización de Diversos Puestos y Procesos de la Institución 2023, elaborado por la Unidad de Talento Humanos, DF-021-2023, DAJ 0045-2023, Informe Técnico N° 07 Propuesta y Metodología de Salario Global”, conforme lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público. AMH 0162-2023

Texto del documento

**INFORME TÉCNICO
 TH-IF-05-2023**

PARA: Alcaldesa
DE: Sección de Talento Humano
ASUNTO: Actualización de la estructura organizativa 2023.
FECHA: 10 de febrero del 2023

.....
IDENTIFICACION DEL ASUNTO

Como parte del Plan de Desarrollo Cantonal a Mediando Plazo, la Sección de Talento Humano debe realizar una revisión de manera Bianual del funcionamiento y estructura organizativa de la institución a fin de mantenerla actualizada, este proceso se realizó el año anterior (2022) previo al cambio de Alcaldesa que hubo en el segundo semestre, sin embargo le mismo no fue analizado por parte del Concejo Municipal y se devolvió a la administración, de tal manera que al considerar la Alcaldesa actual que no se incorporaron todas las situaciones ocupacionales en ese momento, se procede a remitirlo nuevamente.

Así mismo, en el presente informe se incorporan una serie de solicitudes adicionales, las cuales son producto de una revisión que se realizó previo a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público en marzo del presente año, y que se considera necesario ajustar la situación actual de algunos

puestos, salarios y requisitos antes de que dicha Ley entre en vigencia y la institución deba ajustar los Manuales vigentes.

FUENTES DE INFORMACION:

Se consultaron fuentes escritas que se detallan seguidamente:

- Código Municipal
- Manual Básico de Organización y Función.
- Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad de Heredia.
- Manual de Valoración.
- División del Trabajo.
- Entrevistas con las jefaturas y encargados de procesos en la institución.
- Estatuto del Servicio Civil

Como punto de partida debe señalarse que, el próximo 10 de marzo del presente año entra a regir la Ley Marco de Empleo Público, esta Ley varía muchas de las condiciones de trabajo actuales, sometiendo por ejemplo a todas las instituciones del estado, a una metodología salarial global, además de la obligación de desarrollar y poner en funcionamiento una serie de instrumentos técnicos y administrativos dentro de cada institución, lo cual en este aspecto la institución cuenta con los mismos y solamente se requiere de ajustar algunos elementos dentro de los instrumentos, ahora bien, el presente informe no pretende abordar ajustes a dicha Ley, sino más bien, de presentar una serie de ajustes a nivel de estructura organizativa (Reasignación de puestos, brecha salarial y requisitos) que se consideran de suma importancia tener actualizados, al momento de someter todos los instrumentos actuales a la Ley.

Como ha sido una constantes en estudios anteriores, debe traerse como normas supletorias lo que regula el Servicio Civil en cuanto al acto administrativo para realizar ajustes de puestos, en aquellos en donde han variado (Aumentado) significativamente los factores del trabajo como lo es responsabilidad, independencia, consecuencia del error y complejidad de las funciones, lo cual conllevaría a una mayor clasificación en la clase del puesto, de tal manera que no estamos en presencia de creación de plazas sino más bien en reasignaciones de puestos, para lo cual, se encuentra sustentado legal supletorio en el artículo 105, inciso b) del Estatuto del Servicio Civil, el cual conceptualiza lo siguiente:

“Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades”

Así mismo este mismo cuerpo normativo señala en el artículo 113 lo siguiente:

“Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

b)- Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos a que se refiere el Capítulo VI de este Reglamento.....”

Además, la circular DG-005-2016 de la Dirección General del Servicio Civil, señala textualmente el escenario en el cual se reasigne una plaza vacante, de tal manera que al referenciar para efectos del presente estudio estas normas de manera supletoria, se regula posible la reasignación de puestos por solicitud de un interesado o por disposición de recursos en desuso como puede ser una plaza vacante. Por último, el artículo 17 del Código Municipal detalla las atribuciones y obligaciones del Alcalde en ejercicio, de las cuales para los efectos que interesan se destaca el inciso a) *“Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.”*, de tal manera que de esta regulación se desprenden las solicitudes que la Administración le remite al Concejo Municipal, a quien le corresponde por sus competencias, aprobar las modificaciones que se realicen en los Manuales.

Así mismo, el artículo 129 del Código Municipal señala la obligación de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases y Puestos, como en efecto se propone.

ANALISIS

A continuación, se detallará por cada área de trabajo las variaciones solicitadas, las cuales fueron analizadas y avaladas por la Alcaldesa producto de la evidencia que demostraron cambios en las condiciones de trabajo.

1. Talento Humano

A. Reasignación de uno de los Puestos de Auxiliar de Talento Humano por Analista de Talento Humano

En el caso específico de la Ley Marco de Empleo Público, le corresponde a la Sección de Talento Humano implementar, liderar, controlar y desarrollar todos los programas y acciones que introduce esta Ley en el sector público, esto sin lugar a dudas, trae consigo un nivel mayor de complejidad y cargas de trabajo, de tal manera que es necesario realizar un ajuste a nivel de los mismos puestos existentes, a fin de poder delegar entre el personal una serie de gestiones que deberán llevarse a cabo y con requerieren de conocimiento profesional en la materia para poder ejecutarlas, de hecho, muchas de estas gestiones ya vienen siendo desarrolladas por la funcionaria posterior a la publicación de la Ley en marzo del 2022.

Entre muchos aspectos que introduce la Ley, algunos de los esenciales son:

1. La creación de una plataforma integrada de empleo público que deberá estar en permanente consulta y registro de parte de la oficina.
2. La incorporación de los concursos externos en la oferta de empleo público de la Administración Pública. En general se fortalece el proceso de Reclutamiento y Selección, lo cual se tiene actualmente, pero requerirá de mayores controles y tramites respectivos.
3. Entre una de las principales exigencias de la Ley, le corresponde a la Sección de Talento Humano construir un Plan de Empleo Público a mediano y largo plazo, como a continuación se transcribe del artículo 11 inciso b):

“...b) Las entidades y los órganos incluidos deberán aprobar planes de empleo público de mediano y largo plazos, con fundamento en las disposiciones normativas que las regulan, los instrumentos de planificación estratégica: nacional, sectorial, regional e institucional, según las que resulten aplicables y el conjunto de políticas públicas vigentes.

Los planes de empleo público deberán contemplar las siguientes medidas mínimas:

 - 1) *Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, tanto desde el punto de vista del número de personas servidoras públicas, como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación e idoneidad y sus competencias.*
 - 2) *Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.*
 - 3) *Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados.*
 - 4) *Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, y para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo.*
 - 5) *La previsión de la incorporación del recurso humano a través de la oferta de empleo público.*
 - 6) *La asignación presupuestaria requerida para la materialización de estos planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes....”*
4. Desarrollo de programas de capacitación y formación, de conformidad con los principios rectores que señala la Ley

Debe señalarse que todas estas labores, si bien se gestionan en la institución y la Sección de Talento Humano ha desarrollado instrumentos administrativos para estos fines, la Ley incorpora algunos otros elementos que requerirán ajustar y en adelante seguir administrando.

De los puntos descritos anteriormente, se resalta el N°3, ya que la creación de un Plan de Empleo Público a mediano y largo plazo indudablemente requerirá de un ajuste de los proyectos que se tiene en el plan de desarrollo cantonal de la institucional, gestión de la Ética y POA, además, para el desarrollo de este plan se necesita conocimiento profesional ya que involucra los distintos procesos en materia de Talento Humano como medio para el desarrollo, no solo del personal, sino de la estructura y el funcionamiento de la institución. En este Plan, deberá incorporarse metas, acciones, indicadores, procesos evaluativos y programaciones que suponen una carga importante de trabajo, que no puede ser delegada a cargos de nivel técnico, ya que se estaría asignando responsabilidades de un mayor nivel al reconocido en dichas categorías.

Actualmente en la Sección de Talento Humano se cuenta con dos profesionales, una dedicada a toda la gestión salarial y otra que se le tiene asignado el proceso de Reclutamiento y Selección, Planilla de Dietas, Liquidaciones, estudios ocupacionales, así como el módulo de capacitaciones, entre otras

funciones. Además, las dos Auxiliares actuales tienen asignadas las labores de control de vacaciones, expedientes y archivos, pago de Becas, proceso previo de inducción, controles asignados por la jefatura, nombramientos, Acciones de Personal, verificación de requisitos de nuevo ingreso, entre otras labores. Esta situación provoca que, con la Ley al incorporar, entre otras cosas, planes de desarrollo, fortalecimiento a los procesos de Reclutamiento y Selección, Capacitaciones y registro continuo en la nueva plataforma de empleo, de no contar con un profesional a nivel de Bachiller que apoye la labor profesional de seguimiento, redacción, investigación y desarrollo de estos nuevos procesos, la carga de trabajo no permitiría cumplir adecuadamente o en su totalidad, con todas las disposiciones de la Ley.

Ahora bien, debido a una necesidad imperante, desde la publicación de la Ley en marzo del 2022, a la funcionaria se le asignaron diversas metas del Plan Anual Operativo, las cuales ha tenido que dar seguimiento, apoyar en la gestión de los mismos y colaborar con las evaluaciones respectivas, así mismo, se le han asignado labores relacionadas al proceso de capacitaciones, precisamente porque para efectos de desarrollar la materia de Talento Humano a nivel profesional solo se cuenta con una persona (La otra funcionaria es Contadora a cargo del proceso de Salarios e Incentivos) en la oficina y con las labores asignadas, el seguimiento a los procesos de capacitación no era el idóneo, así las cosas, la funcionaria desde hace once meses a la fecha, viene realizando labores profesionales y diferenciadas a su cargo.

De tal manera que, se solicita Reasignar el cargo de Auxiliar de Talento Humano que ocupa la funcionaria Algeria Ramirez, con el fin de que al entrar en vigor la Ley Marco de Empleo Público se le pueda asignar de manera permanente a esta funcionaria el apoyo administrativo y operativo en el seguimiento, control y desarrollo de todos los procesos que integren el Plan de Empleo Público y Capacitaciones. En este aspecto, es evidente que además de las dos labores citadas en el marco de la Ley de Empleo Público, las labores que ejerza la funcionaria en adelante serán múltiples en los distintos procesos de trabajo.

Con respecto a esto, la clase Profesional PM1A exige como requisito Bachiller profesional y estar incorporado y activo en el colegio profesional respectivo, requisitos que cumple la funcionaria ya que, según el expediente personal de la funcionaria Algeria, registra a folio 54 el título de Bachillerato en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos, a folio 259 la Licenciatura en Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos, y por último, a folio 239 la colegiatura en el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas con número de carnet N°050190.

A nivel salarial con la propuesta de Reasignación se detalla la información:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Auxiliar de Talento Humano (TM 1A)	510.675
Analista de Talento Humano (PM 1A)	923.773
Diferencia salarial mensual	413.098

B. Reasignación de uno de los Puestos de Auxiliar de Talento Humano por Técnico de Talento Humano

Consecuentes con el caso anterior, la funcionaria que ejerce el otro cargo a la fecha como Auxiliar, ha tenido que asumir la totalidad de los procesos que actualmente llevan ambas funcionarias, y que además como se abordará, son procesos que tienen un vínculo directo con la administración y control de fondos públicos y que para gestionar los mismos, requiere de conocimientos técnicos en la materia de RRHH.

Como parte de este cargo, se desarrollan las siguientes labores:

1. Elaboración, ejecución y control de la Planilla de Becas: Esta labor es de mucha responsabilidad ya que debe llevar con exactitud los cálculos mensuales e individuales de las becas aprobadas, elaborando las planillas, archivos de pagos, control de las cuentas de los estudiantes, constancias de los becados, estricto orden de los acuerdos municipales, registros mensuales de todos los pagos y observancia detallada del reglamento institucional. La responsabilidad por esta función, le impone el pago anual de un seguro de caución.

2. **Nombramientos:** Esta labor de naturaleza técnica, implica interpretar los requisitos del cargo a nombrar para verificar el cumplimiento de requisitos, constituyendo uno de los filtros de este proceso. La elaboración de nombramientos exige la interpretación de aspectos técnicos en cuanto al tipo de nombramiento e identificación de las condiciones de trabajo. Así mismos, una labor importantísima en este proceso es llevar el control de los vencimientos de los diferentes tipos de nombramientos y cruzar controles con las disponibilidades presupuestarias.
3. **Acciones de Personal:** Documentos técnicos que generan derechos de acuerdo con el tipo de acción y registran variaciones y condiciones de trabajo en la relación laboral. De acuerdo con el principio de formalidad, este documento es fundamental en el proceso de registro.
4. **Vacaciones:** Este proceso es fundamental en cuanto al control que debe llevarse por la dinámica y cantidad de solicitudes de vacaciones que se solicitan, esta labor no es solo tramitar, sino interpretar las normas que otorgan el derecho a los límites de vacaciones a fin de dar cumplimiento a la Ley en cuanto a la no acumulación de periodos o que una persona tramite mas de lo que pueda hacer uso.
5. **Proceso de Inducción:** Tramitar la primera etapa del proceso de inducción con el personal de nuevo ingreso, cometiéndolo a la tramitología y formalización de toda la documentación requerida para el inicio de la relación laboral, así mismo induce a la persona toda la información que requiere la persona para conocer el ámbito de trabajo al que ingresará, reglamentos, relaciones jerárquicas y procedimiento, además de los derechos y deberes que le asisten.

Con respecto a estas labores, son muchas otras las labores de carácter administrativo que realiza como lo es la gestión de los archivos de la oficina, atención de público y redacción de Documentos, por ejemplo, sin embargo, las mencionadas en los cinco puntos anteriores, requieren de conocimiento técnico especializado propiamente en la carrera y no como un Auxiliar, que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases y Puestos estos cargos realizan labores desde la participación, apoyo y coadyuvancia en los procesos de trabajo.

Por otra parte, la naturaleza de los cargos según los factores del trabajo el Manual los define de la siguiente manera:

“NATURALEZA DEL TRABAJO (Clase TM 2)

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

De acuerdo con las necesidades que tiene la Sección, se requiere que este cargo ejecute las labores asignadas y no solo tenga un rol de participación, esto, con evidente supervisión periódica de la jefatura, para lo cual es necesario contar con conocimientos técnicos y experiencia relacionada a labores de revisión, análisis y ejecución de procesos de trabajo.

Así las cosas, se colige con base a las necesidades que como producto de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público se generan para la Sección de Talento Humano, que este cargo de Auxiliar asume una responsabilidad mayor al asumir los procesos de trabajo señalados, ya que se requiere de conocimientos a nivel de carrera universitaria y no técnica media para poder analizar, interpretar y ejecutar los procesos de trabajo.

Los requisitos de la clase exigen Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente, incorporada al colegio respectivo y un mínimo de 2 años de experiencia en labores relacionadas al cargo, con respecto a esto, la funcionaria Maria Fernanda Garita quien es la titular del puesto, cuenta a folio 37 con el título de Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos, además, a folio 45 se encuentra la incorporación al Colegio Profesional en Ciencias Económicas con número de carnet N°050721, además, labora para el municipio desde 1 de octubre del 2020 en labores Auxiliares en Talento Humano y labores profesionales como Administradora del Campo Ferial.

A continuación, los datos salariales de la reasignación solicitada:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
--------	----------------

Auxiliar de Talento Humano (TM 1A)	510.675
Técnico de Talento Humano (TM 2)	657.924
Diferencia salarial mensual	147.249

Solicitud:

- A. Reasignar el puesto de Auxiliar de Talento Humano que ocupa la funcionaria Algeria Ramirez por Analista de Talento Humano.
- B. Reasignar el puesto de Auxiliar de Talento Humano que ocupa la funcionaria Maria Fernanda Garita por Técnico de Talento Humano.

2. Tesorería

Como parte de las cargas actuales de trabajo, la Tesorera señala que existen una serie de labores que por falta de personal se deben recargar al personal existente, y esto se ve incrementado cada año en el primer trimestre del año con el proceso de exoneración y declaraciones.

Con respecto a esto, el trabajo que debe desarrollarse en la oficina es distribuido de la siguiente forma, de acuerdo con el perfil de cada cargo:

Técnica de Tesorería

- Proceso de aplicación de facturas para el pago de proveedores (Enumeración y nombre a todas las facturas para expediente electrónico, revisión de documentos factura- orden compra- sesión de factura), para envío a Contabilidad para la confección de nómina de pago.
- Bajar del Banco las transferencias de las nóminas de pago y planillas para su archivo digitalizado por cada una de las nóminas de pago y planillas, además para enviar la información a los compañeros de Contabilidad y Presupuesto para su registro.
- Ingreso de Expedientes de Nomina al Gestor Documental.
- Análisis y aplicación de depósitos realizados por los contribuyentes a las cuentas bancarias para pago de impuestos y servicios, además de depósitos especiales como lo son intereses de la cuenta, timbres, SICSOA, Ley 8114, Ley 7755, Devolución de Juntas y asociaciones de desarrollo, etc. Lo que hace que se deba realizar un registro de cierre y arqueo al final del día, además de un control de depósitos diarios y su aplicación.
- Confección de los formularios para pagos de Caja Única, Programación de pago de Caja Única mensualmente.
- Documento machote para la compra de moneda extranjera.
- Control de activos y suministros. (Semestral)
- Soporte en caja chica y cajeros (ocasional), lo que hace que se deba realizar un registro de cierre y arqueo al final del día.
- Confección de la nota para inversiones, registro de inversiones, en el sistema SIAM.
- Recepción de garantías de cumplimiento, participación y cementerio (ocasional).
- Exoneración de vehículos para el pago del Derecho de Circulación de la flotilla municipal. (Una vez al año).

Cajera (Actualmente 1 a tiempo completo)

- Cobro de impuesto y servicios a los contribuyentes.
- Venta de Boletas de estacionamiento, certificaciones, timbres, marchamos.
- Registro del cierre y arqueo de caja al finalizar el día.

Auxiliar Financiero Contable

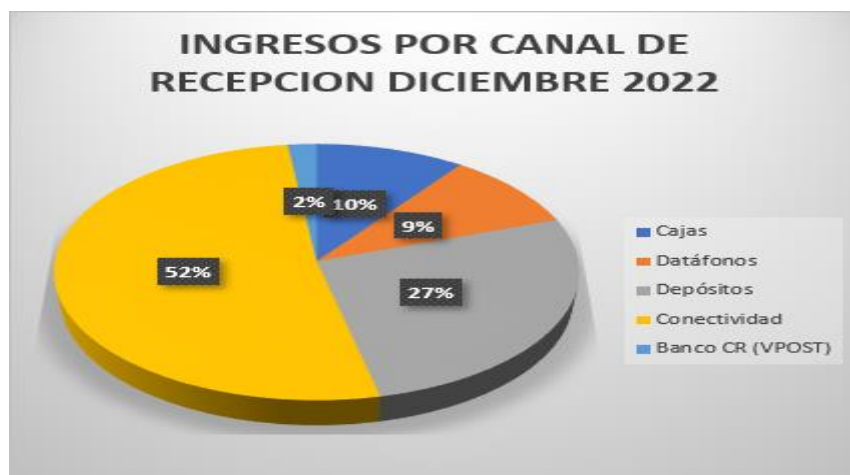
- Recepción y devolución de garantías de Cumplimiento, Participación, Cementerio, Centro Cultural y Campos ferrial. Confección del expediente digital.
- Cierres diarios de ingresos según los depósitos de los cajeros, la facturación diaria, datafonos y conectividad, así como su escaneo y archivo, envío para el registro de los compañeros de Contabilidad.
- Llevar un archivo mensual de los ingresos por canal de recepción (Cajas, Datafonos, Conectividad, V Post y Depósitos).
- Llenar un archivo mensual de conectividad y datafonos por entidad bancaria, ingresar las comisiones.
- Revisión de ingresos de conectividad, datafonos contra el estado bancario.

- Ingreso de inventario de boletas de parquímetros, marchamos, tiquetes del Centro Recreativo.
- Registro del libro diario de ingresos y egresos de la Tesorería (Ingreso de todos los cierres diarios de ingresos por cuenta bancaria, egresos que salen por nómina, planilla, sistema par y comisiones).
- Archivo digital de planillas de pago (Planillas, oficios y retenciones).
- Archivo en Excel de los pagos realizados en el sistema PAR.
- Incorporación de expediente de planillas de pago y de cierres diarios al Gestor Documental.
- Eventualmente si amerita cobro cajas.

Asistente Administrativo

- Soporte en cajas (7 a 7:30 am, almuerzo y cuando amerite según gente).
- Ayuda con Cajas Chicas (Cuando la jefatura no este).
- Tabla de plazos de los documentos.
- Entrega de cheques becas. (Mensual)
- Revisión y acomodo de inventario de boletas de parquímetros, marchamos, tiquetes del Centro Recreativo. (Mensual)
- Depósitos judiciales, sacarlos del banco según nota recibida por parte de la Alcaldía y depositarlo inmediatamente en la cuenta Municipal. Pasar documento del depósito para la aplicación de recibo a la técnica de Tesorería, realización de nota comunicando el finiquito del proceso. (Eventualmente)
- Confección del oficio para el pago de embargos y deducciones de planilla, archivo de los documentos. (Mensual)
- Confección de oficio para el pago de Impuesto de renta tanto de proveedores como de planilla de acuerdo con información suministrada por Contabilidad. (Mensual)
- Atenciones contribuyentes en la puerta, ventana y telefónica.

Ahora bien, existen otros factores que incrementan el trabajo que realiza la Tesorería, esto sin tener a disposición un cargo específico a quien se le pueda asignar estas labores que están vinculadas a procesos de cobro y depósitos, así las cosas, como dato estadístico en el mes de diciembre 2022 se obtuvieron los siguientes datos:



Por medio de esta gráfica se puede interpretar que quien ocupa el cargo de Técnica de Tesorería se dedica además de otras tareas, a analizar y aplicar depósitos que entran en nuestra cuenta corriente y es el rubro más grande luego de los depósitos por conectividad, superando con una persona el monto de ingreso que se recibe por cajas. Este trabajo es muy grande ya que muchas de las fiduciarias con más de cien fincas trimestralmente cancelan sus impuestos y solicitan la aplicación finca por finca, por lo que es materialmente imposible mantener el ritmo y las exigencias de trabajo internas con el personal existente, específicamente con los procesos de aplicación de depósitos, labor para la cual, debería estar una persona con el perfil acorde a esas responsabilidades, solamente en ese tema y no con otros trabajos además de este.

Como segundo factor, recientemente la institución ha emitido una nueva política y metodología de gestión de documentos, para lo cual se exige ingresar la documentación al Gestor documental, por lo que no hay una persona que se pueda dedicar exclusivamente a este trabajo, ya que esta labor implica

subir documento por documento y no por carpeta, y en este sentido solo por mencionar un proceso como ejemplo, Tesorería maneja las nóminas de pago donde por nómina de pago puede salir más de 25 registros de transferencias y los mismos de facturas, y salen por lo menos unas tres nóminas de pago semanales, lo cual provoca un efecto multiplicador de las labores de registro documental.

Como tercer y último factor, por directriz del Ministerio de Hacienda ahora las compras por caja chica deben incorporarse en el SICOP, y por ende tampoco se cuenta con recurso humano para que asuma este trabajo, el cual es muy tedioso, de mucho cuidado y no puede hacerse de manera expedita, ya que hay que subir cada una de las cajas chicas con su liquidación y su factura una por una, lo cual, por un aspecto de Control Interno, es una labor de control que consume mucho tiempo.

Así las cosas, aprovechando los recursos existentes, en la Sección de Tesorería se crea la oportunidad de llenar estas necesidades con el mismo personal existente, ya que para el proceso de cobros en el Centro Turístico Bosque de la Hoja, se cuenta con una plaza de medio tiempo para cubrir los tres días que abre el lugar (Viernes, sábado y domingo), por lo que, la Tesorera señala que al extender a tiempo completo esa plaza, los dos días completos de trabajo que se tendría a disposición este cargo, permitiría asignarle estas labores balanceando las cargas de trabajo.

Ahora bien, con respecto a la información salarial se tiene lo siguiente:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Cajero Medio Tiempo (AM 1B)	235.394
Cajero Tiempo Completo (AM 1B)	470.787
Diferencia salarial mensual	235.394

Solicitud:

- ✓ Autorizar el contenido presupuestario, para trasladar las condiciones del puesto de medio tiempo a tiempo completo.

3. Gestión Cultural

La Gestión Cultural en la institución adquirió una importancia muy relevante en las programaciones de desarrollo estratégico por cuanto la propia administración, por medio del Concejo Municipal creó y aprobó un Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal en el cual se incorporan todos aquellos objetivos, metas, programas, proyectos y acciones que se consideran estratégicos en el cumplimiento del fin público. Este elemento de inicio no es menor, porque el grado en los factores del trabajo otorgado a la funcionaria que ejerce el puesto de Encargada de Cultura y Deporte, principalmente en los factores de Supervisión recibida, Dificultad y Responsabilidad, demuestran que se le ha asignado la responsabilidad de un proceso de trabajo en las labores de planificación, ejecución y Control Interno, lo cual se respalda en que se le asignó POA y presupuesto.

Por medio del Plan de Desarrollo, el municipio decidió adquirir un compromiso en asegurar un desarrollo equilibrado y sostenible de las personas y las comunidades a través de la gestión cultural, para esto, la administración presentó y al Concejo Municipal una Política Cultural del Cantón de Heredia, la cual se aprobó por medio del acuerdo SCM-0560-2020 en sesión extraordinaria del 21 de mayo del 2020 y la misma se encuentra vigente.

El objetivo de la Política Cultural del Cantón de Heredia es Promover la cultura, la identidad y la participación de la ciudadanía mediante la articulación con artistas, instituciones y organizaciones para el desarrollo sociocultural del cantón de Heredia, lo cual implica la coordinación global de todo lo que acarree la realización de una actividad relacionada con la cultura, y su posterior participación y disfrute por parte de la población. Para la ejecución de las competencias en su cargo, tiene asignado un presupuesto de €128.699.982, lo cual como una valoración previa para la reasignación que se solicita, este hecho provoca una separación inmediata en los niveles de los factores del trabajo, con respecto a los puestos que se ubican en la clase en que se encuentra el cargo como Profesional

Municipal 1A a nivel Bachiller, ya que los puestos clasificados en la clase PM 1A no tienen la responsabilidad que tiene este cargo.

Como parte de los niveles de dificultad que supone el cargo, ejercer las potestades implica la articulación mancomunada con diversas instituciones, que son estrictamente necesarias para desarrollar la gestión cultural, para esto se detallan las mismas:

Red nacional:

- RECIM CR es la Red de Cultura Intermunicipal de Costa Rica, intercambios y experiencias culturales de las municipalidades del país, así como capacitaciones en materia cultural con apoyo de otras instituciones.
- MCVC CR es Movimiento Cultura Viva Comunitaria de Costa Rica, intercambios y experiencias culturales a nivel de organizaciones comunitarias del país, encuentros y oportunidades de capacitación a nivel externo.

Red provincial:

- Comisión Municipal de la Provincia de Heredia (acciones culturales con los 10 gobiernos locales de la provincia).

Red local:

- Comisión Cultural Cantonal, en la cual se encuentran la UNED, la UNA, el Monumento Nacional Casa Alfredo González Flores, Desde el Fortín, el MEP, integrantes de la comunidad.
- Dirección regional de cultura, coordinación con representantes del Ministerio de Cultura.
- Comité de la Política de Cultura, integrantes de la comunidad.
- Comité del Mapeo Cultural, integrantes de la comunidad capacitados para la implementación del mapeo.
- Grupos comunitarios y asociaciones de desarrollo.

Concejo Municipal:

- Comisión de Cultura.

Además de las articulaciones con todas estas instancias, las cuales implican reuniones, acciones conjuntas, elaboración de planes, establecimiento de convenios, entre otros, al puesto de Encargada de Cultura se le ha asignado que asuma la responsabilidad total del seguimiento y ejecución de las acciones de la Política de Cultura para el Cantón, el cual consta de 4 ejes y sus acciones estratégicas.:

1. Participación inclusiva y equitativa de las comunidades en el disfrute de los derechos culturales.
2. Desarrollo económico para el sector cultura.
3. Protección y gestión del patrimonio cultural material e inmaterial.
4. Fortalecimiento institucional para la promoción y protección de los derechos culturales.
5. Gestionar y brindar talleres en Gestión Patrimonial (edificios, identidad herediana y personajes) a escuelas del Cantón, mediante visitas a diferentes edificios patrimoniales del casco histórico, así como visita a la institución educativa para brindar la información.
6. Organización, seguimiento y ejecución del mapeo cultural para el cantón de Heredia, talleres y charlas a los 5 distritos para capacitarlos para el levantamiento de este mapeo.
7. Desarrollo en conjunto con T.I. una plataforma digital, en donde el artista podrá dar a conocer sus actividades, productos y servicios culturales mediante una agenda virtual.
8. Conceptualización, planificación, diseño y ejecución de la programación anual de las actividades culturales desarrolladas por este municipio:
 - Día del Padre.
 - Día de la Familia.
 - Día de la Madre.
 - Semana Cívica (acto de inauguración, acto cívico Manuel María Gutierrez, logística del desfile preescolar y 15 de setiembre, sonido e iluminación de actos culturales, logística de toldos y sillas)
 - Concejo Infantil.
 - Día de la persona negra.

- Heredia Cuna de la Educación.
 - Cantonato.
 - Acto de la iluminación y coordinación de la decoración navideña de los espacios públicos y edificios administrativos.
 - 5 Festivales navideños en el Cantón.
 - 1 Festival anual.
 - Generar, organizar y ejecutar 4 encuentros culturales en las comunidades.
 - 5 Talleres artísticos y culturales en el Cantón.
 - Proyecto de Barrio en Barrio.
 - 4 Recorridos patrimoniales por el casco histórico.
 - Audiovisuales de los 18 edificios patrimoniales.
9. Coordinar acciones para realizar al menos 7 actividades para el apropiamiento de la comunidad en los espacios abiertos.
 10. Coordinar la activación de 5 parques con actividades para el apropiamiento de los espacios públicos.
 11. Asesoría y acompañamiento a grupos comunitarios en temas culturales, para el desarrollo y fortalecimiento cultural.
 12. Asesoría y acompañamiento a acciones o proyectos de promoción cultural de algunas unidades como el Mercado e Ingeniería.
 13. Encuentro en Gestión Sociocultural, el cual se realizará cada dos años el primero se realizó en el 2022 y se está preparando el del año 2024, se invita a todo el sector para un intercambio de aprendizajes y experiencias, se les brinda herramientas para el desarrollo de su gestión.
 14. Gestión de los fondos concursables culturales y la creación de su reglamento para la ejecución de, así como su seguimiento y aprovechamiento por parte de la cultura herediana.

En fin, como puede apreciarse las labores que se ejecutan en este proceso de trabajo, tiene una naturaleza externa, que excede más allá de un servicio, sino que tiene injerencia directa en los índices de desarrollo del cantón, y al ser acciones que tienen impactos masivos a nivel de cantón, no podría suponerse que las condiciones del puesto han permanecido desde la creación del puesto, con lo cual a la fecha, la funcionaria maneja un nivel en los factores del trabajo muy superior a la clasificación actual. Debe recordarse en este punto, que la institución maneja clases anchas, es decir, agrupa puestos con similitud en los factores del trabajo, y en este sentido, no existe actualmente similitud con los cargos con los que comparte clasificación.

En cuanto al área deportiva que incluye el perfil desde su creación, no es ejercido por el cargo ya que la gestión Deportiva del cantón le compete al Comité Cantonal de Deportes, de tal manera que, al haber incompatibilidad con esta área de desarrollo, no es ejercida por el cargo.

Con respecto a los requisitos del puesto, en la clase PM 2A se exige una Licenciatura atinente al cargo, esta colegiado y activo en el Colegio Profesional correspondiente y mínimo un año de experiencia en labores profesionales, con estos requisitos, a folio 42 del expediente personal de la funcionaria Ana Gabriela Solano se encuentra el título de Licenciatura en Administración de Negocios en Énfasis en Mercadeo, a folio 75 la incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas con el número de carnet 036307, y las labores en gestión cultural las ejerce desde 1 de noviembre del 2019.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Encargada de Cultura (PM 1B)	963.875
Encargada de Gestión Cultural (PM 2A)	1.095.019
Diferencia salarial mensual	131.144

Solicitud:

- ✓ Reasignar el puesto de Encargada de Cultura y Deporte de la clase PM 1B a la clase PM 2A, con la nomenclatura Encargada de Gestión Cultural.
- ✓ Actualizar el perfil del puesto como a continuación se detalla:

Encargado (a) de Gestión Cultural: Desarrollar la gestión institucional en materia de Cultura, Deporte y recreación en el cantón. Conceptualizar, planificar, diseñar y ejecutar las actividades culturales. Gestionar la activación de los espacios públicos que cumplan con las condiciones adecuadas para el disfrute cultural inclusivo. Coordinar el diseño de estrategias de comunicación inclusiva para la participación de la comunidad en el sector cultura. Gestionar programas inclusivos para el desarrollo del sector cultura. Gestionar y apoyar emprendimientos culturales mediante acompañamiento para el desarrollo de proyectos. Incentivar el consumo local del sector cultura, mediante una sensibilización y comunicación sobre el valor de los servicios y productos relacionados al Arte y la Cultura para el gobierno local, instituciones y comunidad. Involucrar activamente al Gobierno Local en la promoción y divulgación de actividades, servicios y productos culturales y artísticos. Crear espacios y actividades periódicas de promoción para los distintos emprendimientos y expresiones culturales y artísticas locales, a partir de recursos del Gobierno Local y así como, el de otros actores. Coordinar charlas y talleres periódicos sobre la identificación, protección y gestión del patrimonio cultural e inmaterial y natural. Coordinar con grupos, asociaciones, instituciones entre otros, la búsqueda e identificación de potenciales patrimonios culturales e inmateriales y naturales. Mantener actualizada una base de datos de conocimiento público de los patrimonios culturales e inmateriales y naturales. Coordinar con el Ministerio de Cultura la protección del patrimonio cultural e inmaterial y natural. Gestionar alianzas que fortalezcan el sector cultura. Realizar la planificación y presupuestación de la unidad. Elaboración de POA e implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizada las políticas cantonales en materia de cultura. Presentar informes de gestión cultural solicitados por sus autoridades superiores.

4. Seguridad Ciudadana

Punto único: Reasignación puestos de Operador de Monitoreo

Como parte del análisis integral que se ha venido realizando para fortalecer la Sección de Seguridad Ciudadana, se detecta que en el caso de los Operadores de Monitoreo, han tenido una evolución tanto en el rol dentro de la operatividad de la Policía Municipal, como de las responsabilidades que se les han asignado, producto de las propias necesidades generadas en el aumento de la criminalidad y la evolución de los sistemas que se utilizan para realizar la labor de Monitoreo, pasando de realizar una labor pasiva o rutinaria en la revisión de cámaras y denuncias que ingresan telefónicamente, a tener que ejecutar procesos de manera activa, siendo un verdadero brazo de la gestión policial en calle.

Como parte de las labores que realizan fuera de las competencias asignadas originalmente en el perfil del puesto son:

- a. Consultar las bases de datos de antecedentes penales y asuntos judiciales pendientes del poder judicial, así como, consultar ordenes de capturas, patentes y cobros municipales, con base a la coordinación con los Policías Municipales.
- b. Atender a personeros de distintas autoridades que requieran revisar o bien decomisar videos registrados en nuestras cámaras de vigilancia, para lo cual, debe seguir el protocolo de custodia y registro establecido.
- c. Colaborar en tiempo real con el monitoreo de cámaras cuando se realicen operativos por parte de otras autoridades que requieran la utilización de nuestras cámaras en el preciso momento que se realizan las diligencias policiales.
- d. Administrar y utilizar según su fin, las herramientas y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al sistema de monitoreo

Desde el 2011 que se crearon las primeras tres plazas de Operador de Monitoreo, ha habido sustanciales cambios en la complejidad de las labores, esto fundamentado en las aplicaciones y utilidades que se le han ido añadiendo al sistema de monitoreo de la Policía Municipal. En esta misma línea, se paso de realizar observaciones rutinarias en las cámaras y solicitar a los Policías en calle atender eventuales situaciones, a constituirse por la importancia de la tecnología, en un operador medular de la vigilancia en el servicio que se brinda, esto primeramente porque actualmente se cuenta con 470 cámaras de vigilancia, en comparación las 20 que se tenían al inicio de estos cargos, y que actualmente las cámaras de vigilancia de la Municipalidad son consultadas por múltiples

cuerpos policiales como el OIJ y Fuerza Pública, lo cual genera la elaboración de informes de mayor precisión y conocimiento de causa, así como de garantizar los procesos de custodia, almacenaje y entrega, ya que los videos son utilizados en investigaciones policiales, procesos judiciales, civiles y laborales.

Actualmente los Operadores de Monitoreo se ubican en la clase AM 1A, compartiendo clasificación con el cargo de Oficinista como ejemplo, lo cual evidencia una disparidad en su clasificación ya que los Oficinistas realizan funciones administrativas básicas, rutinarias de archivar, hacer oficios y atención de Público, por lo que no es similar las condiciones actuales de los Operadores de Monitoreo con los de esa clase, ya que el nivel de responsabilidad es mayor por la labor de vigilancia e intervención de la seguridad en tiempo real, además que la elaboración de informes (no oficios) implica una mayor dificultad por las estructuras y contenido de los mismos y por último, por si solo, la manipulación y conocimiento en dichas tecnologías implica un mayor nivel de destreza.

De tal manera que, buscando una similitud coherente y lógica con cargos de similares factores del trabajo, el cargo de Operador de Monitoreo debe clasificarse en la clase inmediata superior, por ejemplo, en los que se encuentran cargos que deben aplicar conocimiento en regulaciones, análisis de datos y elaboración de informes, algunos de los puestos en dicha clase con el Cajero, Oficial de Información y Administrador del Paradero Turístico.

En cuanto a requisitos, lo que diferencia ambas clases es que en la AM 1B (Donde se propone reasignar estos cargos) exige un año de experiencia en labores atinentes, lo cual cumplen los operadores actuales.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Operador de Monitoreo (AM 1A)	431.555
Operador de Monitoreo (AM 1B)	489.618
Diferencia salarial mensual	58.063

** Actualmente existen 13 plazas de Operadores de Monitoreo.

Solicitud:

- A. Reasignar el cargo de Operador de Monitoreo de la clase AM 1A, a la clase AM 1B.
- B. Actualizar el perfil del cargo de Operador de Monitoreo a fin de incluir las funciones que fueron añadidas con la evolución del cargo y no se especifican actualmente:

Operador (a) Equipo Monitoreo: Recibir el equipo de circuito cerrado y verificar su correcto funcionamiento. Operar el equipo de circuito cerrado de televisión verificando la permanencia de vehículos o personas sospechosas en las zonas de monitoreo. Realizar verificaciones preliminares del estado de las cosas y las personas, con el fin de desarrollar un criterio de probabilidad en apoyo a la función de vigilancia preventiva. Mantener actualizado un registro diario de novedades referidas a las incidencias detectadas durante su turno de monitoreo. Mantener actualizado el registro de eventos de potencial interés, con el fin de apoyar diversas investigaciones policiales. Operar el equipo de radiocomunicación despachando las unidades policiales a los lugares donde se ha detectado situaciones de interés policial. Utilizar equipo de cómputo con el fin de consultar diversas bases de datos, entre otras, Tribunal Supremo de Elecciones y, Registro de la Propiedad. Realizar los respaldos de imágenes requeridos, además de generar a solicitud de sus superiores, grabaciones de puntos específicos de monitoreo; todo esto con el fin de generar prueba sobre supuestos actos delictivos. Operar la central de radio en tiempo real girando indicaciones a las unidades en servicio con el fin de orientar las intervenciones policiales. Generar imágenes fotográficas sobre vehículos y personas sospechosas, a partir de los videos del sistema con el fin de generar boletines sobre personas y vehículos sospechosos, los cuales serán entregados a los diferentes oficiales. Operar el sistema de GPS de la flotilla de la sección de Seguridad y Vigilancia. Generar los reportes de requerimientos de mantenimiento y reparación de los equipos ubicados en los diferentes puntos de monitoreo,

u otros equipos destinados a las labores de vigilancia de la Policía Municipal. Realizar diferentes labores de oficina según los requerimientos del cargo. Consultar las bases de datos de antecedentes penales y asuntos judiciales pendientes del poder judicial, así como, consultar ordenes de capturas, patentes y cobros municipales, con base a la coordinación con los Policías Municipales. Atender a personeros de distintas autoridades que requieran revisar o bien decomisar videos registrados en nuestras cámaras de vigilancia, para lo cual, debe seguir el protocolo de custodia y registro establecido. Colaborar en tiempo real con el monitoreo de cámaras cuando se realicen operativos por parte de otras autoridades que requieran la utilización de nuestras cámaras en el preciso momento que se realizan las diligencias policiales. Administrar y utilizar según su fin, las herramientas y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al sistema de monitoreo

5. Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica

La Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica ha venido experimentando un crecimiento en los volúmenes de trabajo, consecuente con esta situación, con su debida justificación se incorporó para el presupuesto del 2023, 2 plazas más de Abogado ya que los procesos legales desbordaban la capacidad de los tres Abogados existentes, ahora bien, dicho impacto de manera evidente tiene influencia también en la gestión administrativa que se desarrolla en la oficina.

Previo al mes de setiembre del 2022, la gestión administrativa era gestionada en su totalidad por una sola persona, la que funge como Asistente Administrativa, ya que, pese a contar con un Oficinista adicional, a la persona que ejerce este cargo lo tienen apoyando dos procesos específicos, que son redacción de informes ejecutivos y destrucción de activos, esto, como más adelante se detallara en las labores y promedios de documentos tramitados en la oficina, tenía prácticamente colapsada la gestión administrativa, ahora bien, el 5 de setiembre del 2022 se realizó el traslado de la funcionaria Kattia Cordero quien ejerce el cargo de Miscelánea pero que, por formación académica cuenta con el Bachiller en Educación Media y conocimiento en paquetes informáticos, y que aprovechando una condición de salud permanente y acreditada por Certificación Médica no podía realizar labores de limpieza.

Esto provocó un desahogo en las labores administrativas de la Asistente y para lo cual se presenta esta solicitud de reasignación, como producto de los 5 meses que ha tenido la funcionaria Kattia Cordero realizando labores de índole administrativo. Para efectos de respaldar y acreditar las enormes cargas de trabajo que se venían dando, a continuación, se detalle en la siguiente tabla las series documentales y su respectiva tramitación competencia de esta Dirección, así como funciones que la Asistente Administrativa desempeña y las cuales por el nivel de trabajo, se hizo necesario solicitar colaboración de otra persona para que retomara algunas funciones y colaborara en otras, con la finalidad de que Asistente Administrativa se centre en los asuntos de más cuidado y trascendentales, tales como los contratos, asuntos judiciales, despacho de documentación entre otros, como a continuación se indican.

Por otra parte, es trascendental tomar en cuenta que cuando la asistente administrativa está de vacaciones o por alguna razón de salud no asiste a la oficina, las labores se les encomiendan a los funcionarios Kattia y Jonathan (Oficinista). Lo importante es que en ausencia de un funcionario siempre existirá un funcionario destacado que dé el apoyo necesario.

N.º	Trabajos y Series Documentales	Tramitología	Promedio Año 2022	Encargado (a)
1	Correspondencia entrante (solicitud de criterios legales, convenios, gestiones administrativas, reclamos administrativos, recursos administrativos, nombramientos órganos directores)	Todos los días ingresa correspondencia a esta Dirección sea de Institucional o de los contribuyentes. La cual deberá incluirse: <ol style="list-style-type: none"> En el Gestor Documental de esta Unidad denominado EPOWER. Si la correspondencia 	1647 unidades	Actualmente me colabora la compañera Kattia Cordero incluyendo la correspondencia al Epower (punto 1,2 y 3). El resto lo continúa realizado la Asistente

		<p>es recibida en físico, deberá escanearse para obtener el archivo en PDF, el cual será incluido al epower.</p> <p>3. Posteriormente el sistema le va a generar un número de consecutivo que será anotado en los documentos ya impresos.</p> <p>4. La correspondencia es revisada y analizada con la Dirección para poder asignarla al funcionario que la atenderá, esto una vez por semana.</p> <p>5. Posteriormente, una vez señalada para quien es cada consecutivo, procedo a asignarme mediante el mismo sistema epower a cada funcionario de esta asesoría.</p> <p>Este proceso es el que permite tener más control con la información y series documentales que ingresan.</p>		<p>Administrativa- Laura Arce (punto 4 y 5).</p>
2	<p>Contratos o Prorroga del Mercado Municipal de Heredia - Quinquenio 2020 al 2024</p>	<p>Si bien es cierto, esta serie corresponde cada 5 años, cabe destacar que cuando se hacen traspasos o cambia de arrendatario un local, deberá confeccionarse un nuevo contrato, y esto sucede durante todo el quinquenio.</p>	170 locales	<p>La Asistente Administrativa- Laura Arce confecciona los contratos y con la finalidad de efectuar estos de forma más expedita la Señora Kattia Cordero, colabora en la recopilación de información de ellos arrendatarios</p>
3	<p>Cesiones del Mercado Municipal o traspasos del Mercado Municipal.</p>	<p>Son gestiones que presentan los Arrendatarios de los locales del Mercado Municipal, donde solicitan pasar un determinado local a otra persona física o jurídica.</p> <p>El proceso que requiere este trámite es:</p> <p>1. Se revisa la documentación que venga completa y cumpla con los requisitos.</p>	10 cesiones	<p>La Asistente Administrativa- Laura Arce con la colaboración de la señora Cordero realiza este trámite.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Se procede a solicitar a la sección de SST, la constancia de que el local o los locales se encuentra al día con el pago de impuestos. 3. Se incluye al gestor documental 4. Se asigna en la semana que corresponde 5. Se elabora la respuesta al administrado 6. Se revisa el oficio de respuesta por la Dirección. 7. Una vez con VB se procede a Despachar. 		
4	Encargada de Archivo de Gestion de la Unidad (Físico y Digital)	<p>Esta función contribuye con el orden de la toda la documentación que ingresa a la unidad tanto de forma física con la Digital (EPOWER). Además, las tareas que esta función genera son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener Ordenada la documentación 2. Archivar la correspondencia entrante en forma física, deberá archivarse de forma digital en el gestor documental epower. 3. Inventariar por series documentales la documentación que consta actualmente. 4. Cambiar carpetas en mal estado. 5. Foliar expedientes que no estén debidamente foliados. 6. Participar en la confección de la Tabla de plazos para la eliminación de documentos. 7. Realizar el Procesos de eliminación de documentación cuando corresponda. 8. Estar pendiente con las 	Labores Diarias	<p>En virtud de las múltiples funciones que tiene Asistente Administrativa- Laura Arce, se hizo necesario la solicitud de una persona que realizara las labores de inventario de la documentación, así como el acomodo de esa misma documentación en cajas archivadoras debidamente identificadas, con la supervisión u colaboración de la encargada del Archivo de esta Dirección que es Laura Arce. La documentación digital y física sigue siendo archivada por la Asistente Administrativa- Laura Arce.</p>

		necesidades de mejora que requiera el archivo en general.		
5	Atención y revisión diaria de correos electrónicos.	<p>Esta labor es importante, ya que es la que mueve la parte administrativa de la unidad y permite mantener la comunicación con las unidades institucionales y sus necesidades, así como la comunicación con la propia Dirección y particulares.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se atiende solicitudes de documentos que necesitan otras unidades, principalmente con la Alcaldía. 2. Se aclaran dudas o consulta de otras unidades. 3. Se traslada la correspondencia tanto entrante como la saliente. 4. Se coordinan reuniones 5. Se atiende las notificaciones de los distintos despachos judiciales, así como las solicitudes que estos hagan mediante este medio de comunicación. 6. En general, es de uso diario. 	Los correos que se reciben son una cantidad importante, esta labor es diaria.	Las tres personas (Laura, Kattia y Rodolfo (Suplente actual Jonathan) que tiene el puesto administrativo en el área de recepción, deben estar alerta con los correos que ingresen, ya que es como actualmente circula la mayor parte de la correspondencia que ingresa.
6	Actas de Destrucción de Activos Institucionales	<p>Estas solicitudes las generan los funcionarios internos, para que esta Dirección en coordinación con el encargado de activos, procedan a las destrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona de esta Unidad que se encargue en este proceso de destrucción deberá trasladarse al Plantel Municipal, lugar donde se lleva a cabo tal destrucción. 2. Corresponderá al funcionario que participe en este proceso, hacer constar que fueron debidamente 	64 actas	Esta labor la efectúa actualmente Jonathan Gonzalez.

		<p>destruidos esos activos.</p> <p>3. Posteriormente elaborará el documento en físico, que pasará a revisión de la Dirección. Una vez que posee el visto bueno de la jefatura, se procederá a recoger las firmas y despachar.</p>		
7	Trasposos de los Nichos del Cementerio Central	La Administración del Cementerio es quien realiza la solicitud ante esta Dirección, que de inmediato se procederá a resolver generando un oficio de respuesta.	18 cesiones	Jonathan Gonzalez, para este año se le asigno a la compañera Kattia Cordero.
8	Resoluciones AMH de Alcaldía	<p>Esta Resoluciones Administrativas, son solicitadas por la Alcaldía para resolver los recursos Administrativos (Revocatoria, apelación, de revisión y extraordinarios o extemporáneos).</p> <p>1. Se recibe el recurso interpuesto.</p> <p>2. Se recibe expediente y en caso de que no venga deberá solicitarse ante la alcaldía, para poder resolver el recurso.</p> <p>3. Una vez revisado y con VB de la Dirección, esta última envía a despachar.</p> <p>4. Se procede con el despacho de la resolución a la alcaldía.</p> <p>5. Alcaldía Notifica al recurrente.</p>	Un número aproximado de 70 resoluciones	Aquí interviene, La Dirección Los abogados Laura Arce y Kattia Cordero .
9	Criterios Legales	<p>Son los documentos que se elaboran todos los días, igual que las demás series:</p> <p>1. Una vez confeccionados para a revisión de la Dirección, y cuando ya el VB procede a tramitar el despacho de ese criterio.</p> <p>2. El despacho corresponde en enviar la respuesta</p>	Aproximadamente 511 criterios	Los profesionales de la Dirección y la Asistente Administrativa- Laura Arce

		a la unidad solicitante.		
10	Procesos Judiciales	<p>Sobre esta serie cabe destacar que existen distintos procesos judiciales, sin embargo, el trámite es similar para todos y que generan mayor importancia cuando estos poseen un plazo para cumplir una prevención o contestación en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la demanda es un proceso nuevo (demanda – recursos de amparo, otros), se deberá confeccionar el expediente con la información del Sistema Gestion en Linea del Poder Judicial, la cual es descargada. 2. Posteriormente se agrega la documentación ordenada y en estricto orden cronológico en una carpeta del color que corresponda y debidamente rotulada y foliada. 3. Una vez conformado ese expediente se entrega a la persona encargada de resolver. 4. Cuando ya esta el escrito listo, se procede a recoger las firmas que corresponde. 5. Se procede a Despachar 6. Cuando solo se trate de cumplir una prevención a un expediente que ya consta, se procede a incorporar al epower y posteriormente a resolver la gestión de ese despacho judicial. 7. Para los Recursos de Amparo, se coordina mediante correo la solicitud de los informes 	Es relativo el numero anual de Judiciales Activos	La Asistente Administrativa - Laura Arce y los profesionales

		necesario para poder resolver en tiempo y forma.		
11	Atención al Público Interno y Externo.	La mayor parte del público que se atiende en esta Dirección son funcionarios de la Institución, sin embargo, se coordinan citas con contribuyentes para ver casos relacionados al municipio, lo anterior, tanto en forma presencial como vía telefónica.	Labores Diarias	Kattia Cordero, Laura Arce y Jonathan Gonzalez
12	Refrendos Internos (Contrataciones institucionales)	Corresponden únicamente a la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídico, emitir los refrendos, por lo tanto, la Asistente Administrativa es la encargada de despachar una vez que tengan respuesta y VB.	Esto es relativo y de acuerdo a las contrataciones que efectuó el municipio	El despacho corresponde a la Asistente Administrativa- Laura Arce.
13	Informes de Acuerdos de Concejo Municipal	Mediante oficio AMH-0815-2010, la alcaldía solicitó a las unidades emitir un informe mensual sobre el seguimiento de los Acuerdos y traslados que previamente fueron asignados a las distintas dependencias administrativas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar cada uno de los acuerdos y traslados recibidos por la alcaldía durante el mes correspondiente al informe. 2. Elaborar el oficio correspondiente al informe. 3. Una vez con el VB de la Dirección de se procede a despachar. 	12 informes	Asistente Administrativa- Laura Arce
14	Informes Contables – Estimaciones de los Procesos Judiciales.	Mediante oficio CM-012-2018, se solicitó a esta Dirección brindar un Informe de las estimaciones o cuantías de los procesos que se tienen activos, por lo que al tercer día de cada mes se debe elaborar el Informe Contable.	12 informes	Asistente Administrativa – Laura Arce
15	Informes de POA y el cumplimiento de las metas a mediano plazo.	Como todos los años, se debe brindar el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual cada trimestre. También incluye el seguimiento al Plan de Desarrollo Largo Plazo 2023-2034 y Plan de Desarrollo Municipal	4 trimestrales 12 mensuales	Asistente Administrativa – Laura Arce

		Mediano Plazo 2023-2028. Para este ultimo se brindará un informe mensual a al Dirección.		
16	Despacho documental o correspondencia saliente.	Todo lo mencionado anteriormente o todas las series documentales deberán despacharse, ya sea de forma física o de formar electrónico o Digital, y es una labor diaria.	Esto es relativo y de acuerdo a la cantidad de producción de la oficina. Es una labor diaria para el 2022 1000 unidades aproximadamente	Asistente Administrativa – Laura Arce
17	Seguimiento a los Contratos de los Servicios Profesionales contratados por esta Dirección.	Llevar el control del presupuesto por contratación y lo que se gasta con el pago de las facturas. Además, de hacer las requisiciones y demás, gestiones para realizar las respectivas contrataciones de la unidad.	Labor diaria	Asistente Administrativa – Laura Arce
18	Vales de Caja chica	Se confeccionan los que sean necesarios para la realización o desempeño de las funciones diarias de esta Dirección.	Varían por año	Asistente Administrativa – Laura Arce
19	Tramites de Facturas	Se procede a tramitar en el SIAM cuando haya que pagar facturas de nuestras compras o contrataciones y posteriormente se trasladan a la Dirección para el respectivo VB, y poder continuar con el trámite ante la Proveduría Municipal.	Varían por año	Asistente Administrativa – Laura Arce

Como puede evidenciarse en la tabla anterior, con la información aportada por los registros que lleva la Dirección Jurídica, estas labores incluso por un aspecto lógico, puede determinarse que sobrepasa las capacidades de una sola persona para asumir el control y trámite de estas labores, de tal manera que, haciendo un uso racional de los recursos existentes, se aprovecha las limitaciones físicas que tiene la funcionaria Kattia Cordero para ejercer las labores como Miscelánea, para que sea reasignada a labores administrativas que por un aspecto físico ya no tendrá limitación y para lo cual cuenta con las capacidades de ejercerlas.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Miscelánea (OM 1A)	396.719
Oficinista (AM 1A)	431.555
Diferencia salarial mensual	34.836

Solicitud:

- A. Reasignar el cargo de Miscelánea que ocupa en propiedad la funcionaria Kattia Cordero, ubicada en la Sección de Servicios Generales por Oficinista en la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica.

6. Dirección de Inversión Pública

A. Reasignación de puestos de Trabajador de Obras y Servicios

Actualmente la Sección de Mantenimiento y Obras mantiene dos tipos de puestos para el personal que labora propiamente en funciones operativas de obra menor, entiéndase carpintería, albañilería, construcción menor como lo es aceras, cordones de caño, barandas, parrillas, bacheo, alcantarillados, labores de mantenimiento, demarcación, entre otros. Estas labores requieren de personal más especializado y con la experiencia y conocimiento práctico para asumir la responsabilidad de esas labores, pero, además, debe haber un segundo grupo de funcionarios en cada cuadrilla que apoyan las labores de liderazgo de las obras, en este caso hablamos de labores propias de cada obra como lo es la mezcla de cemento, traslado y limpieza de equipo de trabajo y cualquier otra labora de colaboración y apoyo de aquellos funcionarios que asumen la responsabilidad en sitio de la obra menor que se está realizando.

Con base a esto es que la institución tiene incluido en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos dos cargos, uno de Trabajador de Obras y Servicios, y otro de Trabajador de Obras Civiles, siendo este último al que se le asignan las labores de ejecución y responsabilidad de las obras menores y el primero (Trabajador de Obras y Servicios) las labores operativas de apoyo y colaboración.

Con base a esto, la Directora de Inversión Pública evidencia una situación ocupacional que por más de un año vienen viviendo con tres funcionarios nombrados como Trabajador de Obras y Servicios pero que realizan labores tipificadas en el perfil de Trabajador de Obras Civiles, esto ha permitido atender mayor cantidad de obras cuando ha sido necesario por el conocimiento y habilidad que estos funcionarios tienen en labores por ejemplo de carpintería, demarcación y albañilería.

A continuación, una tabla en la cual la Ing. Lorelly Marín detalla estas labores:

NOMBRE	Puesto actual	Puesto propuesto	JUSTIFICACION
Sandy Vargas Ugalde	Trabajador(a) de Obras y Servicios	Trabajador(a) de Obras Civiles	Desempeña labores de demarcación ejecutando trabajos de medición, trazado y pintado de demarcación de forma técnica, cumpliendo con las disposiciones normativas y técnicas para este tipo de trabajo, adicionalmente la coordinación de los trabajos de Demarcación vial a nivel de cuadrilla.
Rodrigo Mena Mena	Trabajador(a) de Obras y Servicios	Trabajador(a) de Obras Civiles	Durante los últimos años se ha desempeñado en labores de demarcación ejecutando trabajos de medición, trazado y pintado de demarcación de forma técnica, cumpliendo con las disposiciones normativas y técnicas para este tipo de trabajo, adicionalmente la coordinación de los trabajos de Demarcación vial, a nivel de cuadrilla.
Esteban Bonilla Esquivel	Trabajador(a) de Obras y Servicios	Trabajador(a) de Obras Civiles	Durante los últimos años se ha desempeñado en labores de ejecución de trabajos de soldadura con suficiente independencia, adquisición de experiencia en trabajos técnicos valorables como trabajos de estructura metálicas, y construcción de trabajos en material de metal. Se ha encargado de trabajos de forma independiente y coordinando con personal para su apoyo.

A nivel salarial se detalla la información:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Trabajador de Obras y Servicios (OM1B)	413.750
Trabajador de Obras Civiles (OM 1D)	449.982
Diferencia salarial mensual	36.232

B. Actualización de perfil en puestos de sector operativo

Las labores operativas implican evidentemente el manejo de equipo especializado, pesado y vehículo liviano, de tal manera que dependiendo del equipo de acuerdo con la Ley de Tránsito se requiere de diferentes licencias para su conducción, esto a nivel de requisitos del personal se cumple a cabalidad; en este sentido existe una escala de Licencias de conducir y entre mayor su numeración (Ejemplo, B1, B2 y B3) dependerá el equipó que pueda conducir, sin embargo, por la dinámica propia de las labores operativas, en común que se requiera en ocasiones debido a cargas de trabajo, distribución del personal, emergencias, incapacidades o vacaciones del personal, que los funcionarios contratados para la conducción de esta maquinaria apoyen labores de conducción en equipo de menor categoría, pero que por aspectos de límites impuestos en el perfil, no siempre se logra contar con el personal, lo que afecta directamente el desarrollo de las obras.

De tal manera que el propósito de actualizar estos perfiles, es prever el escenario en el que si se necesita que un funcionario con una Licencia de mayor rango al vehículo que se requiere utilizar y está disponible, poder disponer de los recursos humanos con los que se cuentan para desarrollar las labores, con lo cual, se mantiene el cumplimiento legal ya que en todo momento el funcionario que opere un equipo especializado, pesado o liviano ante una necesidad específica, cuente con la Licencia requerida por la Ley.

Las actualizaciones de redacción que se propone añadir a los perfiles es la siguiente:

Operador(a) de Equipo Pesado (OM1D)

...conducir vehículos de carga pesada, y livianos (vehículos autorizados con licencias B1 a B3 según sea la necesidad del municipio)...

Trabajador(a) Especializado (OM 1E)

... Conducir vehículos livianos o de carga pesada cuando sea requerido de acuerdo con la necesidad del municipio ...

En las solicitudes se propone el perfil integro con estas actualizaciones.

C. Reasignación del Encargado de Mantenimiento y Obras

Actualmente el funcionario desempeña el puesto en propiedad como Encargado de Mantenimiento y Obras, dichas labores debido al proceso que asume son de jefatura sobre 36 funcionarios asignados a ese proceso, así como labores de índole administrativo con un nivel de dificultad importante ya que esta Sección que se encarga de desarrollar obra pública tiene bajo su cargo gran cantidad de equipos de trabajo y materiales constructivos, por lo tanto, además de las labores propias de supervisión sobre el personal, debe asumir el control del equipo, flujo de entrada y salida de bodega, preparar informes técnicos de los trabajos ejecutados, además debe controlar y revisar el estado de los camiones, equipo de construcción y vehículos.

Estas labores por su propia responsabilidad son fácilmente identificadas para otra clase ocupacional de mayor rango, sin embargo, como producto de las actualizaciones que a nivel institucional se produjeron en el 2013 con el proceso de Reestructuración, la persona que ocupaba ese cargo con anterioridad al nombramiento del señor Cubillo no contaba con el Bachiller en Educación Media, lo que obligo a mantener el cargo en una clase operativa, a pesar de que las responsabilidades del cargo no están acordes con dicha clasificación.

Así las cosas, siendo que las labores que se ejercen actualmente en dicho cargo son de mayor responsabilidad, incluso desempeña otras que no se contemplan en el perfil es que de acuerdo con el perfil académico y de formación del señor cubillo se requiere la reasignación a la clase TM 2.

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Encargado de Mantenimiento y Obras (OM 2B)	579.576
Encargado de Mantenimiento y Obras (TM 2)	657.924
Diferencia salarial mensual	78.348

D. Reasignación Planificador Urbano

Ante el nivel de desarrollo que ha tenido el puesto de Planificador Urbano dentro de la Sección de Desarrollo territorial y las responsabilidades que asume la funcionaria que ejerce el cargo, se considera que las condiciones ocupacionales actuales donde se encuentra clasificado este puesto en la clase PM 1B no es acorde con los factores del trabajo que se puntúan en dicha clase, sino que estas guardan una clara similitud con los puestos de la clase profesional 2A. La diferencia entre ambas clases radica esencialmente en el grado académico que exige, ya que en las clases PM 1 (A, B y C) se exige Bachiller Universitario y en las clases PM 2 Licenciatura.

Ahora bien, como parte de la creciente complejidad que ha adquirido el puesto como unos de los ejes centrales en materia de política urbanística en la institución, se da la aplicación actual de la normativa de Regulación Urbana, dentro de esto la emisión de certificados de uso de suelo que implican análisis con detalle de la zona, condiciones, planos, etc, para poder emitirlo, generando con esto expectativas de derecho que hay varias sentencias, adicionalmente las responsabilidades en la que se deberá aplicar cuando se cuente con Plan Regulador.

Las funciones propias de este puesto tienen un nivel de dificultad más alto que el establecido en la clase actual, ya que por ejemplo hay soluciones que se han tomado y generado conflictos a lo interno y externo los cuales los debe resolver con base al criterio profesional propio. Así mismo, el trabajo que realiza la Planificadora Urbana es de un alto nivel de independencia, lo que le exige un alto grado de toma de decisiones para la resolución de Certificaciones de Uso y para lo que corresponde al desarrollo del Plan Regulador, además, debe responder por la calidad de los resultados y la efectividad de todas las acciones que realiza producto de sus funciones asumiendo la responsabilidad de la Planificación Urbana a nivel institucional.

Por otra parte, la responsabilidad del puesto se ve manifestada en cuanto a diversos factores como lo son que lleva a cabo dos procesos sustantivos de la Sección de Desarrollo Territorial, a saber: el análisis y aprobación de Certificados de Uso de Suelo y el Plan Regulador del Cantón de Heredia, procesos fundamentales y previos por ejemplo al otorgamiento de una Licencia de Construcción o Comercial en el caso de los Certificados de Uso de Suelo. Para efectos del desarrollo urbano, debe tener relaciones ante diferentes instituciones en el ámbito del Ordenamiento Territorial y los lineamientos que deben ser incorporados en el instrumento que regulará este tema en el Cantón.

En cuanto a la consecuencia del error, este factor no está acorde con la clasificación actual, ya que ante errores pueden generar atrasos por análisis de criterios previo a emitir un Certificado de Uso de Suelo o tramitar un Cambio de Uso, puede provocar daños a personas que se sientan afectadas por gestiones de Cambios de Usos, puede llevar a la institución a procesos recursivos de los Certificados de Uso de Suelo y con esto se reafirma el grado de dificultad del proceso.

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Planificadora Urbana (PM 1B)	963.875
Planificadora Urbana (PM 2A)	1.095.019
Diferencia salarial mensual	131.144

E. Reasignar el cargo de Asistente Administrativa de la Dirección por Promotor Social de la Dirección de Inversión Pública

De conformidad con la publicación del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, se incorporó una obligación en materia de Obra Pública de realizar procesos de socialización y sensibilización con las comunidades sobre las obras a realizar, esta obligación se introdujo por medio del artículo 172 inciso f), el cual se cita textualmente:

“En la decisión inicial del proyecto de una obra pública se deberá incorporar el plan de comunicación que se utilizará con la comunidad receptora del proyecto”.

Este plan de comunicación reviste de una carga sumamente importante de trabajo en los proyectos de obra pública, ya que, esta labor implica las siguientes acciones:

1. Elaborar y coordinar lo requerido para la elaboración del Plan de Comunicación que debe contar cada proyecto de obra pública en cumplimiento al artículo 172 inciso f del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, decreto ejecutivo N°43808-H.
2. Divulgar a la comunidad receptora del Plan de Comunicación de cada proyecto de obra pública que se gestione para su contratación, según el medio y método que requiera.
3. Constituirse en el enlace mediante el cual la comunidad podrá comunicarse con la Administración, para efectos de dudas, consultas, denuncias y otros que surjan producto de la ejecución del proyecto de obra pública.
4. Programar y convocar a las sesiones y reuniones, proveyendo la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las minutas, resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. (Usualmente estas sesiones fuera de horario administrativo)
5. Elaborar los archivos de gestión requeridos por el proceso de trabajo, así como registrar y archivar la correspondencia y demás documentos
6. Mantener actualizados y cronológicamente ordenados los expedientes de la oficina ya sea en físico y digital
7. Coordinar y organizar trabajos conjuntos con las comunidades en aquellos proyectos de obra pública que requieren en su fase de diseño la consulta a las comunidades para levantamiento de las necesidades.
8. Actualización de los documentos, controles y contratos de que se tramitan en el proceso de trabajo.
9. Elaborar los respectivos informes, una vez finalizada la etapa de sensibilización

Como puede apreciarse, estas labores son atinentes a carreras del área social como lo es Psicología o Sociología, entre otras, de tal manera que, al encontrarse que los proyectos de Obra Pública son diseñados, ejecutados y supervisados por los profesionales competentes en la materia, es decir, Ingenieros Civiles o Arquitectos, encontramos aquí un choque de competencias, ya que los profesionales que la institución tiene para la ejecución de Obra Pública no tienen la formación académica y conocimientos para llevar a cabo procesos de comunicación y sensibilización de las obras. Al respecto, el Colegio de Ingenieros y Arquitectos en el perfil del profesional, colgado en su página web determina: “Los profesionales en estas áreas participan en todas las etapas de desarrollo de proyectos de ingeniería, desde sus estudios preliminares, prefactibilidad, factibilidad, diseño básico, diseño final, construcción, puesta en marcha y operación”, Por todo lo anterior, se hace necesario contar con un profesional que pueda acompañar el proceso de comunicación, participación y atención de denuncias, de las comunidades receptoras de proyectos, con formación en el área social que permita mantener un contacto activo tanto con el profesional fiscalizador de obras y con la comunidad, desde el inicio, durante y al final de cada proyecto de obra pública.

Así mismo, las acciones que se indican como parte de la gestión del Plan de comunicación conllevan una tramitología y labores de oficina y principalmente de campo tal, que de pretenderse que los Ingenieros de Proyectos de la institución asuman esta labor (Además de no tener el conocimiento para esto como se indicó), básicamente se estaría paralizando la obra pública o reduciendo en porcentajes elevados las obras a ejecutar, ya que lo tiempos de trabajo de trabajo que implican esta

labor pueden rondar en 1 mes en proyectos que no tiene mayor complejidad y en los que aumento su complejidad podría superar los 3 meses, de tal manera que es claro que para esta nueva exigencia que incorporó el reglamento, obliga a realizar los ajustes necesarios a nivel de estructura y recurso humano para darle cumplimiento a la Ley, por la cantidad de proyectos que se ejecutan en esta dirección.

Como un breve contexto de la carga de trabajo en cuanto a la ejecución de obra pública, la Dirección y sus tres áreas (Desarrollo Territorial, Gestion Vial y Ambiente) tiene a su cargo un porcentaje importante del Presupuesto Institucional, para el año 2022, con todos los documentos presupuestarios aprobados durante ese periodo, se tuvo bajo responsabilidad la ejecución del 39% del presupuesto total de la Municipalidad, distribuido de la siguiente manera:

Presupuesto Total 2022	¢28 044 849 745,00	100%
Proyectos	¢8 932 374 946,84	31,85%
DIP	¢515 778 995,00	1,84%
DGV	¢433 215 330,00	1,54%
Mto Edifi	¢61 000 000,00	0,22%
DGA	¢36 745 273,00	0,13%
PARTICIPATIVO	¢965 001 194,46	3,44%
TOTAL	¢10 944 115 739,30	39,02%

**Como se muestra en la tabla anterior, aproximadamente el 32% de este presupuesto corresponde a la fiscalización de proyectos de obra por contratación.

Para este año 2023, considerando que solo se tiene el Presupuesto Ordinario, bajo responsabilidad la ejecución de aproximadamente el 40% del presupuesto total aprobado para la Municipalidad, de este porcentaje el 30% representa los recursos destinados para la ejecución de proyectos de obra por contratación, como puede verse solo en la comparación de estos años, quedan los documentos presupuestarios que se aprueben durante este año 2023.

Todos estos proyectos son fiscalizados por cuatro profesionales y recientemente en este año 2023, la incorporación de un quinto profesional, y sus funciones en campo obligan al menos a realizar una inspección por semana a cada uno de los proyectos de obra pública a su cargo, así como llevar un control semanal de esta inspección mediante mecanismos de control de avances, de riesgos detectados, atrasos en obra, imprevisibilidades, entre otros propios de una obra pública, de tal manera, que recargar la labor de fiscalización como lo demanda la Ley, no es posible desde una perspectiva de atinencia académica de estos profesionales y por la carga de trabajo existente.

Ahora bien, con respecto al cumplimiento de requisitos de la funcionaria Vertianne Fernández como Promotora Social de la Dirección de Inversión Pública, este cargo se ubica en la clase Profesional Municipal 1A, y los requisitos que se exigen son Bachiller profesional en una carrera atinente y estar incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo, así las cosas, a folio 669 del expediente personal de la funcionaria Vertianne se tiene el título de Licenciatura en Psicología y a folio 671, la incorporación al Colegio de Profesionales en Psicología con número de carnet N°12695, de tal manera que se cumplen los requisitos para reasignar el cargo de Asistente Administrativo por Promotora Social de la Dirección de Inversión Pública, ambos puestos ubicados en la misma Dirección de Inversión Pública.

Por las razones expuestas, es que la presente solicitud tiene su origen en un ajuste a la estructura interna de la Dirección, originada de la entrada en vigor de una regulación establecida por Ley, que aumenta las cargas de trabajo internas.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Asistente Administrativa (AM 1C)	518.880
Promotora Social de la Dirección de Inversión Pública (PM 1A)	923.773
Diferencia salarial mensual	404.893

Solicitudes:

- A. Reasignar los puestos de Trabajador de Obras y Servicios que desempeñan los funcionarios Sandy Vargas Ugalde, Rodrigo Mena Mena y Esteban Bonilla Esquivel por Trabajadores de Obras Civiles, pasando de la clase OM 1B a la OM 1D.
- B. Actualizar los perfiles que se detallan a continuación: (En verde la redacción que se propone añadir)

Operador(a) de Equipo Pesado: Ejecutar labores relacionadas con el transporte de materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo vario y maquinaria utilizado en construcciones y bacheo; a partir de la operación de equipo automotor pesado, **conducir vehículos de carga pesada, y livianos (vehículos autorizados con licencias B1 a B3 según sea la necesidad del municipio)** y vagonetas y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura. Además, debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras.

Trabajador(a) Especializado: Operar y conducir equipos móviles especializados, entre ellos: camiones articulados, niveladoras, pavimentadoras, retroexcavadora y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera; **Conducir vehículos livianos o de carga pesada cuando sea requerido de acuerdo con la necesidad del municipio;** Realizar reparaciones menores o de emergencia; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; así como llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera. Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

- C. Reasignar el puesto que ejerce el funcionario Guillermo Cubillo Murillo como Encargado de Mantenimiento y Obras de la clase OM 2B a TM 2.
- D. Reasignar el puesto que ejerce la funcionaria Kembly Soto Chaves como Planificadora Urbana de la clase PM 1B a PM 2A.
- E. Reasignar el cargo de Asistente Administrativo por Promotora Social de la Dirección de Inversión Pública, ambos puestos ubicados en la misma Dirección de Inversión Pública, pasando de la clase AM 1C a la PM 1A.
- F. Aprobar el perfil del cargo de Promotora Social de la Dirección de Inversión Pública como a continuación se detalla:

Promotor(a) Social de la Dirección de Inversión Pública: Coordinar lo requerido para la elaboración del Plan de Comunicación que debe contar cada proyecto de obra pública en cumplimiento al artículo 172 inciso f del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, decreto ejecutivo N°43808-H. Divulgar a la comunidad receptora del Plan de Comunicación de cada proyecto de obra pública que se gestione para su contratación. Ser el enlace mediante el cual la comunidad podrá comunicarse con la Administración, para efectos de dudas, consultas, denuncias y otros que surjan producto de la ejecución del proyecto de obra pública. Convocar a las sesiones y reuniones, proveyendo la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las minutas, resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas,

entre otras actividades. Elaborar los archivos de gestión requeridos por el proceso de trabajo, así como registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Mantener actualizados y cronológicamente ordenados los expedientes de la oficina ya sea en físico y digital. Velar por la actualización del Plan de Comunicación de cada proyecto de obra pública, así como la actualización en el sitio web de la Administración. Coordinar y organizar trabajos conjuntos con las comunidades en aquellos proyectos de obra pública que requieren en su fase de diseño la consulta a las comunidades para levantamiento de las necesidades. Llevar controles además de los propuestos por la jefatura sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes, y correspondencia. Actualizar documentos, y llevar los controles y contratos que se tramitan en el proceso de trabajo. Elaborar informes solicitados por el superior para efectos de las acciones realizadas, y cualquier otra gestión administrativa requerida por esta. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación de la

7. Categorías salariales de las Jefaturas y Directores

Como parte del proceso de análisis y construcción de la propuesta de Salario Global en que ha venido trabajando la Administración en el marco de la Ley de Empleo Público que entra en vigor el próximo 10 de marzo del presente año, encuentran dos insuficiencias en la escala salarial, ambas en la serie profesional, una en las brechas salariales de las clases PM 2A y PM 2B que hace necesario su corrección, no solo por aspectos técnicos de la lógica progresiva y secuenciada de la escala, sino por la separación que debe existir en las categorías salariales con relación a las diferencias que existen en los factores del trabajo de cada clase, y la otra insuficiencia en la categoría de la clase DM. Esto requiere de una corrección, ya que, de mantenerse se trasladaría a la nueva estructura del Salario Global una inconsistencia en la secuencia de las categorías salariales.

Dicho esto, mediante una revisión integra de la escala salarial, se detectan que no se encuentra ajustado a la realidad ocupacional y no existe coherencia con la brecha salarial de los profesionales Licenciados de la clase PM 2A ubicados en la categoría 25, en relación con los profesionales Licenciados con rango de Jefatura ubicados en la categoría 26, ya que como puede notarse en esta introducción al caso, la separación que existe entre ambas categorías no resulta ser progresiva ni lógica con el nivel de los factores del trabajo que asumen los cargos contenidos en la PM 2B, es decir, las diferencias marcadas en los niveles de Dificultad, Responsabilidad, Supervisión recibida y ejercida, así como la Consecuencia del Error no se ve reflejado en la separación que deben tener ambas categorías.

Así mismo, en la clase Director Municipal, se producen dos aspectos, uno reflejo de la situación que se presenta con las clase PM 2A y PM 2B, porque indudablemente esto requiere de un ajuste técnico como mas adelante se propone, y al establecerse un ajuste progresivo en estas categorías, esto provoca como en efecto dominó, una disminución entre las brechas salariales de estas dos categorías (PM 2B a DM) que deben mantenerse para no provocar nuevamente la inconsistencia entre las categorías, pero además, el otro factor es que las Escalas Salariales se construyen desde la categoría mas baja hasta la más alta y como consecuencia la asignación de las clases debe seguir ese orden, y en el caso de la Municipalidad de Heredia la clase mas alta de la escala es la de Director Municipal, teniendo como referencia esta situación, la escala salarial de la institución fue construida desde la categoría 1 hasta la 32, y se encuentra de la clase DM esta asignada en la categoría 31, lo cual no guarda ninguna lógica. (Alcaldesa y Vice Alcalde se encuentran fuera de la escala, sus salarios se fijan por norma específica).

Al ser una situación fácil de identificar en la propia escala, se emiten las siguientes consideraciones técnicas de las razones por las cuales deben separarse ambas categorías en más, que un solo nivel como se encuentra ahora:

- La ubicación de los puestos en la escala salarial vigente se hizo en congruencia con el peso de los factores del trabajo vigentes en el año 2011.
- Luego de 12 años, los factores del trabajo están subvalorados porque muchas son las condiciones laborales que han cambiado, entre estas, el crecimiento de plazas y de la estructura de la organización, el crecimiento en el presupuesto, madurez del sistema de Control Interno y una serie de normas y leyes que se han introducido a la vida jurídica, que han implicado cambios profundos en procesos de trabajo, a continuación, una serie de datos al respecto:

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

2011	2023
8.322.349.525	23.977.813.108

PLAZAS

2011	2023
328	355

**PLAZAS: La institución a través de los años ha utilizado la reasignación de puestos vacantes, con esto la estructura de la institución ha crecido incorporando áreas y oficinas de trabajo.

NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

COMPONENTE	2011		2023-2024	
AMBIENTE DE CONTROL	INCIPIENTE	30	DIESTRO	85
VALORACION DE RIESGOS	COMPETENTE	60	EXPERTO	100
ACTIVIDADES DE CONTROL	NOVATO	35	EXPERTO	100
SISTEMAS DE INFORMACION	INCIPIENTE	30	EXPERTO	100
SEGUIMIENTO	COMPETENTE	70	EXPERTO	100
RESULTADO GENERAL	NOVATO	45	EXPERTO	97

<p>Algunas Normas y Leyes que fueron introducidas en los últimos 12 años (Posterior al 2011), y que han implicado cambios profundos en los procesos de trabajo y ambiente de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NICSP • Reforma al Código de Trabajo • Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas • Ley de Compras Públicas • Ley Marco de Empleo Público
--	---

- Es necesario hacer hincapié en dos de estos datos, primeramente, el presupuesto, en este aspecto solo determinar que este aumentó en mas de 15 mil millones de colones, por si solo y sin profundizar, esto implica un aumento en la inversión que no solo afecta las áreas sustantivas de la institución, sino que toda la estructura de apoyo se ve inmersa por los controles y administración de los recursos.
- El segundo factor es el nivel de madurez que ha sufrido el sistema de Control Interno de la institución, esto tiene implicaciones considerables en la dificultad y responsabilidad, ya que la Ley en la materia asigna a los titulares de cada área como el responsable directo. La gestión de este sistema exige una revisión, supervisión y ejecución de acciones que garanticen la eficiencia y eficacia en la gestión que se realiza imponiendo los controles suficientes para garantizar la reducción del riesgo, los cuales son a nivel económico, Ético, de procesos de trabajo, Legales, entre otros.
- Con respecto a estos datos, se evidencia que la condición, las exigencias y la complejidad de la gestión estratégica de la institución ha sufrido evidentes y enormes variaciones, y debe decirle con total certeza que, esa complejidad por la gestión estratégica, de control y la ejecución descansa en los puestos de las categorías superiores de la institución, es decir las jefaturas y Direcciones. En esta misma línea Idalberto Chiavenato, de los llamados padres de la Administración en su libro

“ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS” y en sus demás reproducciones ha señalado que:

“Las organizaciones son sistemas demasiado complejos. Tienden a crecer a medida que prosperan; esto se refleja en el aumento de personal. El crecimiento conduce a la complejidad”

- Otro factor técnico es que la escala salarial generada por el Servicio Civil estaba vacía, es decir, introdujo desde el 2011 más categorías de las existentes, precisamente como previsión de crecimiento a espera de variaciones en el futuro, como en efecto así sucedió. Es importante señalar que se esta solicitando proceder con un ajuste dentro de la misma escala y NO se esta incorporando un salario inexistente fuera de la escala vigente o se está trayendo un salario producto de un estudio de mercado o en comparación con otras instituciones, como se muestra a continuación de las categorías actuales aprobadas y existentes de la serie profesional:

23	₡1,005,681.58
24	₡1,049,341.16
25	₡1,095,018.89
26	₡1,142,553.52
27	₡1,192,255.28
28	₡1,244,121.96
29	₡1,298,319.22
30	₡1,354,674.72
31	₡1,413,667.70
32	₡1,539,547.19

Fuente: Manual de valoración vigente de la Municipalidad de Heredia. Tabla N°5 de categorías salariales visible a página 12 del Manual.

- En el caso de la categoría de las Jefaturas, no refleja las diferencias marcadas en los factores del trabajo que existen entre los profesionales de la categoría inmediata anterior, ya que estos no asumen por un aspecto de jerarquización, la responsabilidad por el proceso de trabajo. Entre otras cosas, los profesionales de esa categoría (PM 2A) trabajan con supervisión inmediata superior, que, si bien el nivel de complejidad de estos es mayor a las demás categorías profesionales (Entre estos si hay una separación de más de una categoría), son las jefaturas y Directores que dirigen, ordenan, planifican, delegan y evalúan a estos, de tal manera que la diferencia marcada entre ambas clase no se refleja en la categoría de la tabla salarial.
- En este sentido, no corresponde que haya una categoría de diferencia lo cual también se puede comprobar en que, entre la categoría de la clase PM 1C y la PM 2A, hay dos categorías de separación, pero entre la PM 2A y PM 2B solo una, por lo que se busca corregir estableciendo una diferencia lógica, progresiva y secuenciada que refleje, como se dijo, las diferencias que tienen ambas clases, de tal manera que técnicamente procede ajustar las categorías para guardar coherencia en la escala.
- En el caso de la clase DM, las escalas salariales se construyen como un aspecto lógico de la categoría mas baja hasta la mas alta, asignando los puestos en las categorías que corresponden según el nivel que tengan dentro de la institución, así las cosas, el puesto de Director en la Municipalidad de Heredia, es el cargo administrativo más alto de la escala de tal manera que le debe corresponder la categoría más alta.
- En consonancia con el punto anterior, se determina que la escala construida por el Servicio Civil generó categorías de la 1 a la 32, y en la DM actualmente está asignada en la categoría 31, lo cual no guarda relación al ser el cargo mas alto de la institución, esto igualmente en razón, del crecimiento y complejidad que ha experimentado la institución en 12 años desde la ultima valoración de los cargos.
- Finalmente, como parte de la revisión integra de la tabla, se determina con las demás series que se mantienen las relaciones lógicas de secuencia y brechas salariales entre las clases, ya que las condiciones en los demás niveles no han aumentado las presiones de complejidad. Ahora bien, con respecto a casos y puestos específicos, se han efectuado las variaciones que correspondes mediante reasignaciones.

Propuesta de reestructuración de las categorías de la escala salarial: (Siguiete página)

VALORACIÓN CLASES DE PUESTO

Categoría actual	Categoría propuesta		Salario base actual	Salario base propuesto
1	1	Operario Municipal 1-A	396,719.00	396,719.00
2	2	Operario Municipal 1-B	413,750.00	413,750.00
3	3	Operario Municipal 1-C Administrativo Municipal 1-A	431,555.00	431,555.00
4	4	Operario Municipal 1-D	449,982.00	449,982.00
5	5	Operario Municipal 1-E	469,336.00	469,336.00
6	6	Administrativo Municipal 1-B	489,618.00	489,618.00
7	7	Operario Municipal 2-A Administrativo Municipal 1-C Técnico Municipal 1-A	510,675.00	510,675.00
8	8	Administrativo Municipal 2-A	532,661.00	532,661.00
10	10	Operario Municipal 2-B Administrativo Municipal 2-B Técnico Municipal 1-B	579,576.00	579,576.00
13	13	Técnico Municipal 2	657,924.00	657,924.00
21	21	Profesional Municipal 1-A	923,773.00	923,773.00
22	22	Profesional Municipal 1-B	963,875.00	963,875.00
23	23	Profesional Municipal 1-C	1,005,681.00	1,005,681.00
25	25	Profesional Municipal 2-A	1,095,019.00	1,095,019.00
26	28	Profesional Municipal 2-B	1,142,553.00	1,244,121.00
31	32	Director Municipal	1,413,668.00	1,539,547.00

Solicitud:

- A. Ajustar las categorías en la serie profesional, específicamente la 26 en que se ubican la clase Profesional Municipal 2B, trasladándola a la categoría 28, a fin de corregir la insuficiencia en el reconocimiento marcado entre ambas categorías por los niveles de responsabilidad y dificultan existentes entre ellas.
- B. Ajustar la categoría de la clase DM, por constituir la clase que contiene los cargos más altos de la institución, ya que se encuentran en la categoría 31, siendo que la escala contiene como categoría máxima la 32, lo cual no guarda congruencia con las condiciones de estos cargos.

8. Secretaría del Concejo Municipal

Como parte de una revisión a las condiciones de trabajo del cargo de Secretaría del Concejo Municipal, debe señalarse que, por una disposición emitida por el Alcalde que fungió hasta el 01 de julio del 2022 se le retiró a este cargo, la supervisión del personal asignado a la oficina de Secretaría del Concejo Municipal, y se estableció una línea de coordinación entre este personal (Asistente Administrativa, dos oficinistas y dos Secretarías de Comisiones), el Alcalde y la Secretaría del Concejo Municipal para todos los efectos administrativos, es decir, trámite de vacaciones, permisos, evaluación del trabajo, entre otros.

Esta situación indudablemente por aspectos lógicos en los procesos administrativos de coordinación, ejecución del trabajo y principalmente Control Interno, no es sano, primeramente por el rol de la Alcaldesa dentro de la institución, el cual es de vigilancia permanente del funcionamiento, control de la calidad de los servicios prestados y análisis estratégico y político, lo cual no es compatible con labores operativas de personal que además, no tiene de manera cercana y controlando el trabajo para poder realizar las valoraciones y competencias jerárquicas, y en segunda instancia, el rol que tiene el Concejo Municipal en la institución, el cual al ejercer control en muchos aspectos de la institución genera importantes cantidades de trabajo que se canalizan y tramitan por medio de la Secretaría del Concejo, de tal manera, que si el cargo de Secretaria del Concejo mantiene la imposibilidad de ordenar el trabajo dentro de la oficina, esto trae consigo un choque administrativo que, la afectación la tiene la institución por problemas de coordinación y mando en los procesos de trabajo.

Algunos aspectos administrativos básicos en las competencias de las jefaturas, es que llevan a plantear el restablecimiento de la posición jerárquica del puesto de Secretaria del Concejo con respecto a este personal que son, primero, el simple hecho de tramitar vacaciones, de acuerdo a la situación actual, no puede la Alcaldesa autorizar vacaciones de este personal sin primero tener el aval de la Secretaría porque es este cargo quien organiza y distribuye el trabajo, lo cual es contraproducente en un funcionamiento lógico de los procesos de trabajo, un segundo aspecto es por ejemplo las Evaluaciones del Desempeño, ya que al no tener una supervisión directa, constante y de instrucción del trabajo de este personal, para el proceso de asignación de metas y evaluación, la Alcaldesa debe coordinar con la Secretaria para consultar el rendimiento y evaluar, lo cual, en los mismos términos del punto anterior, carece de sentido y a su vez se expone por si solo, una debilidad de Control Interno al no ejercerse la supervisión requerida.

El perfil del cargo señala lo siguiente:

Secretaria(o) del Concejo: Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Elaboración de informes, supervisión y control de personal a su cargo. Elaboración y ejecución del presupuesto y del POA, así como del Sistema de Control Interno. Certificación de documentos de la Municipalidad requeridos. Organización de eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal. Confección de agenda con el Presidente Municipal. Coordina las convocatorias del personal municipal y ciudadanos a las audiencias del Concejo. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Como puede denotarse, el perfil efectivamente ejerce labores técnicas de naturaleza administrativa en la coordinación del trabajo con respecto al flujo de documentación que son sometidos a conocimiento y valoración del Concejo Municipal, de tal manera que por los volúmenes de trabajo se hace necesario que la Secretaria del Concejo Municipal tenga la potestad jerárquica sobre el personal de apoyo para cumplir con las responsabilidades de esta área de trabajo. Así mismo, debe resaltarse que de conformidad con el inciso c) del artículo 53 del Código Municipal, al cargo de Secretaria del Concejo Municipal es el único a quien le compete realizar certificaciones, documentos que tiene una alta valía e importancia ya que incluso son generadores de derechos, de acuerdo al tipo de información que se certifique, lo cual conlleva a una responsabilidad muy superior al estrato administrativo en el que se ubica la clase a nivel salarial.

Otro factor del perfil es que a esta área de trabajo se le asigna POA, Control Interno y Presupuesto, de tal manera que, al ser este cargo responsable por metas incluidas en los Planes Operativos de la institución, así como el manejo de Presupuesto, eleva de manera evidente la responsabilidad del cargo, siendo que el salario no se encuentra acorde con dichas responsabilidades, pese a ser un puesto Administrativo.

Finalmente, al devolver al cargo las potestades jerárquicas sobre el personal de la Secretaria del Concejo Municipal (Asistente Administrativa, 2 Oficinistas y 2 Secretarías de Comisiones), este

elemento influye de manera directa en los niveles de responsabilidad y dificultad, ya que debe asumir las labores de planificación, dirección, organización y control sobre el personal, además de la atención de sus responsabilidades de secretariado en el Concejo Municipal.

Así las cosas, debido a que las labores que ejerce son de naturaleza administrativa pero que, por las cargas de trabajo esto provoca asignarle personal y presupuesto para las gestiones propias del Concejo Municipal, la situación amerita una reasignación del cargo en función de las responsabilidades que asume, las cuales son muy superiores a las que se limitan solamente de secretariado en el estrato administrativo, de tal forma que, considerando el factor de Requisito para el ejercicio del cargo, este puesto debe ser ubicado en la categoría Técnica mas alta existente en la clasificación y escala salarial de la institución, lo anterior con el fin de, dar cumplimiento a los requisitos del cargo en concordancia con la formación de la persona que ocupe el puesto, y en segundo término, para equiparar a nivel salarial las responsabilidades que asume el cargo.

Con respecto a los requisitos del cargo, la clase en la que se reasignaría el puesto exigen Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo (La clase contiene Preparación Equivalente) y de 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. Con respecto a esto, la titular del puesto la funcionaria Flory Alvarez cumple con los requisitos ya que es profesional en Secretariado, además de que excede por mucho la experiencia del cargo, así mismo, la funcionaria que actualmente de manera regular sule a la misma, cumple con el requisito de experiencia y a nivel académico tiene el grado de Bachiller en Educación Media con la posibilidad de equiparar el Diplomado.

Los datos salariales referentes a las diferencias a reconocer es la siguiente:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Secretaria del Concejo Municipal (AM 2B)	579.576
Secretaria del Concejo Municipal (TM 2)	657.924
Diferencia salarial mensual	78.348

Solicitudes:

- A. Actualizar el perfil de Secretaría del Concejo Municipal como a continuación se propone:

Secretaria(o) del Concejo: Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Planificar, supervisar y asignar a las secretarias de las comisiones en las distintas comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, a fin de que brinden la asistencia administrativa requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Elaboración de informes. Elaboración y ejecución del presupuesto y del POA, así como del Sistema de Control Interno. Certificación de documentos de la Municipalidad requeridos. Organización de eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal. Confección de agenda con el Presidente Municipal. Coordina las convocatorias del personal municipal y ciudadanos a las audiencias del Concejo. Asumir las competencias jerárquicas de dirección, supervisión y control del personal administrativo de la Secretaría del Concejo Municipal y Secretarias de las Comisiones. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

- B. Reasignar el cargo de Secretaría del Concejo Municipal de la clase AM 2B la clase TM 2.

9. Actualización en requisitos

A. Requisito de la clase PM 2A

Como producto de una problemática que se ha identificado para realizar ascensos o nombramientos, sean interinos o por suplencias en la clase PM 2A, se considera que el requisito de experiencia de dicha clase, ha resultado un techo u obstáculo para la promoción y desarrollo del personal interno, pese a que en algunas ocasiones, teniendo personal interno altamente calificado, que a lo largo de su carrera administrativa ha demostrado aptitudes, actitudes, se ha formado académicamente y principalmente, la institución ha invertido recursos en formación para el personal, no logran ser ubicados de manera previa en un puesto profesional, e incluso, aun asumiendo labores profesionales por colaboración o recargos que asignan las jefaturas, esa experiencia no puede ser admitida por la redacción textual que tiene el requisito, el cual señala: **De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria afín.**

De acuerdo con la redacción de este requisito, se detalla a continuación un escenario que ha sucedido en múltiples ocasiones:

“Un funcionario que se encuentra cursando una carrera profesional y esta es en la materia del proceso de trabajo (Sección u oficina) donde labor. Una vez que la persona obtiene el Bachiller Universitario o su similar en créditos y ha demostrado capacidad y actitud para asumir tareas de nivel profesional y se le asignan, precisamente por su nivel de formación, cuando esta persona alcanza a obtener el título de Licenciatura y eventualmente se abre la oportunidad de una plaza, la redacción del requisito de la clase, debe entenderse que al exigirse “experiencia en labores profesionales” esta debe contabilizarse a partir del momento en que la persona se incorpora al respectivo Colegio Profesional, de tal suerte, que al no poder incorporarse la persona con el nivel de Bachiller (Como es usual en la mayoría de Colegios Profesionales), aun y cuando esta persona ejerció labores de ese nivel, no puede ser validada esa experiencia, por lo que este requisito, termina siendo un obstáculo para acceder a la carrera administrativa.”

Esta situación a través de los años ha provocado la pérdida de recurso humano altamente capacitado ante la imposibilidad que tienen las personas por tener la oportunidad de crecimiento.

Así las cosas, la solicitud de esta modificación no pretende eliminar o alivianar la exigencia como requisito mínimo para ocupar un cargo profesional, como más adelante se detallará la propuesta, sino que se fundamentan en el principio fundamental de la Carrera Administrativa que es priorizar el desarrollo y crecimiento interno de los funcionarios municipales, al respecto, en el artículo 124 del Código Municipal se constituye la Carrera Administrativa como se cita a continuación:

*“Artículo 124. - Establécese la Carrera administrativa municipal, **como medio de desarrollo y promoción humanos**. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.” (Lo subrayado no forma parte del original)*

Partiendo de esto, al quedar una plaza vacante, sea por creación de una plaza o por la salida definitiva del titular por cualquier motivo, la institución debe llenar la misma por los medios previstos en la Carrera Administrativa, a razón de esto, el artículo 137 del mismo cuerpo normativo cita:

“Artículo 137. - Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.

b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.”

Sobre este procedimiento valga añadir, que el Código Municipal regula en el artículo 139 que, en caso de inopia ante ascenso directo, mientras se realizan los concursos establecidos en los incisos b) y c), el Alcalde (Alcaldesa en nuestro caso) puede nombrar interinamente a una persona que cumpla con los requisitos y dicha persona evidentemente tiene la oportunidad de participar en el concurso.

Así mismo, la Procuraduría General de la República, mediante el Criterio **C-138-2018** del 14 de junio del 2018, reconoce la Carrera Administrativa como el medio primario para buscar la idoneidad dentro del personal municipal para promocionar y desarrollar a las personas, al respecto se cita lo que interesa para estos efectos:

*“Al respecto interesa indicar que “carrera administrativa”, especialmente en lo que se refiere a la posibilidad de ascenso o promoción en el empleo público municipal, aspecto estrechamente ligado a la estabilidad laboral, **apunta a realizar los principios constitucionales de eficiencia y eficacia en la función pública en busca de la excelencia, pues parte del mérito y capacidad demostradas (concepto de idoneidad comprobada del art. 192 constitucional, retomado en el ordinal 117 del Código Municipal); por lo que en uso de la igualdad e imparcialidad tiene el propósito de seleccionar el personal más apto, mejor capacitado e idóneo que le permita al Estado prestar un buen servicio, con miras a satisfacer el interés general.***

De modo que la carrera administrativa municipal ha sido innegablemente concebida como un régimen orientado a la promoción de competencias a partir del mérito, la capacitación y las aptitudes específicas de cada persona que aspira ocupar un puesto público municipal; lo que implica el reclutamiento y la selección de los más capaces, la obligada vinculación de los mejores.

Ahora bien, cuando queda disponible una plaza vacante, entre las varias posibilidades que prevé el Código Municipal, como clara manifestación de la “carrera administrativa”, el Alcalde (arts. 17 incisos a), k) y 124 del citado Código Municipal) **puede optar válida y legítimamente por promover o ascender directamente a un funcionario de carrera (nombrado en propiedad) de la clase inmediata inferior al puesto vacante;** esto conforme a lo expresamente previsto por el ordinal 128 inciso a) *Ibidem.* (Véanse entre otros, los dictámenes C-033-2010 de 9 de marzo y C-192-2010 de 6 de setiembre, ambos de 2010, C-036-2012 de 31 de enero de 2012, C-020-2014 de 17 de enero de 2014 y C-137-2016 de 13 de junio de 2016. Así como la resolución No. 1999-09830 de las 16:18 hrs. del 14 de diciembre de 1999, de la Sala Constitucional. Y la resolución No. 1089-2010 de las 09:40 hrs. del 19 de marzo de 2010, de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda). Y por aplicación del principio de autointegración normativa del Derecho Administrativo (art. 9º de la LGAP), hemos admitido que en el caso de las promociones de un grado al inmediato superior que se den en las corporaciones municipales, resultan aplicables los predictores o parámetros que, en estricto orden de prelación, pueden ser considerados a la hora de escoger al funcionario promovido directamente, según el ordinal 33 del Estatuto de Servicio Civil; cuales son, por su orden: las calificaciones periódicas, la antigüedad y cualesquiera otros factores válidos, referidos estos últimos a méritos y capacidades personales que se tomarán en consideración para acreditar la idoneidad comprobada, según lo dispuesto por el artículo 192 constitucional. Como podrían ser la progresión de títulos académicos que el funcionario llegue a ostentar o las capacitaciones que por actualización realice; lo cual asegura una eficiente profesionalización del empleo, que además asegura la prestación de un buen servicio público y garantiza el fortalecimiento de las instituciones (Dictámenes C-132-2004 de 4 de mayo de 2004 y C-249-2008 de 16 de julio de 2008).

Y cabe destacar que esto es así, porque “la idoneidad” es un concepto complejo que no se agota únicamente como sinónimo de antigüedad por servicio acumulado en el puesto o de simple record académico, sino que incluye una serie de aptitudes requeridas para asegurar la efectividad en la función pública (sentencia No. 2001-12005, Sala Constitucional). Y serán las características propias del puesto, las que deberán definir los requisitos y aptitudes que la persona debe ostentar para acceder al cargo (Resolución N° 2009-13604, Sala Constitucional).

*Es así, que conforme al régimen jurídico de “carrera administrativa” instaurado en nuestro país, las Administraciones Públicas –incluidas las corporaciones municipales–, que deben servir a los intereses generales con objetividad y eficacia (art. 191 constitucional), tienen que seleccionar a sus funcionarios con respeto al principio de igualdad, pero sobretodo de acuerdo a criterios de mérito y capacidad –idoneidad comprobada– (art. 192 *Ibidem*). **Por consiguiente, las Municipalidades tienen la obligación de adoptar las medidas necesarias para la provisión regular de las plazas vacantes, pero debe hacerlo con total y pleno sometimiento al régimen jurídico de acceso al empleo público vigente, instaurado constitucional y legalmente como un ineludible proceso selectivo depurador a base***

de idoneidad comprobada (arts. 191 y 192 de la Constitución Política y Estatuto de Servicio Civil).” **(Lo resaltado no forma parte del original)**

Habiendo ahondado en el reconocimiento de la carrera administrativa y que actualmente se identifica en la clase profesional PM 2A un requisito que se ha constituido en un techo para el crecimiento del personal, es que se solicita la modificación de dicho requisito como a continuación se lee:

“De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo”

El fundamento para esta modificación, primeramente, es en que, los niveles profesionales predecesores a esta clase, tiene específicamente esta redacción, por lo que, no se esta creando alguna redacción que interfiera con la línea de exigencia que mantiene el Manual Descriptivo de Clases y Puestos y en segundo término, porque una persona que se encuentra en un estado avanzado de su carrera, por una necesidad imperante del área donde labora, siempre y cuando sea atinente con la carrera cursada y se le asignan labores de naturaleza profesional, esto permitiría que toda esta experiencia que la persona va acumulando, se le puede considerar (contabilizar) ante la eventual oportunidad de una plaza en el corto, mediano o largo plazo de mantenerse en la institución.

B. Requisito del puesto de Notificador en la clase AM 1B

Con respecto a este caso, el mismo no requiere de mayor profundidad en su argumento, como se explica a continuación.

Se identifica en el caso de cargo de Notificador, que por un factor de data antigüedad, las personas que ocupaban ese cargo en la institución no contaban con la Licencia para conducir

Motocicleta, ya que las Notificaciones se realizaban sin ese medio; sin embargo, por la evolución normal de las condiciones actuales, pensar en realizar notificaciones sin un medio de transporte como lo es la motocicleta, es materialmente ilógico e imposible.

Si bien la situación actual de ese requisito no exige la Licencia de motocicleta para ejercer el cargo como una obligatoriedad, en los procesos de reclutamiento y nombramientos, este es un elemento que se ha exigido, pero como parte ya de un proceso de selección e idoneidad interno.

Sin embargo, a todas luces esta es una situación que debe variar, por lo que se solicita añadir a la clase AM 1A, como Requisito Legal exclusivo para este cargo lo siguiente:

“Notificador: Contar con Licencia de conducir A-2 al día”

10. Gestión Integral de Residuos

En los últimos 3 años la Sección de Gestión Integral de Residuos, ha vivenciado un aumento del personal debido al territorio que le compete gestionar a la Municipalidad en esta materia, para esto se cuenta con un contrato de 2.155.000.000.00 (Dos mil ciento cincuenta y cinco millones de colones), esta gestión requiere de supervisión de rutas, atención de quejas, verificación de pesajes y seguimiento de los camiones a fin de que se cumpla a cabalidad las especificaciones del contrato.

Actualmente dicha Sección ha tenido un crecimiento importante al punto de que la gestión y supervisión de ese contrato no es la única labor esencial que se realiza, ya que además se cuenta con el desarrollo de programas educativos a la población en general y estudiantes escolares y colegiales, así como la gestión de residuos de reciclaje ya que existe un tratamiento distinto de acuerdo con el tipo de residuo. Esto se lleva a cabo por medio de dos inspectores y un técnico de la Sección en el desarrollo de materia educativa y formación liderados por la Encargada del proceso.

Ahora bien, con respecto a las variaciones en los factores del trabajo, se tienen las siguientes:

1. Dificultad: Las funciones propias del puesto a cargo de la Gestión de Residuos, tienen un nivel de dificultad más alto que el establecido en la clase actual, ya que está a cargo de programas, proyectos y servicios que atienden “residuos”, siendo este un tema de salud pública, de primera necesidad que involucra en primera instancia servicios básicos y vitales para la ciudadanía del cantón. Precisamente porque no existe un ser humano en el cantón que no genere residuos y por ende no se vea afectado por las decisiones del puesto. Lo

anterior involucra que la persona en el puesto tenga que tomar dediciones de gran dificultad que pueden afectar a toda la población del cantón e incluso trascender a cantones aledaños. El trabajo que realiza la Encargada del Área es de total independencia, lo que le exige un alto grado de toma de decisiones para la resolución de conflictos, así como responder por la calidad de los resultados y la efectividad de todas las acciones que realiza producto de sus funciones.

2. Supervisión: Desde hace cerca de 8 años atrás el puesto cuenta con personal a cargo de forma directa y también indirecta, actualmente 3 personas en el área y cerca de 60 personas (recolectores, choferes, supervisores y proveedores) con las que tratamos diariamente en cada servicio. Entre 15 y 30 proyectos se ejecutan al año en el área, en su mayoría contratados por lo que requieren una exhaustiva supervisión. Adicionalmente el PMGIR estableció en 7 ejes de acción, un total de 80 indicadores a ejecutar del 2014 al 2019, mientras que para el periodo 2020 al 2025 un total de 41 indicadores; todos a cargo del área. Sumado a lo anterior el Plan Anual Operacional del área contiene año a año entre 10 y 14 metas. El puesto requiere supervisar servicios y proyectos como la “recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos ordinarios y de residuos de manejo especial; la recolección, separación y valorización de residuos valorizables; los cursos, talleres y capacitaciones de huertos urbanos, jardines verticales, elaboración de abonos, caravanas educativas, obras de teatro para escuelas, talleres de restauración de muebles, etc; la campaña de compostaje doméstico; el seguimiento y monitoreo a los participantes de compostaje y a las composteras donadas en instituciones; la instalación de contenedores para colillas de cigarro, eses de mascotas y para residuos ordinarios y también valorizables; el servicio de perifoneo; el diseño del micrositio de residuos; el diseño de videos y tutoriales educativos; el diseño de campañas educativas; el diseño y ejecución de campañas educativas y ferias ambientales masivas para concientizar; el diseño y elaboración de bolsas de tela y otros incentivos para la población; los eventos de Cambalaches Heredianos; el uso y remodelación del centro de acopio de Guararí; la instalación de rótulos informativos; el fomento al comercio para la sustitución de plásticos de un solo uso; la dotación de aserrín a familias con composteras; el diseño y aprobación del reglamento para la gestión de residuos en el cantón, así como la actualización del PMGIR cada 5 años; los estudios de composición y caracterización de residuos; así como de las labores diarias como la supervisión de todas las facturaciones y del correcto funcionamiento de los GPS de las motocicletas del áreas; el uso adecuado del combustible, de los recursos del área, los activos, los viáticos y el tiempo extraordinario del personal a su cargo, así como velar por sus necesidades de vestimenta, zapatos e insumos de seguridad.
3. Responsabilidad: El puesto es responsable de la planificación de la Gestión Integral de Residuos en todo el Cantón, a través del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos (PMGIR) establecido por Ley No.8839 y creado con la participación de la ciudadanía a partir de sus necesidades, mismo que es presentado y avalado en Audiencia Pública por la población, monitoreado por el Ministerio de Salud y la Contraloría General de la República, y cuyos resultados suman a los indicadores país ante la OCDE. Según el Plan de Desarrollo Municipal, las funciones de la Encargada de Gestión Integral de Residuos inciden de forma directa en los objetivos 1.1, 1.2 y 1.3 para Fortalecer la Gestión Ambiental Cantonal. Según el Plan de Desarrollo Municipal de Mediano Plazo tiene la responsabilidad sobre en los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS 3: Salud y Bienestar, ODS 4: Educación de calidad, ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles, ODS 12: Producción y Consumo Responsables, ODS 13: Acción por el Clima, ODS 14: Vida Submarina. El puesto requiere monitorear y supervisar de forma continua los servicios y proyectos brindados en la mayoría de los casos por terceros, a los cuales se le costean dichos servicios con recursos públicos, por lo que la persona que ocupe el cargo; debe tener la capacidad moral, ética y técnica para hacerse responsable por la calidad de esos servicios y por los recursos ejecutados de forma eficiente por ese tercero. Adicionalmente, para desempeñar sus funciones, debe tener relaciones ante diferentes instituciones, empresas privadas, grupos organizados y entidades involucradas en el ámbito, tanto a nivel nacional como internacional como ya ha sucedido en varias ocasiones donde la encargada ha representado a la Municipalidad en otros países, con la clara responsabilidad de que sus funciones puedan afectar directamente la imagen municipal.
4. Condiciones de Trabajo: Las condiciones de trabajo han aumentado conforme ha aumentado el presupuesto del área, el personal a cargo y por ende los proyectos a ejecutar, requiriendo un mayor esfuerzo mental, una mayor planificación, un mayor orden y desde luego un mayor seguimiento a todo lo que se debe ejecutar. Adicionalmente, el área de gestión de residuos se

encarga de atender las diferentes necesidades económicas y logísticas consideradas para asumir la Ley para la Gestión Integral de Residuos No.8839, funciones dadas en el Artículo 8 de la Ley, detalladas en los incisos del a) al k); y recientemente las modificaciones derivadas de la Ley No. 9825 del 9 de julio del 2020 (reforma sobre la Ley No.8839) la cual empezó a regir en noviembre del 2021, y que adiciona una serie de responsabilidades nuevas a las municipalidades y por lo tanto, estas recaen sobre el área a cargo, dentro de estas la aplicación de sanciones, la administración de los fondos recaudados producto de multas, la generación y actualización de reglamentos requeridos para el cantón, entre otras.

Adicional a lo anterior, el marco jurídico en Costa Rica que abarca la gestión de residuos y que ha crecido año con año, contemple cerca de 20 normativas, entre ellas:

- ✓ Ley para la Gestión Integral de Residuos No.8839 y sus reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H
- ✓ Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios No. 36093-S).
- ✓ Reglamento sobre la Gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines No 30965-S.
- ✓ Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Electrónicos N° 35933-S.
- ✓ Reglamento sobre Rellenos Sanitarios No 27378-S
- ✓ Reglamento sobre Emisión de Contaminantes Atmosféricos Provenientes de Calderas y Hornos de Tipo Indirecto N° 36551-S-MINAET-MTSS
- ✓ Reglamento para la declaratoria de residuos de manejo especial N° 38272-S
- ✓ Reglamento sobre rellenos sanitarios N° 38928-S
- ✓ Estrategia Nacional para la Separación, Recuperación y Valorización de Residuos No 39760
- ✓ Reglamento de centros de recuperación de residuos valorizables v No. 41052-S
- ✓ Ley de Zonas Francas de Costa Rica Ley No. 7210 (artículos sobre mermas y desperdicios).
- ✓ Reglamento Sobre las Características y el Listado de los Desechos Peligrosos Industriales N° 27000-MINAE.
- ✓ Reglamento sobre llantas de desecho.
- ✓ Guía para el manejo de escombros.
- ✓ Reglamento sobre desecho de medicamentos
- ✓ Reglamento sobre residuos peligrosos.
- ✓ Plan Nacional de compostaje 2020-2050.
- ✓ Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos.

5. Consecuencia del error: El “Encargado de Residuos” administra de un 10.61% a un 11.78% del total de presupuesto municipal, siendo la segunda área con mayor presupuesto anual para ejecución de servicios y proyectos. Presupuesto que crece año con año proporcionalmente conforme crecen los contribuyentes, los residuos y las necesidades.

Ahora bien, con respecto a la información salarial se tiene lo siguiente:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Encargada de Gestión Integral de Residuos (PM 2A)	1.095.019
Gestora de Gestión Integral de Residuos (PM 2B)	1.142.553
Diferencia salarial mensual	47.534

Solicitud:

- ✓ Reasignar el puesto que ejerce la funcionaria Teresita Granados como Encargada de Gestión Integral de Residuos, por Gestora integral de Residuos, pasando de la clase PM 2A a la PM 2B.

11. Desarrollo Socioeconómico y Cultural

A. Reclasificación del cargo Gestor de Desarrollo Socioeconómico y Cultural

Por aspectos meramente presupuestarios y del recurso humano existente, en el año 2013 cuando se aplicó el proceso de reestructuración en la Municipalidad de Heredia, el área de Desarrollo Socioeconómico y Cultural quedó concebida dentro de la estructura con sus correspondientes procesos de trabajo como un Departamento y que en ese momento quedó como un recargo de la Alcaldía ya que no se le asignaron recursos al puesto, además, por el tamaño del proceso que se le asignó, dicha área originalmente fue propuesta como Dirección, sin embargo, por una decisión en ese momento de conveniencia y presupuestaria fue disminuido a Departamento, cabe aquí señalar, que todos los procesos en materia social, económico y cultural no tienen vínculo ocupacional con las otras Direcciones de la institución, por lo que hasta ese momento eran recargadas en la Alcaldía.

Bajo esta misma secuencia de hechos que produjo la creación de esta área en la institución, en el año 2018 se crea el puesto de Gestor de Desarrollo Socioeconómico y Cultural, asumiendo los procesos asignados los cuales de conformidad con el Manual de Organización y Función vigente son:

- A. Desarrollo Social (Lo componen 6 funcionarios de los cuales 5 son profesionales)
- B. Turismo
- C. Inversión
- D. Intermediación Laboral
- E. Intermediación Laboral con Discapacidad
- F. Cultura y Deporte
- G. Adicionalmente asume la gestión del Centro Cívico por la Paz

Un aspecto importante por considerar es que cada uno de estos procesos de trabajo son de naturaleza profesional por lo que la complejidad en la gestión, resultados y supervisión es de alto nivel, además, los productos que generan estas áreas resultan ser una de las principales bases del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal de la Institución, toda vez que su naturaleza sustantiva tiene como fin el desarrollo económico y social de los habitantes del cantón central de Heredia.

Con respecto a la estructura que mantienen las Direcciones en la institución, la cantidad de procesos y responsabilidad por las áreas que atienden son idénticas o similares al actual Departamento de Desarrollo Socioeconómico y Cultural, tanto en cantidad como en complejidad, lo cual de conformidad con la matriz de los factores del trabajo vigente y que forma parte del Manual Descriptivo de clases, este Departamento asume el mismo nivel de puntaje en los factores del grupo director, como se muestra a continuación:

- A) El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor(a) tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento o una gerencia.
- b) Reservado para ejecutivos(as) de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.
- c) Reservado para ejecutivos(as) de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

Es evidente ante la composición de esta área, que quien lidera la Gestión de Desarrollo Socioeconómico y Cultural, tiene bajo su tutela y responsabilidad final la gestión de que cada uno de estos procesos, y que a diferencia de una Sección con rango de Jefatura que responde por un proceso en específico, este responde por el cumplimiento y gestión de 7 procesos de trabajo directamente al Alcalde, con lo cual el nivel del cargo es superior y equivalente a la clasificación del puesto de Director en los factores del trabajo.

Finalmente, un factor medular en la clasificación de un puesto y que se encuentra íntimamente ligada a la responsabilidad del cargo, es el aspecto presupuestario, y en este sentido considerando los datos del año 2021, la gestión económica, social y cultural en la institución administró poco más de 1.395.000.000 (Mil trescientos noventa y cinco millones) por medio de los cuales se contrataron servicios y se gestionaron los programas estratégicos en la materia, y que si bien parte de la administración de este presupuesto lo gestionan jefaturas que tienen a cargo Planes Operativos,

quien ejerce el liderazgo del área, tiene la responsabilidad total por el cumplimiento y ejecución de todas estas áreas, de tal manera que también tiene la potestad de dictar instrucciones, políticas y variaciones en la gestión si lo considera así, en virtud de cumplir con los objetivos establecidos.

En este caso en particular, debe observarse que no se están produciendo variaciones sustanciales en el cargo que produzcan cambios en las condiciones del puesto, sino que estamos ante una situación específica en la que el puesto por sus condiciones de trabajo es similar y congruente con los factores del trabajo de la clase Director Municipal, por lo que, se requiere reclasificar el puesto a dicha clase manteniendo las condiciones y funciones del cargo.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Gestora de Desarrollo Socioeconómico y Cultural (PM 2C)	1.192.255
Gestora de Desarrollo Socioeconómico y Cultural (DM)	1.413.668
Diferencia salarial mensual	221.413

B. Reasignación de Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad

Este proceso fue concebido originalmente para brindar un apoyo a las personas con alguna discapacidad, siendo intermediarios con empleadores para que estas personas consiguieran trabajo, para esto, la encargada de proceso mantendría una base de datos de empresas interesadas en contratar personal con discapacidad y así colocar personal que acudiera al servicio, de esta manera opero el puesto, sin embargo, se ha dado un cambio significativo en las funciones desarrolladas por esta Unidad, dándose un aumentado en la complejidad y responsabilidad de estas.

Al inicio del nombramiento de la funcionaria a cargo de la Unidad no tenía a cargo el cumplimiento de un plan anual operativo ni ejecución de presupuesto, y actualmente se encuentra a cargo de la elaboración y cumplimiento del plan anual operativo, con asignación presupuestaria, para lo cual se le asigno la responsabilidad de ejecutar, administrar, tramitar y fiscalizar los programas, metas y contratos de bienes y servicios, así mismo, como producto de la gestión se creó la Política Pública para el Desarrollo Inclusivo de las personas en situación de discapacidad y su plan de acción, Política que le corresponde administrar y ejecutar, y se incorporaron a este proceso una serie de metas específicas en el Plan cantonal de Desarrollo de la Municipalidad. Debe quedar en claro, que todo este aglomerado de metas, políticas y programas no existían al inicio de la gestión del puesto, pero el crecimiento e importancia del servicio a provocado que el mismo se haya tenido que desarrollar significativamente y para esto, se requieren conocimientos profesionales y experticia, ya que el puesto a diferencia de años atrás tiene una mayor independencia en su gestión, de tal manera que los criterios y gestiones de la profesional a cargo son los utilizados para administrar el proceso y toma de decisiones.

Por otra parte, el desarrollo que ha tenido esta gestión social con impacto económico en un sector de la población tradicionalmente sin las mismas oportunidades, ha dado pie a la creación a nivel país del Índice de Gestión en Discapacidad y Accesibilidad- IGEDA, este es un instrumento de cumplimiento obligatorio fiscalizado por el CONAPDIS, para evaluar el nivel de cumplimiento e incumplimiento que tienen las municipalidades e instituciones públicas con respecto a las obligaciones y responsabilidades establecidas en el marco jurídico nacional e internacional vigente en relación a los derechos de las personas en situación de discapacidad. En este proceso se califican las acciones y programas desarrollados en la gestión municipal para dar cumplimiento a los derechos de este colectivo, lo cual genera un plan de mejora, mismo que se debe planificar e implementar.

Así mismo, la Unidad a cargo del profesional desarrollo el programa municipal “Sos Parte”, a través del cual se ha obtenido de manera consecutiva el primer lugar a nivel nacional en la categoría de municipalidades, posicionándonos como la única municipalidad que dirige programas, acciones, esfuerzos en el respeto y ejercicio de los derechos de las personas en situación de discapacidad, según lo establece la ley.

Con respecto a los procesos de vinculación laboral, esta Unidad tiene la responsabilidad de emitir criterio técnico a las empresas para que estas conformen políticas laborales inclusivas y cumplimiento de la Ley 7600 y leyes conexas. Estos criterios son independientes no sujetos a revisión previo a emitirlos, por lo que el nivel de responsabilidad de dictarlos requiere de un grado profesional de Licenciatura con fiscalización de un Colegio Profesional.

Por último, es primordial dejar en claro que, de conformidad con la situación ocupacional encontrada producto de la investigación y análisis realizados, la profesional a cargo de esta Unidad asume la responsabilidad total por los criterios, cumplimiento de metas, programas y políticas creadas y vinculadas al proceso, lo cual reúne las condiciones laborales de los puestos asignados en la clase PM 2A.

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad (PM 1A)	923.773
Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad (PM 2A)	1.095.019
Diferencia salarial mensual	171.246

C. Reasignación de Analista de Intermediación Laboral

La unidad de Intermediación Laboral a lo largo de los años ha transformado la forma de brindar los servicios adaptando estos a las necesidades de los usuarios, identificando necesidades a través de la escucha de las comunidades que demandan aumentar el alcance de los servicios que se brindan, además de la forma en que pueden acceder a estos, ante la crisis económica que vive el país y el cantón, se hace imperativo realizar acciones que permitan mitigar el desempleo, la inclusión de los grupos vulnerables y mejorar de forma significativa los índices de desarrollo humano en los diferentes distritos que conforman el Cantón de Heredia.

En cuanto al trabajo con el sector empleador en inicios del programa se atendía un promedio de treinta empresas, al día de hoy ciento diecisiete empresas se les brinda atención solamente en este primer semestre.

El elaborar y ejecutar las acciones desarrolladas en la Estrategia de Empleo y Producción, requiere de una mayor responsabilidad y complejidad para que se cumpla con lo proyectado anualmente, que sin duda deben responder a las nuevas tendencias que plantea el mercado laboral, la movilidad urbana y la dinamización productiva influenciada por la cobertura de internet y el uso intensivo de las tecnologías digitales. Así mismo, se requiere direccionar las acciones para lograr que la fuerza laboral del Cantón posea nuevas competencias, para que por medio del conocimiento y la participación colaborativa logre trabajos de mejor calidad, mejor remunerados, más inclusivos y autosostenibles bajo los principios del trabajo decente.

En cuanto a la responsabilidad que se requiere para desarrollar el programa Heredia Emprende es aún mayor, ya que, se debe presentar resultados positivos de avance que justifiquen la razonabilidad del gasto y asegurar los recursos para dar continuidad al programa, estos programas durante los últimos años han tenido un gran crecimiento máxime el impacto económico que ha generado en las personas que se ha acogido a estos programas (Heredia Emprende, Heredia Emplea y Formación para el Empleo).

Por otra parte, a nivel presupuestario la unidad paso de administrar doce millones de colones a noventa millones al dos mil veintidós, de tal manera que la responsabilidad por la ejecución de ese presupuesto aumenta los puntajes de responsabilidad en cuanto a la puesta en marcha de programas y servicios propios de la materia.

Otras labores que desarrolla la Unidad, es la gestión y desarrollo de programas como Ruedas de Negocios, Congresos Nacionales e Internacionales, Encuentros Generacionales, generación de Alianzas de cooperación con instituciones y empresas para el fortalecimiento de los programas, en gran parte de ellas implica la elaboración de convenio, además se generan alianzas con universidades para programas de extensión; en los cuales, se brinda la supervisión y aprobación de los proyectos de capacitación que brindan los estudiantes a la población meta.

Finalmente, a estas responsabilidades se suman la apertura de espacios de comercialización mediante todo el proceso de desarrollo de ferias artesanales, que conlleva todo un proceso de reclutamiento, selección, capacitación y estrategia de marketing, que implica la responsabilidad de que sean exitosos, dado toda la inversión de recurso público como la expectativa de ingresos de las personas emprendedoras y el producto de servicio y un producto de calidad para los consumidores.

Con base a la ejecución de estas funciones y actividades que desarrolla la encargada de este proceso, queda claro que las labores para las cuales fue constituido el proceso de Intermediación Laboral ha sufrido una variación sustancial incluso en su objetivo, ya que el mismo no es exclusivo de un simple intermediario del empleo, sino que desarrolla actividad económica en el cantón a través de diversos programas y gestiones de un evidente interés público, asumiendo la responsabilidad total por la gestión las metas y objetivos establecidos y medidos tanto por la institución como por la Contraloría General de la República.

Con base a esto, se propone la reasignación del puesto a una clase en la cual se tenga similitud de condiciones, las cuales se encuentran en la clase Profesional Municipal 2A, clase en la que se exige el grado de Licenciatura como requerimiento de la labor profesional que se ejecuta, a continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Analista de Intermediación Laboral (PM 1A)	923.773
Analista de Intermediación Laboral (PM 2A)	1.095.019
Diferencia salarial mensual	171.246

Solicitud:

- A. Reclasificar el puesto de Gestora de Desarrollo Socioeconómico y Cultural, como Directora de Desarrollo Socioeconómico y Cultural, pasando de la clase PM 2C a DM.
- B. Reasignar el puesto de Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad de la clase PM 1A a la clase PM 2A, actualizando el perfil como se propone a continuación:

Analista Inclusión Laboral con Discapacidad: Desarrollar la gestión de intermediación entre las personas con discapacidad y las distintas fuentes laborales con el fin de realizar procesos de inclusión laboral en igualdad de oportunidades. Ejecutar el proceso de intermediación (definido como el contacto entre la persona desempleada con la oferta) llevando a cabo previamente un proceso de concientización con el sector empresarial, promoviendo a este colectivo el derecho a un empleo digno a través de la implementación de estrategias y acciones que logren conciencia en las empresas. Organizar y ejecutar talleres, charlas, capacitaciones y visitas a empresas para prospección, con el objetivo de desmitificar estereotipos, crear conciencia y habilitar opciones de empleo que logren la intermediación adecuada. Organizar ferias de empleo inclusivas. Atender y asesorar a las personas con discapacidad que acuden al servicio. Hacer referencias a instituciones para buscar soluciones según necesidad de cada caso, Gestionar apoyos y ayudas técnicas para las personas en situación de discapacidad. Desarrollar planes y/o programas de capacitación para las personas con discapacidad con el fin de dotar de conocimientos y competencias a esta población que permitan una igualdad de condiciones con el resto de la población. Realizar diagnósticos previos con empresas para definir cuáles son los cursos de alta demanda. Realizar los procesos de contratación administrativa para contratar los servicios que requieren ejecutarse. Administrar el presupuesto del servicio contratado. Elaborar material para divulgar la oferta de cursos. Ejecutar el proceso de revisión de formularios y selección de personas beneficiadas de los cursos. Realizar de manera constante campañas de publicidad con el fin de dar a conocer tanto a la población como al sector empresarial el servicio que brinda la Municipalidad de Heredia. Desarrollar un sistema de análisis y valoración de las personas con discapacidad con el fin de crear un perfil de habilidades, destrezas, competencias e intereses, así como conocer los distintos apoyos que requiere la persona, las barreras a las que se enfrenta en su vida cotidiana y cualquier otra información adicional que le permita tener mayor claridad de sus características. Mantener actualizada una base de datos de las empresas del cantón central por medio de visitas para dar a conocer el servicio y el registro de las personas en busca de empleo. Brindar un acompañamiento a la persona con discapacidad en el proceso de inclusión e inducción laboral.

Realizar visitas a empresas para hacer un diagnóstico de infraestructura con el objetivo de realizar recomendaciones que mejoren la accesibilidad. Analizar los puestos de trabajo disponibles a fin de determinar las funciones, responsabilidades, habilidades, competencias y exigencias que requiere la empresa para determinado puesto que requiera contratar personal. Elaborar una propuesta de ajustes razonables según la persona en situación de discapacidad y las funciones de cada puesto vacante. Sugerir a las empresas en busca de personal las personas con discapacidad que puedan cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo. Colaborar si es necesario y si lo requiere el empleador en el proceso de formación del trabajador en el propio lugar de trabajo realizando las adaptaciones necesarias para que la persona escogida pueda desempeñar la actividad asignada. Brindar procesos de capacitación al personal de la empresa donde ingresará la persona en situación de discapacidad. Realizar valoraciones de los procesos incluidos hayan sido exitosos o no con el fin de detectar las fortalezas del proceso y los aspectos que deben mejorarse. Colaborar con la elaboración y ejecución del POA y Control Interno. Apoyar la incorporación transversal del enfoque de accesibilidad en el quehacer municipal. Armonizar y ejecutar las políticas públicas con las acciones municipales, de tal manera que se movilicen los derechos de las personas en situación de discapacidad. Participar en las sesiones de la COMAD. Brindar procesos socioeducativos actualizados al personal municipal y a otras instituciones públicas y privadas. Coadyuvar en los procesos de fiscalización para el cumplimiento de la ley 7600. Promover el autoempleo a través de la generación de emprendimientos. Desarrollar e implementar actividades que promocionen y comercialicen los productos y emprendimientos de la población en situación de discapacidad. Crear condiciones adecuadas a los destinos turísticos (asegurar niveles de accesibilidad óptimas en la infraestructura en los destinos turísticos, a través de visitas, diagnósticos de infraestructura de cada destino, propuesta de mejora, elaboración de informe de devolución con sus respectivas recomendaciones). Organizar actividades que promuevan la participación cultural, artística y deportiva de las personas en situación de discapacidad. Evaluar y actualizar de la Política Pública Municipal para el Desarrollo Inclusivo de las personas en situación de discapacidad y su plan de acción. Dar cumplimiento a lo establecido en la Política Pública Municipal para el Desarrollo Inclusivo de las personas en situación de discapacidad y su plan de acción.

- C. Reasignar el puesto de Analista de Intermediación Laboral de la clase PM 1A a la clase PM 2A, actualizando los perfiles del puesto y proceso como se propone a continuación:

Analista de Intermediación Laboral: Asesorar personas desempleadas para registrarse en la plataforma de empleo y aplicar a los puestos disponibles. Asesorar a empresas para registro de puestos en la plataforma de empleo. Aplicar registros de seguimiento que permitan monitorear la posible contratación de los y las oferentes referidas por Intermediación Laboral para evaluar la eficacia del programa. Identificar las necesidades de capacitación dirigidas a personas desocupadas o sub- ocupadas. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en las personas oferentes de la bolsa de empleo. Realizar estudios de usabilidad de la plataforma de empleo para mejorar la experiencia del usuario final con la herramienta. Elaboración e implementación de acciones de la Estrategia de Empleo y Producción. Realizar prospección laboral en el sector empleador. Realizar ferias de empleo para disminuir el desempleo en coordinación con sector empleador, dependencias internas y externas. Visitar empresas del cantón y aledañas con el fin de promover los servicios de Intermediación Laboral. Planificar e implementar campañas de publicidad con el fin de dar a conocer el programa de Intermediación Laboral Municipal, dirigidos tanto a los y las oferentes como a las empresas. Coordinar reuniones virtuales con el sector empleador para promover los servicios de Intermediación Laboral. Planificar visitas a comunidades para promover servicios de Intermediación Laboral. Elaborar informes de los programas que desarrolla Intermediación Laboral. Elaborar informe anual de labores unidad de Intermediación Laboral. Generar monitoreo y exportar reportes de empresas registradas en la plataforma de empleo. Mantener actualización de contactos del sector empleador registrados en la plataforma de empleo. Coordina capacitaciones para oferentes del Servicio de Intermediación Laboral, Coordina talleres de capacitación para promover el autoempleo, Colabora en la incorporación al mercado laboral de grupos vulnerables como mujeres, y personas con discapacidad. Elaborar el Plan Anual Operativo. Elaborar proceso de Autoevaluación y Sevri para Control Interno. Participar en elaboración Plan de Desarrollo corto, mediano y largo plazo. Generar alianzas de cooperación con instituciones externas para fortalecer los programas que desarrolla Intermediación Laboral. Desarrollar procesos de contratación de bienes y servicios mediante sistema de compras públicas. Generar estudios de mercado para realizar contrataciones de bienes o servicios. Elaborar archivo y tablas de plazos según legislación vigente. Atención del usuario mediante diversos canales de comunicación. Coordinación con Centros Educativos programas de extensión para beneficiar a la población del Cantón.

Funciones en Manual Básico de Organización y Funciones Intermediación Laboral	
Objetivo	Aumentar el trabajo de calidad, decente y formal de la población activa, mejorando la inclusión de los grupos vulnerables, impulsando la igualdad de género en el mercado de trabajo, para fortalecer la vinculación de las políticas de empleo con la actividad económica y la competitividad empresarial
Funciones	<p>Asesorar personas desempleadas para registrarse en la plataforma de empleo y aplicar a los puestos disponibles.</p> <p>Asesorar a empresas para registro de puestos en la plataforma de empleo.</p> <p>Aplicar registros de seguimiento que permitan monitorear la posible contratación de los y las oferentes referidas por Intermediación Laboral para evaluar la eficacia del programa. Identificar las necesidades de capacitación dirigidas a personas desocupadas o sub- ocupadas.</p> <p>Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en las personas oferentes de la bolsa de empleo.</p> <p>Realizar estudios de usabilidad de la plataforma de empleo para mejorar la experiencia del usuario final con la herramienta.</p> <p>Elaboración e implementación de acciones de la Estrategia de Empleo y Producción.</p> <p>Realizar prospección laboral en el sector empleador.</p> <p>Realizar ferias de empleo para disminuir el desempleo en coordinación con sector empleador, dependencias internas y externas</p> <p>Visitar empresas del cantón y aledañas con el fin de promover los servicios de Intermediación Laboral.</p> <p>Planificar e implementar campañas de publicidad con el fin de dar a conocer el programa de Intermediación Laboral Municipal, dirigidos tanto a los y las oferentes como a las empresas.</p> <p>Coordinar reuniones virtuales con el sector empleador para promover los servicios de Intermediación Laboral.</p> <p>Planificar visitas a comunidades para promover servicios de Intermediación Laboral.</p> <p>Elaborar informes de los programas que desarrolla Intermediación Laboral.</p> <p>Elaborar informe anual de labores unidad de Intermediación Laboral.</p> <p>Generar monitoreo y exportar reportes de empresas registradas en la plataforma de</p>

	<p>empleo. Mantener actualización de contactos del sector empleador registrados en la plataforma de empleo. Coordinar capacitaciones para oferentes del Servicio de Intermediación Laboral. Coordinar talleres de capacitación para promover el autoempleo, Colabora en la incorporación al mercado laboral de grupos vulnerables como mujeres, y personas con discapacidad. Elaborar el Plan Anual Operativo. Elaborar proceso de Autoevaluación y Sevri para Control Interno. Participar en elaboración Plan de Desarrollo corto, mediano y largo plazo. Generar alianzas de cooperación con instituciones externas para fortalecer los programas que desarrolla Intermediación Laboral. Desarrollar procesos de contratación de bienes y servicios mediante sistema de compras públicas. Generar estudios de mercado para realizar contrataciones de bienes o servicios. Elaborar archivo y tablas de plazos según legislación vigente. Atención del usuario mediante diversos canales de comunicación. Coordinación con Centros Educativos programas de extensión para beneficiar a la población del Cantón.</p>
Productos	<p>Disminución de desempleo y subempleo en el Cantón. Empresas del Cantón comprometidas y satisfechas con la gestión de Intermediación laboral. Emprendimientos formalizados. Recurso humano con mayor competitividad laboral. Mejoramiento de la calidad de vida de las personas emprendedoras y de las familias que se acogen a los programas. Generación de espacios para la comercialización de los productos mediante ferias. Congresos que permiten la actualización de conocimientos, la innovación y buenas prácticas. Personas con necesidad de empleo mejor preparadas. Manuales de procedimientos.</p>

12. Dirección de Servicios y Gestión Tributaria

La Dirección de Servicios y Gestión Tributaria tiene a su cargo las siguientes áreas:

- a. Servicios Tributarios
- b. Mercado
- c. Cementerio
- d. Campo Ferial
- e. Bienestar Animal
- f. Catastro y Valoración
- g. Centro Turístico Bosque de la Hoja
- h. Aseo de Vías
- i. Gestión Integral de Residuos

Todas estas áreas componen los servicios que la institución gestiona y ofrece a la ciudadanía, a su vez, cada una de esas áreas esta compuestas por varios funcionarios a cargo de una jefatura, las cuales son supervisadas y gestionadas por el Director, esto supone una carga de trabajo importante pero efectivamente acorde con las responsabilidades de la Dirección, ahora bien, no es sujeto de análisis aquí la clasificación del Director sino la carga de trabajo que aunado a las labores propias de la dirección sería materialmente imposible que una persona lleve a cabo todo el proceso administrativo y de vigilancia de la Dirección.

Sobre este escenario, la Dirección cuenta con un puesto de Asistente Administrativo que apoya en las labores administrativas, sin embargo, ante el crecimiento que ha tenido la Dirección y desarrollo de las áreas bajo su cargo, cada vez mas las labores de vigilancia sobre estas requieren un mayor criterio para no solo atender llamadas, llevar los archivos, tramitar documentos de la dirección, sino que se requiere el apoyo en labores de control y vigilancia de los procesos administrativos de dichas dependencias, labores que implican llevar controles y seguimiento a temas como lo pueden ser acuerdos municipales, denuncias, cumplimiento de directrices y políticas emitidas por la dirección, además de dar apoyo en la misma dirección con procesos tales como contrataciones de bienes y

servicios, redacción de documentos y apoyo en las evaluaciones y mediciones que la directora ejecuta sobre todo el área.

Esta situación, ha provocado que el Director solicite una reasignación del puestos ya que la funcionaria que lo desempeña realiza todas las labores requeridas por la Dirección, sin que estas estén acordes con las funciones que el perfil le delimita, lo cual evidencia una situación ocupacional contraria a los principios técnicos, ya que su clasificación y remuneración no se encuentra acorde con las exigencias del puesto.

De acuerdo con la matriz de los factores del trabajo del Manual Descriptivo de Clases y Puestos, los criterios o características del puesto guardan una clara similitud con las puntuaciones de la clase Técnico Municipal 1B como se detalla a continuación:

1. Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección del supervisor(a). Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.
2. Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas que resolver generalmente tienen precedentes definidos. El o la trabajador(a) puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.
3. El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.

En esta clase se encuentra clasificados los Técnicos de Tesorería, Servicios Tributarios y por ejemplo personal de asistencia especializada de la Alcaldía, en cuanto a los primeros dos corresponden a Secciones que no tienen el mismo nivel de una Dirección y en el caso de la Alcaldía si se guardan las similitudes, de tal manera que incluso por un principio de proporcionalidad y racionalidad, estos Técnicos desarrollan labores en igual de condiciones laborales.

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Asistente Administrativa (AM 1C)	510.675
Técnico de la Dirección de Servicios y Gestión de Tributaria (TM 1B)	579.576
Diferencia salarial mensual	68.901

Solicitud:

- ✓ Reasignar el puesto de Asistente Administrativa de la Dirección de Servicios y Gestión de Tributaria por Técnico de la Dirección de Servicios y Gestión de Tributaria, pasando de la clase AM 1C a TM 1B.
- ✓ Aprobar el perfil que se propone a continuación:

Técnico de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria: Apoyar y coordinar las gestiones relacionadas al Centro Turístico Bosque de la Hoja, ya sea en la digitación de información. Realizar el proceso administrativo de la Dirección como lo es la solicitud de actas de destrucción de materiales, confección de expedientes, elaboración de requisiciones, caja chica, confección de oficios, orden de inicio, solicitud de vehículos, control y seguimiento a correos y acuerdos municipales, revisión de activos, así como la digitación en el SIAM de las horas extras, verificación en el SIAM para la revisión y creación de código en SICOP. Colaborar con la coordinación con proveedores para la entrega de material, y entrega de las facturas, registro en el SIAM y gestionar el reporte suministrado por Tesorería con la venta de tiquetes del centro Turístico Bosque de la Hoja. Dar seguimiento al presupuesto disponible de la unidad solicitada, así como llevar el control y registro de las compras realizadas según requisición. Dar apoyo a la Dirección con la coordinación del proceso de Bienestar Animal, ya sea en la digitación de información como listados, solicitud de actas de destrucción, confección de expedientes, tales como: la elaboración de requisiciones, caja chica, solicitud de vehículos, revisión de activos, así como la digitación de las extras en el sistema municipal, escaneo

de documentos, y envió de correos. Dar apoyo en la coordinación con la Sección de Aseo de Vías y Parques, por denuncias presentadas ante la dirección por los contribuyentes, ya sea en forma personal, telefónica o mediante correo electrónico, con relación a la solicitud de corta, poda de árboles, limpieza de aseo de vías; Colaborar con la Dirección en labores de supervisión de los procesos operativos bajo subordinación por medio de reportes e información emitida por el SIAM, estados de cuenta, consulta a Catastro, y se fuera el caso de los respectivos mapas. Elaboración de tabla de plazos y seguimientos de procesos de eliminación de documentos de la Dirección. Llevar registro y Control del seguimiento de transcripción de acuerdos y traslados del Concejo Municipal. Gestionar, coordinar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección. Convocar a reuniones, suministrar la documentación y material pertinente, si fuera necesario. Llevar el Inventario y control de los útiles y materiales de la oficina. Revisión de los activos de la Dirección de Servicios. Realizar traslados o préstamos de activos en el SIAM cuando sea requerido por el Director. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y mantenerlos informados, de ser requerido por el Director. Llevar controles de registro, escaneo y archivar la correspondencia y demás documentos de la Dirección. Atender, orientar e informar y suministrar información que presentan compañeros (as), y contribuyentes en general, relacionadas con las actividades que se realizan en esta Dirección, y de los departamentos que están a cargo de esta Dirección, ya sea de forma personal, telefónica o por correo electrónico. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia tales como procesos de órdenes de compra, requisiciones, estudios tarifarios, informes y transcripción de acuerdos. Ejecutar el proceso de gestión y control de expedientes. Ejecutar el proceso de gestión y control de escaneo de los documentos para el archivo digital, y su gestión de archivo. Recibir los arreglos de pago en cobro administrativo y cobro judicial e impresión de estados de cuenta. Atender llamadas y evacuar dudas. Darle seguimiento de planes de acción de informe de auditoría, así como seguimiento de planes de acción de mejora de la dirección. Dar apoyo en los procesos de elaboración y seguimiento del POA, Control Interno y sus debidas evaluaciones.

13. Control Interno

Mediante oficio CIVRMH-03-2007, del 05/09/2007 de la Comisión Institucional de Valoración de Riesgos por medio del cual se solicitó a la administración valorar la posibilidad de contar con personal de apoyo que diera seguimiento continuo y el control respectivo de las obligaciones de la comisión, se creó en el año 2008 el puesto de Coordinador de Control Interno, ya que se evidenció que los controles eran muy débiles y se requería dar mayor relevancia al proceso, además de la obligatoriedad de cumplir con las directrices de la Contraloría General de la República. Como se dijo, dicho informe sustentó la creación de la plaza de Coordinador de Control Interno Municipal como responsable de una nueva unidad administrativa, con el fin de contar con personal que coordinara y dirigiera el desarrollo de los procesos de Control Interno y Valoración de riesgos, diera el seguimiento continuo y el control respectivo de las responsabilidades asumidas por los titulares y se ejerciera permanentemente supervisión sobre los controles y demás medidas existentes en la Municipalidad. Es decir, su creación inicial fue para asumir las tareas de coordinación para el desarrollo de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos y el seguimiento de los planes de acción; así como, la promoción de la cultura de control interno para su implementación, lo cual es solamente una parte de las acciones que se lleva a cabo desde la Unidad de Control Interno actualmente.

Asimismo, conforme al crecimiento económico y de servicios que ha tenido la Municipalidad de Heredia, las consultas y necesidades de asesoría en materia de control interno y gestión de riesgos se han incrementado. Además, en materia de seguimiento del sistema la Autoevaluación y los seguimientos de los planes de acción se constituyen únicamente en uno de los puntos de control que se han instaurado como parte del sistema; no obstante, en la actualidad se llevan a cabo diversas evaluaciones adicionales a las referidas en 2007, se realizan evaluaciones no solo básicas del Sistema de Control Interno sino que se llevan de forma conjunta con los titulares otras evaluaciones específicas de gestión y seguimiento de temas estratégicos institucionales y evaluaciones de efectividad de las actividades de control. Para todas las acciones de evaluación y seguimiento se coordinan acciones con el Comité Institucional de Control Interno, con el fin de buscar propuestas del direccionamiento estratégico a agregar a la gestión juntamente con ese órgano de apoyo a la Alcaldía.

Por otra parte, se le ha delegado adicional a las responsabilidades del puesto de Coordinadora de Control Interno, participar activamente en temas de direccionamiento estratégico de la institución vitales en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos, para los cuales se constituyen comisiones o equipos de trabajo, tales como: Transparencia, Seguimiento de Proyectos, CISED, Comité de Tecnologías de Información, Comisión de Gobierno Local Abierto,

Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, Comité Estratégico Plan de Estratégico Institucional con el que, adicionalmente, se trabaja la vinculación de la planificación con la Agenda 2030; entre otras. El cumplimiento adecuado de las funciones o tareas de cada equipo requiere de la inversión de tiempo considerable.

Con estos datos que evidencian la carga de trabajo creciente, se ha vuelto materialmente imposible atender de manera correcta todas las gestiones de forma unipersonal, para lo cual es requerido dotar a la Unidad de un puesto de apoyo administrativo, con el fin de no descuidar todas aquellas gestiones que resultan estrategias y medulares en la gestión de Control Interno.

Ahora bien, desde el 21 de noviembre del año 2021, se encuentra vacante un puesto de Operador de Equipo Pesado en la Sección de Mantenimiento y Obras, puesto que tanto la Jefatura como la Dirección de Inversión Público dispusieron que la misma no es necesaria actualmente ya que se cuenta con el personal y equipo para realizar dicha labor. En este sentido, de acuerdo a las competencias y responsabilidades que el Código Municipal le concede al Alcalde, esta plaza debe tener algún movimiento a fin de utilizar los recursos disponibles en las necesidades que se presenten, caso contrario se estaría incurriendo en un acto deficiente en el manejo de la Hacienda Pública por el salario en desuso de ese cargo.

Así las cosas, considerando la necesidad que se desarrolló en la Unidad de Control Interno, es que se solicita la utilización de esta plaza vacante para reasignarla a la clase AM 1C variando sus tareas y nomenclatura por Asistente Administrativo en la Unidad de Control Interno.

Al respecto, se ha tomado como base jurídica de manera supletoria el Estatuto del Servicio Civil, esto en ausencia del marco jurídico y técnico que en esta materia regula el Código Municipal y al tratarse de una plaza vacante, se transcribe para lo intereses del presente caso en inciso b) del artículo 113:

Estatuto del Servicio Civil

“ARTICULO 113.- Al ocurrir la reasignación o reclasificación de un puesto, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si está vacante, podrá llenarse mediante cualesquiera de los movimientos a que se refiere el Capítulo VI de este Reglamento.....”*

Con respecto a este artículo, lo que interesa dejar fundamentado, es que la regulación permite que las reasignaciones sean materializadas por plazas ocupadas, evidentemente por personas, previa solicitud y autorización, o bien, mediante el uso de plazas vacantes que al estar en dicha condición el derecho a su utilización le compete a la administración ya que no existe ninguna persona que mantenga derechos sobre la misma.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Operador de Equipo Pesado (OM 1D)	449.982
Asistente Administrativa (AM 1C)	510.675
Diferencia salarial mensual	60.693

Solicitud:

- ✓ Reasignar el puesto vacante de Operador de Equipo Pesado ubicado en Mantenimiento y Obras, por Asistente Administrativo en la Unidad de Control Interno, pasando de la clase OM 1D a la AM 1C.

14. Servicios Tributarios -Unidad de Patentes

- A. Reasignación Analista de Patentes

De conformidad con las manifestaciones y solicitud de la Jefatura de la Sección de Servicios Tributarios y el Director de Servicios y Gestión Tributaria, exponen la situación ocupacional del funcionario que ejerce el cargo de Analista de Patentes, el cual asume la responsabilidad total por el proceso integro de solicitud y trámite de aprobación o rechazo de Patentes Comerciales, en este sentido debe destacarse inicialmente, para efectos de dimensionar la relevancia del proceso de análisis y trámite de Patentes Comerciales como una de las principales fuentes de ingreso en la institución, para esto se detallan los ingresos al municipio por este concepto en millones de colones, como a continuación se detalla:

Ingreso	2019	2020	2021	2022
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	6,248,350,060.30	6,429,944,507.49	7,011,747,062.82	3,670,321,973.16
Patentes Municipales	4,993,959,756.68	4,598,241,280.63	5,026,141,508.20	2,889,484,814.95

Así mismo, para el proceso de análisis, se nos proporcionaron datos del presente año (Del 4 de enero al 28 de junio 2022) sobre la cantidad de solicitudes y trámites que ha recibido y resuelto la Unidad de Patentes, los cuales se muestran a continuación:

Solicitudes Nuevas 306
Traspasos 37
Traslados 27
Cambios de Actividad 17
Ampliación 17
Eliminaciones 314
Suspensiones 139
Reposición 17
Solicitud Licores Nuevas 94

Primeramente, debe señalarse que la referirnos a Patentes este no es un proceso de trámite único, ya que las variables y características de este, implican la resolución de diversos trámites todas relacionadas al proceso (tipos de tramite detallados en la tabla), por otra parte, cada uno de tramites conlleva una serie de regulaciones y procedimientos distintos para su resolución. Es menester señalar, que la gestión de aprobar o rechazar Patentes contempla un componente jurídico y técnico de gran complejidad, ya que debe analizarse y aplicar la Ley 9023 de Patentes, Ley 9047 de Licores y su reglamento, así como el Reglamento Municipal de Procedimientos Tributarios, por lo que errores en el proceso podrían desencadenar denuncias a nivel administrativo, demandas a nivel judicial, afectación económica, entre otros, de tal manera que para adjudicar el grado de responsabilidad y complejidad a fin de que ubicar el puesto en una clase similar en las condiciones de trabajo, requiere determinar las funciones y competencias que tenga el cargo en cuestión.

De conformidad con las funciones establecidas en el perfil de la Unidad y del puesto, este cargo tiene bajo su responsabilidad la aprobación y rechazo de Patentes comerciales lo cual implica no solo emitir resoluciones, sino imponer el cobro del impuesto y tramitar todo lo relacionado a eliminaciones, traslados y todos aquellos movimientos que se detallan en la tabla anterior. Esto implica adicionalmente que trabaja con autonomía e independencia emitiendo criterios propios que resultan en la imposición de actos administrativos generadores de derechos a personas físicas o jurídicas para desarrollar actividad comercial en el cantón.

Así mismo, en aspectos de resolución de los tramites, consultas, reclamos o representación del proceso como tal, el Analista encargado del proceso es quien asume la atención general de usuarios y empresas teniendo que resolver las situaciones que se presentan, de tal manera que queda claro que es un cargo que trabaja con nivel superior de independencia en el cual no requiere la aprobación de un superior inmediato para atender y resolver las situaciones que se presentan.

Finalmente, en cuanto a gestiones que evidencian el grado de responsabilidad es a quien le compete llevar a cabo en cuento a procedimiento y resolución los procesos sumarios en los cuales se destaca como Órgano Unipersonal. Ahora bien, de conformidad con la matriz de los factores del trabajo vigente y que forma parte del Manual Descriptivo de Clases y Puestos, este cargo mantiene una clara

similitud en los factores del trabajo asignados a la clase PM 1C, como se muestra seguidamente con respecto a los más esenciales:

- a) **Dificultad:** Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr, con base en la experiencia y los principios fundamentales (técnicos y administrativos o uno u otro) nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.
- b) **Supervisión recibida:** Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los procedimientos establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes
- c) **Responsabilidad:** Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados

Con esto, puede realizarse un ejercicio comparativo que evidencia que las responsabilidades que actualmente ejerce el funcionario (Las descritas anteriormente) describen y encajan en los factores del trabajo de la clase PM 1C, labores para las cuales se requiere de criticidad, formación profesional, capacidad analítica y resolutive para poder resolver los tramites atinentes a la materia.

Así mismo, existen una serie de funciones que el Analista ha tenido que asumir como bien en el perfil propuesto se agregan, pero que tienen que ver principalmente con asumir de manera temporal (Pueden ser días u horas) la mayoría de las gestiones y consultas que se presenten en el proceso de Servicios Tributarios en ausencia de la Jefatura, ya que es quien tiene el conocimiento y jerarquía para resolver asuntos que no pueden ser atendidos por el personal de planta. Así mismo, en los últimos años, ha existido una necesidad de añadir la gestión de fiscalizar de manera cruzada con el Ministerio de Hacienda las bases de datos y registros para identificar la evasión mediante actividad comercial o económica si su debida patente, labor que ha tenido que liderar y gestionar.

Con respecto a la variación solicitada, se detalla la información en el eventual cambio salarial:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Analista de Patentes (PM 1A)	923.773
Encargado de Patentes (PM 1C)	1.005.681
Diferencia salarial mensual	81.908

B. Reasignación de asistente administrativo por Técnico de Patentes

En íntima relación con la situación ocupacional anterior, se trae nuevamente a colación los datos sobre la cantidad de solicitudes ingresadas solo por este año en la Unidad de Patentes:

Solicitudes Nuevas 306
Traspasos 37
Traslados 27
Cambios de Actividad 17
Ampliación 17
Eliminaciones 314
Suspensiones 139
Reposición 17
Solicitud Licores Nuevas 94

Si bien la resolución de estos casos le compete al encargado/responsable de Patentes, cada uno de estos trámites supone, como es común en el sector público, una serie de procesos internos no solo de gestión de cada una sino de controles internos, propios de la obligación de cada unidad o área de la institución, en el caso concreto a nivel de ejemplo, para cada tipo de estas solicitudes el proceso es distinto, los formularios son distintos, la información es diferente a nivel de sistema y documental y por ende, se requiere mucho seguimiento y labor administrativa de cada caso.

Por otra parte, la Unidad de Patentes al ser un servicio de atención directa y presencial (También se gestionan los trámites por vía electrónica/digital) no puede pretenderse que la misma pueda operar de forma unipersonal, es decir, se requiere la asignación de personal para apoyar y atender las solicitudes y consultas de los usuarios.

Ahora bien, según solicitud realizada por el Encargado del proceso y Gestora de Servicios Tributarios es necesario asignar más personal al área tributaria a fin de que el Encargado del proceso pueda desprenderse de labores administrativas, de seguimiento básico e incluso archivo para que este dedicado a la resolución de las solicitudes que le compete resolver, para estos efectos, como parte de la estructura organizativa de la Sección se cuenta con la funcionaria Maureen Vega, actualmente Asistente Administrativa y que no solo realiza labores de apoyo en la gestión de Patentes y Servicios Tributarios en general, sino que cuenta con el conocimiento de la gestión administrativa del área, de tal manera que se propone reasignar dicho cargo como producto de que ejerce en la cotidianidad labores que vinculadas al proceso de Patentes, a efectos de que asuma de manera permanente el apoyo administrativo y técnico en esa Unidad.

A continuación, los datos salariales:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Asistente Administrativa (AM 1C)	510.675
Técnico de Patentes (TM 1B)	579.576
Diferencia salarial mensual	68.901

Solicitud:

- ✓ Reasignar el puesto de Analista de Patentes por Encargado de Patentes, pasando de la clase PM1A a PM 1C, ajustando el perfil como se propone a continuación:

Encargado de Patentes: Tramitar las soluciones de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, recibir Usos de Suelo y Permisos de Ubicación para trámites de patentes comerciales, supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado cambio de actividad, cambio de nombre y traspasos de patentados, supervisar y controlar las solicitudes de licencia de espectáculos públicos rótulos y patentes de cierre indefinido, controlar que se efectúe las recalificaciones y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten, controlar la emisión correcta de constancias y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten, atender las consultas, reclamos y apelaciones presentadas por los patentados, con el fin de dar respuesta y resolver las dudas y problemas presentados, llevar el control y seguimiento de los cobros efectuados así como el pendiente de cobro de patentes, confeccionar informes y/o estudios de acuerdo a los estudios solicitados por su supervisión, revisar vía internet por medio de la página de la Municipalidad de Heredia, si se presentan consultas con respecto a patentes comerciales, con el fin de que sean contestadas, realizar actualizaciones de patentes en el sistema de certificaciones de Contabilidad, gestionar el cobro a los patentados para lograr la recomendación por las actividades autorizadas, efectuar las tasaciones iniciales a las solicitudes, incluyendo su revisión a fin de ser inspeccionadas por los funcionarios de la unidad de Inspección, esto, de acuerdo a la legislación vigente, coordinar con la unidad de Inspección las solicitudes de patentes que serán inspeccionadas por los funcionarios de dicha unidad, coordinar con la unidad respectiva del Ministerio de Salud, todos los aspectos relativos a los requisitos sanitarios exigidos por dicho Ministerio, coordinar con las instituciones gubernamentales los trámites y requisitos establecidos, tanto para las patentes de licores como para los de espectáculos públicos, coordinar la distribución con la unidad de Inspección, las declaraciones juradas para fin de año a fin de que las mismas sean llevadas por el registro de patentados, recibir, analizar y tasar con base a la declaración jurada, los impuestos que serán de aplicación para el

próximo ejercicio fiscal, realizar traspasos, traslados, eliminaciones, recalificaciones y retiros de patentes cuando sea necesario, llevar el archivo de patentes de licores general de patentes y de retiros de patentes, coordinar con tributación, el suministro de declaraciones para la ejecución de fiscalización, participar de eventos, capacitaciones o reuniones, según sea requerido por la jefatura, revisar y aplicar devoluciones de dinero del área de patente comercial, cuando así sea requerido, resolver recursos de revocatoria y de amparo, en caso de ser necesario, realizar la recepción de informes de tesorería, sobre espectáculos públicos, para coordinar con el inspector nocturno la supervisión de los mismos, atender y evaluar consultas del público, relacionadas con el trámite de nuevas patentes, traspasos, tasación del impuesto, entre otros, comprobar la correcta aplicación de normas disposiciones leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que realiza. Colaborar en la ejecución del POA y sistemas de Control Interno y SEVRI. Desarrollar y realizar capacitaciones en su campo de trabajo al personal municipal, Emprendedores y Fuerza Pública cuando lo solicitan, previa coordinación con la Jefatura inmediata. En ausencia temporal de la jefatura y previa comunicación de esta, atender asuntos urgentes que se presentan en la oficina para las cuales posee el conocimiento para atender. Ejecutar los procedimientos de Morosidad, cuando sea requerido. Ejecutar y organizar las labores de fiscalización de control cruzado con el Ministerio de Hacienda, a fin de determinar casos que operen actividad comercial y económica sin su debida patente. Ejecutar los procedimientos de suspensión de patentes comerciales y de licores, con sus debidas resoluciones. Proceder con la eliminación de intereses para casos específicos. Administrar la información de patentes comerciales. Administrar la información de la plataforma digital de patentes en el sitio web del Municipio.

- ✓ Reasignar el puesto de Asistente Administrativa de la Sección de Servicios Tributarios, por Técnico de Patentes en la misma área administrativa, pasando de la clase AM 1C a la TM 1B, para lo cual se propone el perfil:

Técnico de Patentes: Revisar los Usos de Suelo (zonas) para trámites de licencias comerciales, en caso de dudas o consultas al área respectiva, o que requieran criterio técnico. Crear hojas de aprobaciones y certificados de patentes comerciales (físicas o digitales) Coadyubar con la aplicación sobre la tasación e ingreso de las patentes comerciales nuevas en el sistema de facturación. Revisar el Informe de Control cruzado con el Ministerio de Hacienda o con otras Municipalidades, confeccionar el Documento de Acto Preparatorio de cobro, para firma de la Jefatura y su respectiva notificación con el fin de percibir ingresos en las Municipalidades involucradas en el trámite respectivo o bien obtener mayor cantidad de ingresos. Para lograr esto nos mantenemos en constantes comunicación con otras Municipalidades, ya sea vía internet o vía telefónica. Preparar oficios en los cuales se les notifica a los contribuyentes el pendiente por los reajustes en la presentación tardía de las declaraciones juradas de patente comercial y control de pagos, por medio de listado de reajustes con su respectivo monto reflejado. Colaborar en la confección de resoluciones y oficios de situaciones de patentes según indicaciones del Encargado de Patentes. Colaborar con resoluciones de patente comercial para la eliminación del cobro por caso especial, con su debida documentación adjunta, la cual se solicita, para justificar la eliminación del cobro, según indicaciones del Encargado de Patentes. Colaborar con la revisión y estudio de posibles casos para traslado a provisión de incobrables de los contribuyentes con pendientes muy altos para darles trámites como incobrables, suspensiones o para cobro judicial. Atender las consultas realizadas vía Internet o chat con respecto a patentes comerciales o de Servicios Tributarios en general. Atender las solicitudes en el sistema o físicas de las certificaciones, Constancias de impuestos o patentes. Elaborar recibos de Espectáculos Públicos, Ferias y otros. Actualizar la información sobre usos de suelo otorgados. Coordinar los depósitos y transferencias con Tesorería. Revisar el control de pagos de PIMA, con el desglose de los contribuyentes que aportan para la recaudación de dicho pago mensual. Brindar información del pendiente a las personas que solicitan vía telefónica o vía fax. Brindar soporte para ejecutar las inclusiones de las multas por presentación tardía de las declaraciones. Recibir y conformar expedientes para el análisis y modificación de las declaraciones de los bancos que generan ingresos importantes. Coordinar con la Sección de Control Fiscal y Urbano para Fiscalización de cobros de patentes, en el Mercado Municipal, además todos los comercios de éste, que cuenten con su respectivo certificado de patente comercial. Coadyubar en todas las gestiones relacionadas del proceso de eventos sobre Espectáculos Públicos en los diferentes lugares: Centro de Convenciones, Centros Comerciales, Palacio de los Deportes, Parques u otros (Resolución, Cargo de cobro del 5% o Depósito de Garantía, Liquidación, cobro por diferencia) para traslado a firma de la jefatura. Recibir y tramitar las denuncias vinculadas al proceso apoyando al encargado del proceso en la atención de estas. Llevar el proceso administrativo de archivo y seguimiento de los procesos Sumarios que resuelve el encargado del proceso. Mantener actualizados y disponibles los códigos de patentes

comerciales a sus respectivas actividades según la nueva normativa vigente. Conformar los expedientes sobre las resoluciones de recursos de revocatoria, apelación y de amparo.

15. Tecnologías de Información

La Sección de Tecnología de Información en los últimos cinco años se ha destacado y posicionado en los primeros lugares a nivel nacional en todos los componentes de Sistemas de Información y ahora en el índice de Sistemas de Gestión nos encontramos como institución, dentro de los perfiles más altos en estándar, sin embargo, para lograr darle continuidad a estos componentes se requiere ampliar las labores profesionales ya que los Sistemas de Información se han convertido en uno de los ejes del funcionamiento institucional, y la atención, desarrollo y gestión en ciberseguridad revisten de una complejidad que solamente puede ser ejecutada por profesionales por la complejidad y nivel de responsabilidad.

Para estos efectos, la Sección de TI cuenta con dos puestos Técnico de TI que, al ser profesionales en el campo, se les ha recargado la ejecución de labores profesionales que se encuentran presentes en el perfil de los Ingenieros, esto ha sido posible ya que, por la antigüedad de estos funcionarios ejerciendo dichas labores tienen la formación profesional, el conocimiento y la expertis para asumir labores estratégicas que actualmente son una necesidad como más adelante se detallaran.

Lo anterior, además, por cuanto los funcionarios conocen todos los sistemas de gestión, procesos, procedimientos, legislación y funcionamiento de la Norma Técnica, así como el marco jurídico y técnico que rige al Municipio en el campo de los Sistemas de Información.

Ahora bien, como producto de la necesidad interna, la actualidad del país con los ataques cibernéticos y procesos que la Contraloría General de la República ha instruido cumplir, se ha requerido que este personal técnico en el último año asuma una serie de labores de índole profesional, ya que, el tipo de labor y la cantidad de personal profesional para atender las mismas no permite dar abasto con estas. Con respecto a la conformación actual de la Sección, se encuentra la Gestora quien evidentemente cumple una labor de vigilancia, seguimiento de PETI y POA institucional y control del cumplimiento de labores, además de la gestión administrativa que le compete, ya que no se cuenta con personal administrativo para colaborar en las funciones de gestión como Archivo y funciones anexas al día a día, adicionalmente se tienen a 3 profesionales que se encargan a tiempo completo a la programación y mantenimiento específico de los sistemas integrados de la institución alrededor de 42 módulos productivos, 1 profesional que se encarga de las labores de infraestructura para mantener en línea 19 Servidores físicos y 45 virtuales, (además de los servidores que llevan todo lo referente CCTV), complementario a estas tareas todo lo referente a seguridad perimetral del Municipio, además complementar y trabajar en conjunto la puesta en marcha de los proyectos en acompañamiento a la Gestora y el desarrollo de los sistemas de gestión y programas institucionales, y por último, 3 técnicos, uno de ellos exclusivo a atender las necesidades del Concejo Municipal.

Así las cosas, se tiene como carga de trabajo una serie de labores de índole profesional que de manera voluntaria los dos Técnicos han atendido pero muchas otras se ejecutan asignando prioridades de acuerdo con las cargas de trabajo, estas labores son las siguientes:

1. Implementación y administración de la herramienta Citrix.
2. Asignación y ejecución de los Cierres bancarios, por medio de los sockets de conectividad
3. Integración de multiplataforma, e implementación de herramientas nuevas.
4. Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con contribuyentes y compañeros de trabajo, para dar instrucciones claras durante la ejecución de instalaciones y ayuda a la elaboración de requerimientos en los diferentes proyectos.
5. Administración del Sitio Web y cambios de este en los diferentes módulos.
6. Administración de los protocolos del Dominio como la creación de entidades, administrar los roles de los sistemas de información y supervisión de salidas de personal para la eliminación de perfiles.
7. Administración de redes, switching, manejo de la central telefónica, herramientas corporativas, teams, Virtualización, Firewall.
8. Documentación de procesos de la Sección de TI.
9. Administración de los licenciamientos.
10. Inventario actualizado de los activos municipales, y de los suministros de tintas institucionales.
11. Coordinación de los contratos para el mantenimiento de los Scanner y equipo periférico.

12. Atención y administración de la Mesa de Ayuda.
13. Monitoreo de los servidores para ver el estado de salud de los mismos.
14. Aplicación de los controles de ciberseguridad.
15. Administración y despegue de actualizaciones de seguridad mediante la gestión de plataformas de automatización de para los end Points.
16. Mejorar el flujo de trabajo con las diferentes áreas de institucionales de la Municipalidad.
17. Generación de instrumentos y herramientas para la armonización de los diferentes actores del entorno.
18. Fomenta un mayor enfoque e involucramiento hacia el usuario que sirven (cultura de servicios).

Por otra parte, la institución tiene aprobado y en vigencia el Plan Estratégico de Tecnologías de Información conocido como PETI 2020-2024, el cual estableció una serie de metas estrategias institucionales que tienen incidencia en el desarrollo local y el bienestar ciudadano, algunas de las metas que deben ejecutarse en dicho plan son:

EJE	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Aplicaciones	Brindar un servicio de excelencia a los sectores productivos y a la ciudadanía, a partir de un conjunto de aplicaciones que faciliten la gestión de las tecnologías de la Municipalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, adquirir y mantener un excelente parque de aplicaciones que impulse y facilite la calidad de los servicios municipales hacia la ciudadanía. 2. Garantizar un oportuno y efectivo soporte y mantenimiento de las aplicaciones para la mejora continua del servicio 3. Identificar los riesgos asociados a las aplicaciones con el fin de prevenirlos, gestionarlos y mitigarlos de forma efectiva. 4. Propiciar la implementación y uso de mejores prácticas de gestión de TI para favorecer la creación de valor y la transparencia en un marco de GpRD.
Usuarios	Atender oportunamente las demandas de los clientes internos y externos para satisfacer sus necesidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades y demandas ciudadanas y propiciar servicios tecnológicos de alto impacto. 2. Apoyar mediante la implementación de tecnologías al servicio del ciudadano, la atracción, instalación y retención de inversiones privadas. 3. Propiciar y favorecer los encadenamientos de servicios públicos para la ciudadanía y los sectores productivos desde la plataforma municipal, facilitando la interoperabilidad de servicios públicos. 4. Impulsar hacia la ciudadanía una cultura cantonal de desarrollo digital. 5. Impulsar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas que faciliten el empleo la empleabilidad y el

EJE	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		<p>conocimiento en la población del Cantón.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Identificar los riesgos asociados a las aplicaciones con el fin de prevenirlos, gestionarlos y mitigarlos de forma efectiva. 7. Propiciar la implementación y uso de mejores prácticas de gestión de TI para favorecer la creación de valor y la transparencia en un marco de GpRD.
Infraestructura	<p>Propiciara una infraestructura tecnológica que garantice la interoperabilidad y trazabilidad de los servicios municipales por medio de efectivas interrelaciones entre las aplicaciones y las áreas institucionales de servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar un oportuno y efectivo soporte y mantenimiento de infraestructura tecnológica para la mejora continua del servicio 2. Dar sostenibilidad y mejora continua a una plataforma (presencial – virtual) uniforme de servicio que facilite el mejor servicio al cliente ciudadano. 3. Mejorar por medio del desarrollo de tecnologías amigables con el ciudadano la comunicación institucional para propiciar mejores relaciones hacia el interno y entorno de la Municipalidad. 4. Identificar los riesgos asociados a las aplicaciones con el fin de prevenirlos, gestionarlos y mitigarlos de forma efectiva. 5. Propiciar la implementación y uso de mejores prácticas de gestión de TI para favorecer la creación de valor y la transparencia en un marco de GpRD.
Servicios	<p>Lograr que los servicios públicos municipales cuenten con el apoyo de tecnologías de infocomunicaciones, con plena cobertura territorial y de calidad, para favorecer la excelencia en el servicio ciudadano.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, Innovar e impulsar servicios tecnológicos de valor agregado que, a su vez, favorezcan los ingresos municipales. 2. Establecer sistemas tecnológicos y de infocomunicaciones que favorezcan la prestación de servicios de forma efectiva, segura y oportuna. 3. Identificar los riesgos asociados a los servicios derivados y asociados a las TI de la Municipalidad, con el fin de prevenirlos, gestionarlos y mitigarlos de forma efectiva. 4. Impulsar la implementación y uso de mejores prácticas de gestión de TI para favorecer la creación de valor y la

EJE	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		<p>transparencia en un marco de GpRD</p> <p>5. Promover la transparencia en la gestión municipal para fortalecer la imagen de la corporación y su credibilidad ciudadana.</p> <p>6. Propiciar la creación y prestación de servicios tecnológicos innovadores y de valor agregado que promuevan la competitividad del Cantón.</p>

Estas labores pueden ser desarrolladas únicamente por profesionales en la materia y que por las cargas de trabajo se recargan en la jefatura, con lo cual, el contar con dos profesionales más podrían delegarse para su desarrollo, las cuales una vez desarrolladas se convierten en programas permanentes que requerirán administración y vigilancia.

Sumando a lo anterior y de gran valor, el giro que ha dado la Municipalidad de Heredia, en la implementación del Teletrabajo para la Continuidad del negocio en esta pandemia, donde se han dado cambios muy relevantes en el uso de herramientas tecnológicas, se han potencializados los servicios y el uso de los sistemas de información, como lo son Sitio Web, UBICA, Correo Electrónico, Teams, VPN, OneDrive y de muchos servicios que el Municipio ya contaba, pero no se les daba tanto uso como en estos momentos, en la aplicación de herramientas de ofimática que hacen más fácil nuestras labores. Otro rol que debemos valorar y gestionar dentro de toda organización es el denominado continuidad del negocio, ya que este es un eje de suma importancia para mantener la operación de todos los servicios, asociado a sus gestores quienes día a día producen la información requerida, por estas razones mencionadas anteriormente la Sección de Tecnologías de Información presenta el resumen y urgencia de los proyectos que son y para el Gobierno Corporativo (Administración).

Finalmente, las labores más básicas en cuanto a la atención de incidentes, problemas con impresoras, configuraciones, etc seguirán siendo atendidas por el personal de la Sección, con la distinción que todas las labores y programas estratégicos de trabajo que son urgentes en la actualidad, podrán también ser asignados al nuevo personal profesional, con lo cual, la institución quedará con un equipo de trabajo robusto en materia de Tecnologías de Información que permitirá mantener el mantenimiento ordinario de los sistemas integrados, dar énfasis y asignar personal exclusivo a las gestiones de seguridad para mantener la información de la institución segura y protegida de ataques y a la vez, desarrollar los programas estratégicos del PETI 2020-2024 y Planes Estratégicos Institucionales.

Con respecto a la información salarial:

PUESTO	SALARIO ACTUAL
Técnico de TI (TM 2)	657.924
Ingeniero de Tecnologías de Información (PM 2A)	1.095.019
Diferencia salarial mensual	437.095

Solicitud:

- ✓ Reasignar los dos puestos de Técnico de Tecnologías de Información por Ingeniero de TI, pasando de la clase TM 2 a la clase PM 2A.

01 de marzo de 2023
AMH-0219-2023

**Señores(as)
Comisión de Gobierno y Administración
Concejo Municipal**

Estimados (as) señores (as):

Mediante oficio AMH-0664-2022 del 30 de junio del 2022, el entonces Alcalde MBA José Manuel Ulate Avendaño les trasladó el Informe Técnico para la Reasignación de Puestos y Perfiles en la estructura organizativa de la Municipalidad TH-IF-08-2022.

Con ocasión de lo anterior, por medio del oficio SCM-1615-2022 del 27 de octubre del 2022 de la Secretaría del Concejo Municipal remitió la transcripción del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°2011-2022, celebrada el lunes 24 de octubre del 2022 (Artículo V) por el que se solicitó a la Administración:

- A. TRASLADAR NUEVAMENTE A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA QUE AMPLIE Y ADICIONE EL INFORME TH-IF-08-2022.
- B. SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL ANALICE DE PREVIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY MARCO EMPLEO PUBLICO N° 10159 ANALISIS Y ESTUDIO TECNICO INTEGRAL DE LA ESTRUCTIRA MUNICIPAL CON EL FIN DE QUE SE DETERMINEN LOS PUESTOS COMO SERVICIOS ESPECIALES MUNICIPALES DE ESTION EXCLUSIVA Y EXCLUYENTE.
- C. C. SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE, SI PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PUNTO B SE REQUIERE CONTRATACION EXTERNA, SE INCLUYAN LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL PROXIMO DOCUMENTO PRESUPUESTARIO.

En atención a las anteriores observaciones, con el oficio AMH-0162-2023 del 10 de febrero 2023 se remitió entre otros insumos: el Informe Técnico No 05 de Actualización de Diversos Puestos y Procesos de la Institución 2023, elaborado por la unidad de Talento Humano, que actualiza y mejora una serie de situaciones a nivel organizacional y de estructura.

El documento de referencia comprende la Reclasificación del cargo de Gestor de Desarrollo Socioeconómico y Cultural, plaza de la que soy titular, razón por la cual, debido a lo estatuido en los artículos 230, inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública N°6227 y en el 123, inciso c) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°8131, me abstengo de intervenir en el trámite o la resolución del acápite 11.A del

Informe Técnico TH-IF-05-2023 correspondiente a la Reclasificación del cargo de Gestor de Desarrollo Socioeconómico y Cultural.

Atentamente,

**ANGELA ILEANA
AGUILAR
VARGAS (FIRMA)**

Firmado digitalmente
por ANGELA ILEANA
AGUILAR VARGAS
(FIRMA)
Fecha: 2023.03.01
13:01:56 -06'00'

MII. Ángela Ileana Aguilar Vargas
Alcaldesa Municipal
alcalde@heredia.go.cr

CON BASE EN EL DETALLE QUE SE DESARROLLA EN EL INFORME TÉCNICO DEL GESTOR DE TALENTO HUMANO, LIC. JERSON SÁNCHEZ BARQUERO, DOCUMENTO TH-IF-05-2023 QUE SE ADJUNTA A ESTE DICTAMEN COMO PARTE ÍNTEGRA DEL MISMO, (SALVO EN LO REFERENTE AL PUNTO 18, QUE REFIERE AL INFORME TH-IF-008-2022, AMH-664-2022 Y ABSTENCIÓN QUE CONSTA EN AMH-219-2023), ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL

A) APROBAR LAS SIGUIENTES REASIGNACIONES:

1. REASIGNAR EL CARGO DE AUXILIAR DE TALENTO HUMANO (CLASE TM 1A) QUE OCUPA LA FUNCIONARIA ALGERIE RAMIREZ POR ANALISTA DE TALENTO HUMANO (CLASE PM 1A)
2. REASIGNAR EL CARGO DE AUXILIAR DE TALENTO HUMANO (CLASE TM 1A) QUE OCUPA LA FUNCIONARIA MARIA FERNANDA GARITA POR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO (CLASE TM 2).
3. AUTORIZAR EL CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA QUE LA PLAZA DE CAJERO MEDIO TIEMPO QUE EXISTE EN TESORERÍA MUNICIPAL SE DESEMPEÑE COMO CAJERO DE TIEMPO COMPLETO (CLASE AM 1B).

4. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTE SEGÚN EL DETALLE DE LAS PÁGINAS 15 Y 16 DEL INFORME TH-IF-05-2023 Y REASIGNAR EL CARGO DE ENCARGADA DE CULTURA Y DEPORTE DE LA CLASE PM 1B A LA CLASE PM2A CON LA NOMENCLATURA ENCARGADA DE GESTIÓN CULTURAL.**
5. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL CARGO DE OPERADOR DE MONITOREO SEGÚN EL DETALLE DE LA PÁGINA 18 DEL INFORME TH-IF-05-2023 Y REASIGNAR EL CARGO DE OPERADOR DE MONITOREO DE LA CLASE AM 1A A LA CLASE AM 1B.**
6. **REASIGNAR EL CARGO DE MISCELÁNEA QUE OCUPA LA FUNCIONARIA KATTIA CORDERO EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, CLASE OM 1A AL CARGO DE OFICINISTA EN LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA, CLASE AM 1A.**
7. **REASIGNAR EL CARGO DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS QUE DESEMPEÑAN LOS FUNCIONARIOS SANDY VARGAS UGALDE, RODRIGO MENA MENA Y ESTEBAN BONILLA ESQUIVEL CLASE OM 1B A TRABAJADOR DE OBRAS CIVILES CORRESPONDIENTE A LA CLASE OM 1D.**
8. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL CARGO DE OPERADOR DE EQUIPO PESADO, CLASE OM 1D PARA QUE AL PERFIL ACTUAL SE AGREGUE “CONducir VEHÍCULOS DE CARGA PESADA Y LIVIANOS (VEHÍCULOS AUTORIZADOS CON LICENCIAS B1 A B3 SEGÚN SEA LA NECESIDAD DEL MUNICIPIO)”**
9. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL CARGO TRABAJADOR ESPECIALIZADO CLASE OM 1E PARA QUE AL PERFIL ACTUAL SE AGREGUE “CONducir VEHÍCULOS LIVIANOS O DE CARGA PESADA CUANDO SEA REQUERIDO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL MUNICIPIO”**
10. **REASIGNAR EL CARGO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS QUE OCUPA EL FUNCIONARIO GUILLERMO CUBILLO MURILLO DE LA CLASE OM 2B A LA CLASE TM A**
11. **REASIGNAR EL CARGO DE PLANIFICADORA URBANA QUE OCUPA LA FUNCIONARIA KEMBLY SOTO CHAVES DE LA CLASE PM1B A LA CLASE PM2A.**
12. **APROBAR EL PERFIL DE PROMOTOR SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA SEGÚN EL DETALLE DEL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 EN LAS PÁGINAS 41 Y 42 Y REASIGNAR EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE OCUPA LA FUNCIONARIA VERTIANNE FERNÁNDEZ LÓPEZ EN LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA CLASE AM 1C AL CARGO DE PROMOTORA SOCIAL CLASE PM 1A EN LA MISMA DIRECCIÓN.**
13. **AJUSTAR LA CATEGORÍAS EN LA SERIE PROFESIONAL, ESPECÍFICAMENTE LA 26 EN QUE SE UBICAN LA CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2B, TRASLADÁNDOLA A LA CATEGORÍA 28, A FIN DE CORREGIR LA INSUFICIENCIA EN EL RECONOCIMIENTO MARCADO ENTRE AMBAS CATEGORÍAS POR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y DIFICULTAN EXISTENTES ENTRE ELLAS CON BASE EN LOS INFORMES TÉCNICOS TH-IF-05-2023 Y DF-021-2023**
14. **AJUSTAR LA CATEGORÍA DE LA CLASE DM, POR CONSTITUIR LA CLASE QUE CONTIENE LO CARGOS MÁS ALTOS DE LA INSTITUCIÓN, YA QUE SE ENCUENTRAN EN LA CATEGORÍA 31, SIENDO QUE LA ESCALA CONTIENE COMO CATEGORÍA MÁXIMA LA 32, LO CUAL NO GUARDA CONGRUENCIA CON LAS CONDICIONES DE ESTOS CARGOS CON BASE EN LOS INFORMES TÉCNICOS TH-IF-05-2023 Y DF-21-2023.**

15. **MODIFICAR EL REQUISITO DE PROFESIONAL MUNICIPAL PM 1A QUE INDICA “DE 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES PROFESIONALES EN LA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN” PARA QUE SE INDIQUE EN SU LUGAR “DE 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL CARGO” CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL GESTOR DE TALENTO HUMANO, INFORME TH-IF-05-2023 PÁGINAS 51 A LA 54.**
16. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR CLASE AM 1B EL REQUISITO: “CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A2 AL DÍA”.**
17. **REASIGNAR EL PUESTO QUE EJERCE LA FUNCIONARIA EL PUESTO QUE EJERCE LA FUNCIONARIA TERESITA GRANADOS COMO ENCARGADA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CLASE PM 2A A GESTORA INTEGRAL DE RESIDUOS CLASE PM 2B.**
18. **RECLASIFICAR EL PUESTO DE GESTORA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICA Y CULTURAL A DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL PASANDO DE LA CLASE PM 2C A DM (ESTA MODIFICACIÓN SE CONOCE CONFORME AL INFORME TH-IF-008-2022, AMH-664-2022 Y ABSTENCIÓN QUE CONSTA EN AMH-219-2023).**
19. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INCLUSIÓN LABORAL CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 64 Y 65 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ANALISTA DE INCLUSIÓN LABORAL CON DISCAPACIDAD DE LA CLASE PM 1A A LA CLASE PM2A.**
20. **ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 65 Y 66 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ANALISTA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA CLASE PM1A A LA CLASE PM 2 A.**
21. **APROBAR EL PERFIL DE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 70 Y 71 Y, REASIGNAR EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA CLASE AM 1C A TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA TM 1B.**
22. **REASIGNAR EL PUESTO VACANTE DE OPERADOR DE EQUIPO PESADO UBICADO EN MANTENIMIENTO Y OBRAS, POR ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO, PASANDO DE LA CLASE OM 1D A LA AM 1C.**
23. **AJUSTAR EL PERFIL DE ENCARGADO DE PATENTES CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 78 Y 79 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ANALISTA DE PATENTES POR ENCARGADO DE PATENTES, PASANDO DE LA CLASE PM1A A LA CLASE PM 1C.**
24. **APROBAR EL PERFIL DE TÉCNICO DE PATENTES CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 79 Y 80 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS POR TÉCNICO DE PATENTES PASANDO DE LA CLASE AM1C A LA CLASE TM 1B.**
25. **REASIGNAR LOS DOS PUESTOS DE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN POR INGENIERO DE TI PASANDO DE LA CLASE TM 2 A LA CLASE PM 2 A.**

- B) DELEGAR A LA COMISION DE GOBIERNO & ADMINISTRACION EL PUNTO 8 “SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL” PARA QUE ANALICEN LA ACTUALIZACION DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ENTREGUEN LA PROPUESTA REQUERIDA.**
- C) INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL QUE EN LA REUNION DE COMISION SE APROBO LA INHIBITORIA DEL REGIDOR SANTIAGO AVELLAN SOBRE EL PUNTO 7. EL REGIDOR VOTO LOS DEMAS PUNTOS EN DONDE NO HABIA CONFLICTO ALGUNO.**

APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME

El Regidor Daniel Trejos manifiesta que antes de entrar a la discusión del informe quiere solicitar que si a bien lo tienen hoy se encuentran los Licenciados Jerson Sánchez y Adrián Arguedas, el Gestor de Talento Humano y el Director Financiero respectivamente, por si hay alguna duda o consulta y además agradecería si pudieran después de su intervención que alguno de los dos les haga una explicación de este informe, el cual es como ven bastante amplio e informar que hay un punto que habla ahora, que si ya por el fondo del informe ven que hay un punto que es de la Secretaría del Concejo Municipal y en comisión estuvieron analizando que según lo que establece el reglamento autónomo de este gobierno municipal es como una dependencia directa del Concejo Municipal, que hay un requisito que debe cumplirse y que tienen que poner el Concejo Municipal de que la Secretaría tiene que ampliarse y fortalecerse, y que les parece que esta propuesta venía pero que para ellos aún es insuficiente y qué es lo que quieres es que sea un trabajo inclusivo de todo este órgano, en que participe para la formulación de esta Secretaría que le corresponda y que ya prácticamente el nuevo órgano asumirla, pero sí dejar las bases de una Secretaría fortalecida y completamente más amplia, que en cuanto al punto C) informa que ese día estuvieron presentes el regidor en Santiago, Amalia, Patricia y Daniel, pero que el Regidor Santiago tenía un conflicto directamente por ser empleado y además porque su esposa trabaja en este municipio y la forma de votación fue que cada uno de los puntos del informe, ellos los votaran de forma separada para luego recomendar un dictamen general, pero que los puntos del informe si se votaron de forma separada.

El Regidor Santiago Avellán indica que en la Comisión de Gobierno separaron lo que sería en el acuerdo, el punto 13 y los separaron por un motivo especial, que incluso no lo habían visto hasta que estaban en la discusión y es el hecho de que en esa clase pertenece el puesto en el que trabaja su esposa en esta Municipalidad, y que entonces al venir mencionado lo que hicieron fue y para no afectar el quórum y poder salir con tiempo fue que me inhibió de esa votación y que luego continuaron en la discusión con el quórum apenas completo.

Asimismo le solicita someter a votación la inhibitoria para este punto exclusivamente en los acuerdos desde el punto 13 para que los compañeros le permitan no participar de esta votación.

El Sr. Jerson Sánchez procede hacer una explicación técnica jurídica, indica que el informe es un poco amplio, porque prácticamente hace casi que 2 años sin hacer estudios de actualización de la estructura, que en el año anterior se había remitido al Concejo Municipal un informe técnico en donde se están proponiendo una serie de actualizaciones a la estructura, que sin embargo finalmente ese informe no se vio y fue devuelto con qué sentido, que la intención era hacer un solo informe macro, precisamente en este punto previo a la entrada en vigencia la ley marco de empleo público, para verlo como un todo y no de manera fraccionada, que por eso ven que el informe tal vez es un poco grande ya que prácticamente está fusionando dos informes uno el año pasado y uno de este año y esto evidentemente implica que están arrastrando también una serie de situaciones ocupacionales de algunos puestos que se quedaron rezagados el año anterior y que lo están incluyendo en este informe, que contiene una serie de reasignación en las relaciones eran evidentemente cuando hay una variación en los factores de trabajo, que es importante tal vez como una pincelada sobre lo que se viene que se establece un sistema de análisis ocupacional de análisis y evaluación de factores del trabajo, al cual a cada factor de trabajo será un punto y tiene diferentes grados, que esto en la ley no hay nada novedoso, que es el sistema actual que tienen en la institución desde hace 12 y 13 años, que el sistema es el mismo y básicamente es que por alguna necesidad que se ha dado a nivel ocupacional dentro del departamento que pudo haber sido y que en algunos casos es porque han surgido algunas leyes, algunos reglamentos que ha venido a añadir alguna serie de responsabilidades, algunos procesos de trabajo adicionales, que esto ha implicado a nivel interno se tenga que designar a ciertas personas, ciertos puestos a realizar otro tipo de funciones que no están en su perfil, funciones de una mayor responsabilidad, de una mayor independencia y es evidentemente a incidir en los factores del trabajo que hace que esta persona debería tener una

clasificación diferente, que ellos tienen un sistema de clasificación que es de clase y que ahí lo que se hace o lo que el sistema actual es que se agrupan los puestos de similar características dentro de una misma clase y de esa manera es como se van haciendo los análisis para ubicar los puestos y en cada en cada punto, que eso es como un resumen tal vez general de lo que contiene el informe y otros puntos a nivel de un ajuste técnico salarial y otro que tiene y en general ya lo demás tiene que ver con algún tipo de cambio en funciones o en resignaciones.

El Regidor David León señala que tiene una duda y de carácter general que le parece que es un tema que está previsto en el manual descriptivo de clase de puestos de la Municipalidad de Heredia, pero siendo que este análisis y este informe parte de ese manual descriptivo, tiene una duda y es por qué en los que persiguen los perfiles básicos para los diferentes niveles de puestos se habla de características personales deseables si en materia de administración del talento humano no existen las características personales deseables, sino que lo que existen son competencias porque la Municipalidad sigue arrastrando esa en ese concepto de características personales deseables, que sí es un concepto que no puede medirse, que cuando dice que él quiere que aparezca y tenga una característica, que él no puede medir que esa persona tenga esa característica y que en el ejercicio de su cargo y pues si se habla por ejemplo de lealtad, esa persona sea leal o sea eso es algo deseable, pero eso no se puede medir, que inclusive cuando se habla de competencia se habla de competencias porque se pueden medir, porque además debe haber un diccionario de competencias y que deben de estar establecidas por niveles, también debe haber un protocolo para poder medir esas competencias por qué la Municipalidad de Heredia todavía habla de características personales deseables al año 2023.

El señor Jerson Sánchez indica que la metodología en los manuales, que en ese momento el servicio y contenía que se arregla actualizando y que inclusive es el mismo formato y estructura, que mantiene servicio civil a nivel de Gobierno Central forma de mayor lucir evidentemente que hay dificultad en algunos elementos que se podrían medir, al igual con el tema de competencia hay dificultad algunos puntos y que tal vez algún punto y que en sesiones más adelante van a explicar de acuerdo al manual de reclutamiento y selección quieren un modelo de entrevistas por competencias, que funciona bajo casi que la misma línea el tema de competencia de que es entrevistas, que cuando una persona ingresa y hay que separar una persona ingresa a cuando una persona ya está dentro y pasa por un proceso de selección son dos etapas completamente diferentes, con una persona que va a ingresar a la institución, hay análisis de preferencias, hay una investigación que se hace a nivel de empresas de la experiencia laboral de las personas y a través de esas preguntas de la experiencia laboral y el rendimiento de la persona hay preguntas también, de que si esta persona en un momento por ejemplo tenga algún conflicto como lo ha desarrollado, que se ha tenido alguna dificultad etcétera y de esas preferencias que se dan, puede ir inmediatamente mayor y determinar las características deseables, pero en ese sistema o competencia es primero de los modelos administrativos actuales como lo eres modelo por resultado, un modelo por objetivos, pues si quisieran implementar en su totalidad un modelo de competencias como actualmente los modelos actuales lo perciben, los circulan y se vuelve un tanto complicado en el sector público por qué cuando hablan por ejemplo por un modelo de competencias contrata únicamente por competencias y no, aquí tienen que contratar como punto de partida o requisitos bases y en persona a persona que cumpla esos requisitos tiene la potestad de ser funcionario municipal y adicionalmente a esto ellos ver si pueden establecer algún tipo de competencia específica o habilidad, conocimiento del puesto que la persona tiene como medio, entrevistas con las especificaciones que sean prácticas, teóricas, que se han probado entrevistas de conocimiento en fin hay diferentes herramientas, pero que básicamente es el modelo que se tiene y a futuro perfectamente puede actualizarse.

La Regidora Margarita Murillo indica que están escuchando, que el informe es muy denso en estos ascensos que están hablando solo a partir de los requisitos, porque una de las cosas que se había trabajado aquí y quisiera saber cómo se puede controlar es el hecho de haber incorporado a personas que tal vez no cumplían los requisitos pero que tenían amistad, entonces entran en un puesto muy bajo con pocos requisitos y luego van los ascensos, señala que a ella le preocupa cómo se puede controlar, cómo controlan talento humano para evitar la incorporación, si existe un reglamento interno que tenga que ver con consanguinidad que eso más bien límite, por ejemplo los ascensos o la permanencia de ciertas personas en ciertos puestos dado, que existe la consanguinidad o cómo controlan este tipo de cosas, porque si están haciendo el ascenso por experiencia por años de servicio y no por requisitos o si de repente tienen de verdad los requisitos y solo subió por año de ascenso, porque indica que a la ciudadanía sí le interesa saber como van a estar manejando el reclutamiento y cómo se está manejando sucesos que implican un montón de dinero en este momento, que implica hacer un cambio económico muy fuerte en el presupuesto municipal para poder garantizar que detrás de este reclutamiento un proceso objetivo, porque cuando escucha que el modelo de entrevistas, le

parece que es muy subjetivo entonces ella quisiera que le justifica por qué no es subjetivo, porque el subjetivo se presta para que se caiga en cualquier momento qué lo hace a este objetivo

El Señor Jerson Sánchez indica que este contiene requisitos mínimos del puesto y todas las personas que ingresan tienen que demostrarse cumplimiento de requisitos, pero los requisitos cuáles son en términos generales, requisitos educativos, de formación académica, legales que tienen que ver con licencia portación de armas con incorporaciones a colegios profesionales y requisitos de experiencia principalmente todos estos requisitos evidentemente no hay palabras, las personas tienen que aportar su copia del título tiene que aportar sus cartas de experiencia, que si ha trabajado en lo propio o declaraciones juradas, que en fin una serie de estudios que pueden dar, que evidentemente con las incorporaciones al colegio la copia del carnet, la copia de la licencia y todos los documentos al día para la portación de antes, como punto de partida y nadie puede entrar a la municipalidad si no tiene requisitos, ahora el modelo, el tema de la subjetividad tal vez de lo que hablan en temas de entrevistas, no hay que perder de vista y así lo dice bien claro la procuraduría y la Sala Segunda, que la base, la fuente de todo el proceso de selección, es buscar la idoneidad de las personas ese es el insípido rector de todos los procesos idoneidad, cómo obtener diferentes modelos, señala que él explicaba el inicio y no la boleta, que la conducta no lo vio necesario ese momento, pero aquí lo explica, pero que en un proceso de selección, cuando por fuerza todo puesto vacante para ser nombrado en propiedad tiene que tener un periodo de prueba y tiene que ir a un proceso de selección y en esos procesos de selección como en las secciones siguientes que aportan una serie de documentos.

Señala que en un proceso de selección con un manual donde se aplican pruebas, se tienen un manual donde se verifica un inventario de una cierta de pruebas, por cada clase de puesto y al final de cuentas eso es la valoración por competencias que están haciendo y porqué están buscando las habilidades y el conocimiento específico en un puesto, indica que ellos siempre en un proceso de selección se sientan con la Jefatura a averiguar cuál es el perfil de la persona que quiere, cuál es el conocimiento, cuál es la forma, cuál es la persona idónea para salirse con base en eso ellos construyen la prueba y las mismas se determinan inclusive cuando a la Alcaldesa le solicita al concurso para qué para que evitar cualquier portillo, que se diga de que de acuerdo a los que recibieron generan el proceso de selección desde antes que las personas participen ya están seleccionados la estructura en las pruebas y procede hacer unos ejemplos.

La Regidora Ana Yudel Gutiérrez señala que esa materia es bastante compleja y no solo para las personas que integran el Concejo Municipal sino para quienes siguen la tradición, que ellos como fracción pasan bastante rato en la tarde leyendo esto y es una lectura compleja porque darle seguimiento a cada uno de los movimientos que se disponen no es sencillo, que además que la tecnología que se usa y los códigos que se usan demandan manejar mucha información, que para ellos no ha sido una tarea sencilla y no lo logran hacerlo con detalle, por eso solicitó al Presidente de la comisión que sí hacía una exposición para poder conocer al menos en términos generales la metodología de forma, mucho más específica y cómo es que se habían tomado esos criterios porque ella no puede entender y para las personas que conforman la comisión esta materia le sea mucho más cercana, porque invirtieron una sesión completa sin embargo ellos conocen este informe y hoy entienden la importancia del informe, porque su fracción se ha posicionado la legislativa desde siempre en contra del proyecto de ley, a pesar de estar en una voz casi que solitaria todo el tiempo entonces no es ajeno este tema, que lo han estudiado mucho y a profundidad pero sí que se escapa de la posibilidad de conocer el universo que les presenta, que dicho esto que es más bien una buena observación en tono de suplicio porque no hay posibilidad humana de atender esta información salvo personas que sean profesionales del recurso humano, que puedan manejar con mucha mayor facilidad estos códigos, dese saber también cómo es que se establecieron estos procesos de poder incluir ya que está el señor Arguedas y les puede hacer también mención cómo es que esto va a representar un cambio en el en el presupuesto y definitivamente porque es un profesional muy previsor está cubierto, pero sí que es un tema tan denso, que se puede volver muy complejo y para las personas que pueden seguir la sesión les pueden representar mucho ruido, que incluso pueden considerar que algo se van a hacer, algunos despidos o que el presupuesto se va a aumentar muchísimo, que cree que son preocupaciones muy válidas, señala que ella ha recibido vía mensaje de texto y cree que es una oportunidad para que los que son profesionales y que se les reconoce mucho la trayectoria y la rigurosidad puedan hacer una exposición como más extensa y que posibilite esa comprensión en términos generales porque tiene la claridad absoluta que para los puestos particulares en el informe lo expresa y que hay que sentarse en una lectura reposada y tener varia documentación para poder hacer ese seguimiento que exige para la comprensión del universo de las modificaciones.

El Señor Jerson Sánchez señala que podrían dividir el informe en 3 tipos de casos los que son ya asignaciones en los que requieren o los que están implicando un cambio en las funciones del perfil y los que están implicando un cambio, un ajuste técnico salarial y los que están implicando una variación de algunos requisitos, que esos son los cuatro casos que se dan a nivel más en el tema de asignaciones, de cómo se maneja esto, que explicaba a un poquito muy por encima al inicio sobre el sistema de evaluación de los perfiles de análisis ocupacional, que se basa en un sistema de evaluación, de valoración de factores del trabajo, que actualmente tienen un factor en el trabajo, que no se le haya por el ninguna responsabilidad de supervisión ejercida, supervisión recibida, y consecuencia del error y conocimiento de formación académica experiencia y condiciones ambientales, señala que cree de 1000 puntos, tienen puntos grados y tienen una totalidad en el punto de esos 6 factores, que de esos 1000 puntos se divide, es decir la responsabilidad tiene un valor total de 200 puntos, supervisión recibida de 150 y ahí cuando cada totalidad de los actuales hasta que dan 1000 puntos cada 1 de estos factores y a su vez tiene grados del 1 al 6 y estos grados de cada 1 el 1 al 6 va dentro de un manual y hay una del nivel de mayor complejidad de menor a mayor, que la responsabilidad de sus puestos tienen responsabilidad por presupuesto en los presupuestos y ahí va comenzando a llegar hasta llegar a un punto máximo de 6, donde dice por ejemplo la responsabilidad de estos cargos y una responsabilidad suprema a todo el proceso respondiendo no solo con la gestión propia, sino por departamentos que tenga a su cargo, típico desenchajaron directores que son los únicos que tienen ese grado, que entonces así sucesivamente con todos los actores del trabajo va identificando esa descripción en cada puesto y le va otorgando ese puntaje y ese grado de cada grado, que hay un rango de puntajes y hay un puntaje que se levante y al final, que hay una operatoria que lo que da en la sumatoria de los puntos y los grados y lo que va acorde con las categorías salariales que lo quieren cuando hablan del tema de resignaciones, están hablando de puestos que por ejemplo es un oficinista pero por alguna necesidad interna que en el departamento se requiere que esta persona haga labores técnicas por alguna necesidad, que se ha llegado al servicio.

Manifiesta además que a persona se le asigna a comenzar a hacer labores técnicas por un tiempo esta labores técnicas, que no están en su perfil a esa persona y que se le paga como oficinista pero está haciendo labores de un técnico que tiene un salario mayor y que la misma labor que está haciendo esa persona se están remunerando mayor al que está haciendo, que lo mismo que él por qué porque está en 8º de las resignaciones, consiste en ese análisis por factores del trabajo y determinar si la función es que la persona está haciendo, además está incidiendo en los factores del trabajo, y que está incidiendo en esos grados si hay un aumento, en esos grados, en ese puntaje es donde ellos determinan que esta persona debería tener un puntaje mayor y va subiendo las categorías, que también tienen que ser consideradas por personas no solo por puestos, por qué aunque hay una resignación la persona donde se narra así no tiene que tener requisitos del puesto es, señala que el tema de designaciones va a poner ese tipo de análisis y los criterios técnicos, los conceptos técnicos, que se utilizan, ahí siempre van a ir en ese sentido, en un aumento en la complejidad, en la responsabilidad del puesto y eso va asociado con las funciones de las personas y que el tema de funciones es de hacer un poquito básico en el sentido, indica que los perfiles tienen funciones y por un tema de legalidad una persona no se le puede exigir y hacer funciones que estén fuera de su perfil, entonces básicamente cuando están en los casos de las funciones es por ese sentido evidentemente miden esa función, que se le está poniendo a la persona y que no implique mayor responsabilidad porque entonces ya son los originales que ocupa una resignación en estos casos. Que inclusive de menor responsabilidad en el tema de los requisitos, y que este informe que hoy analizaron es muy extenso, pero quería abrazarlo a una serie de situaciones ocupacionales que en su momento no se actualizaron y que ahora, en este momento vienen hacerla, porque ya no respondía para este año y segundo que ya tienen el jueves y viernes el que entra en vigencia y para empezar es importante que la estructura la institución quede lo más actualizada posible porque ya después con la misma empleo público más que no se pueden hacer estudios de las condiciones salariales son diferentes y el impacto financiero para la institución puede ser mucho mayor, entonces lo que están cuidando es hacer todas esas actualizaciones para que el impacto financiero no sea tanto, a mediano o largo futuro.

La Síndica Nancy Córdoba consulta e indica que ella entiende que las personas en este momento están realizando ya las labores para las cuales serán atendidas, pero entonces los salarios que ellos están percibiendo son los salarios en los que ellos estaban anteriormente, entonces en ese sentido consulta cuánto planean hacer estas actualizaciones, porque sea una persona que tenga ya 1 año o más o menos y hace tiempo con un salario que no representa lo que en realidad está haciendo creo que es este un poco los golpea, entonces en ese sentido va su consulta como cada cuánto podrían ver estas actualizaciones.

El Lic. Jerson Sánchez señala que los salarios anteriores, que por eso la importancia propone el acuerdo, no la premura sino la solicitud por qué porque hay que ajustar esa realidad de que el salario de la persona se acorde con el nivel de responsabilidad y que realmente está ejecutando y solo con efecto los estudios, y vuelve a repetir que están arrastrando un estudio del año anterior, que se había remitido y de acuerdo al plan cantonal de desarrollo institución, cada 2 años se hacen estudios de actualización de la institución y que correspondía el año pasado con el informe que envió, por lo que espera por la situación que se dio, que lo están haciendo este año y que de acuerdo a esta programación corresponde el otro año, otra vez hacer un estudio de este tipo, esos son esa meta está redactada para hacer ajustes de la actualización a nivel macro general este proceso, y que la actualización de generales se hace en conjunto con las direcciones con alcaldía por las jefaturas para ver a nivel macro qué se tiene que cambiar qué ha variado para ellos y darse cuenta que ha variado y de eso hacer estos procesos y que eso no quiere decir que puedan presentar un informe adicional durante esos 2 años específico de 1 o de 2 o 3 puestos, y que pueda haber algún cambio que tal vez no se pueda esperar tanto, pero en realidad la meta es abrir acá para hacer una actualización cada 2 años.

El Síndico Henry Mauricio Vargas los felicita e indica que ya lo había dicho a la comisión por tan importante informe que les da hoy una razón, que el poder haber tomado la decisión de salir de lo que se aprobó con respecto a la ley del marco público de empleo público porque ya ven a otras instituciones que están sufriendo, que no sabe si han leído que el Poder Judicial de lo que está pasando, se están yendo personal calificado por las condiciones porque no ven aumentos y porque la situación laboral, la carga laboral el Poder Judicial, que es sumamente alta y mejoras salariales, no se da por dicha este municipio y este Concejo, se toma hoy una gran decisión, indica que el leyó el informe, que le parece muy bueno y que necesita tanto la parte técnica de Recursos Humanos como la parte financiera, que hasta que hace un informe muy importante que este municipio tiene la sostenibilidad en el tiempo financiero para el aumento salarial y hace unos días salió un informe de la nación donde este municipio, es el segundo municipio en todo. Indica que el País donde se invierte más en obra pública que en salarios, es muy importante para los heredanos que nos están escuchando es un municipio donde hay que equilibrar y que habría logrado invertir, gran parte de los impuestos que pagan todos para destinar a la obra pública, pero también tienen buenas condiciones a los trabajadores que es muy importante la justicia salarial y que la gente tenga esté bien reconocida, por lo que quisiera dejar esto que quede porque el informe lo sacó la nación y es muy alentador de cómo la estructura financiera a esta municipalidad y hace ese balance importante que nunca lo deben dejar de perder, que hay otros municipios que lamentablemente es al revés, gasta más en salarios y menos en obra y por lo menos como síndico han visto esa inversión en los distritos y agradece, pero considera, que es importante mejorar las condiciones y operativos de personas también en el campo, y muy balanceado que necesita la inflación, que gracias al pago de los impuestos y el trabajo que hace la parte, se puede dar integralmente para los funcionarios y para las comunidades invirtiendo dinero.

El Regidor David León manifiesta que consiste en hablar sobre el modelo de gestión del talento humano en la municipalidad, que si es lo que están hablando son de reasignación de puestos de cara a la ley de empleo público, y aclararle a quienes pueden tener esa duda, que esto es un tema de bases para el modelo de gestión que se utilice en la municipalidad y la base final para los procesos que se realizan desde la diferencia de dependencias y del personal en general y que les decían que para la contratación de personal si se usaba el modelo de competencias, la preocupación que él tiene es que el modelo de competencias necesita de una herramienta muy concreta y el municipio no cuenta con esas herramientas, y pone de ejemplo si hablan de que una persona que se desenvuelva en la municipalidad como miscelánea, necesita como característica deseable que sea discreta y la misma característica deseable para una persona que se desenvuelve como asistente en la Alcaldía, ahí surge una pregunta, es la misma discreción que se necesita, indica que no, entonces la discreción como concepto de competencia necesita un nivel, necesita determinar esos niveles y quién considera la institución como discrecionalidad o ser discreto y que los funcionarios deben de estar informados de este lenguaje porque si le pide una característica deseable y no sabe si duplica esa característica deseable, que ni sabe cómo se le va a evaluar sobre esa característica y en tema de capacitación información, no se asocia a la capacitación y la formación con respecto a esto, sí pueden decir que aplican un modelo de competencias, de competencias sin brazos y sin piernas porque no están las herramientas, que aquí no tienen un diccionario de competencias, no se determina qué son esas características deseables, porque se lee de la subjetividad y la preocupación que él tiene y escuchando hablar, es que no le queda claro y no tiene certeza, ni tiene seguridad que las jefaturas en este proceso hayan apartado su subjetividad y sus propios compromisos por las relaciones

interpersonales, que cultura también puede desde un inicio, que ya tenía definida las reglas del juego pero es que las reglas del juego hay una cuestión, porque él hizo una encuesta a través de los sindicatos, siempre a los funcionarios de esta municipalidad y más del 50% creen que aquí los ascensos y las reasignaciones se hacen a dedo, por argolla, pero realmente las relaciones y las afinidades que hay eso es lo que cree el personal y no cree en los concursos internos de la municipalidad, entonces cómo empata todo eso cuando están en este proceso y no tienen realmente un modelo de gestión del talento humano o sea no hay un modelo como tal porque el modelo que se dice implementar no tiene las herramientas.

Indica que la Contraloría general de la República y la Procuraduría General de la República desde el 2018 aplican el modelo de competencias y que si ven el manual descriptivo de puestos de la Contraloría está el modelo de competencias, que ellos tienen los diccionarios de competencias y tienen los protocolos para evaluar competencias inclusive tiene un documentado cómo se debe de capacitar en materia de competencias y cómo se debe de las jefaturas determinar que alguien no tiene una competencia, porque doña Ángela pues ella amablemente cuando tiene que ir y transportarse por todo el cantón en su función como alcaldesa ella dirá bueno y que necesita un chófer que sea discreto y probablemente y ahí surge la relación de cuál es el chofer que moviliza a doña Ángela pero es desde la subjetividad, eso debe estar dentro de un protocolo dentro de un proceso porque la gestión del talento humano no puede ser una cosa discrecional de lo que crea un jefe.

La Regidora Ana Patricia Rodríguez, agradece por la exposición que les hicieron en la comisión de gobierno y administración sobre este tema y los acuerdos que ahí pudieron tomar, señala que desde las redes sociales le hacen 3 consultas y quisiera transmitírselas para que por favor las pudiera evacuar, indica que la pregunta de la entrada en vigencia de la ley marco empleo público afecta de alguna forma lo estipulado en este informe o si tiene alguna injerencia o alguna repercusión y en caso de que la respuesta sea positiva en qué medida afecta la entrada en vigencia y lo estipulaban este informe, que esa sería una pregunta como con dos vertientes y la otra es que cuál es la afectación o la incidencia de la aprobación de este informe en el presupuesto municipal.

El Regidor Paulino Madrigal indica que se les une a lo indicado por la Regidora Ana Yudel Gutiérrez cuando se refirió, sobre este informe, sobre este tema y efectivamente se trataba de un paquete bastante completo de solicitud de resignaciones y están hablando de casi cerca de 20 reasignaciones de cargos y puestos diferentes y que es mucha la información y hay varios informes, hay varios anexos a este informe y puede que se haga complejo o difícil el analizar uno a uno y corroborar la información que ahí se les presenta y vale decir también y cree que es importantísimo y lo mencionó su compañera y que le gustaría ampliar un poco más, con relación a la problemática que está dándose con la muy próxima puesta en vigencia de la ley de empleo público, que es una situación a nivel país que está afectando a todas las instituciones públicas, que lamentablemente hoy se le dio la estocada final a la última intentona de ponerle este un freno a esa ley a la ejecución, a la puesta en vigencia de esa ley y solamente la fracción del Frente Amplio y 6 diputados de liberación, el resto de fracciones dieron por terminada la discusión y pues entrará en vigencia en los próximos días y que este terrible y nefasto proyecto de ley, que con relación a este informe y a esta resignación de puesto, tiene algunas preguntas muy concretas y es que le gustaría saber este en el cargo de la persona encargada de lo cultural, ya que se dice que al nuevo cargo al que se le reasigna se requiere licenciatura tendente al cargo sin embargo esa licencia y cómo se define en un caso como este y en los demás casos también podría explicar cómo definen ustedes que una licenciatura sea atinente al cargo como hacen para determinar si es atinente al cargo, y que con relación al tema del promotor social que se está también proponiendo este en el informe van a ver en el punto 12 del de los acuerdos, en el informe de comisión que es el punto 12, los acuerdos pero en el informe técnico de actualización está en la página 41 y no viene determinado cuáles van a ser las diferencias entre ambos puestos como si se hacen los otros puestos y las diferencias salariales, que tampoco viene por lo menos no en el informe número 5, informe técnico de actualización está la página 41.

Asimismo consulta al señor Adrián Arguedas si tienen un cálculo de cuál es el costo que implican todas estas variaciones que se están haciendo o cambios en los perfiles de estos puestos, cuál es el costo que el que en el que va a incurrir el municipio mes a mes y si lo tienen por año también y finalmente como una conclusión que es muy lamentable y posiblemente muchas personas tengan que pagar el desacierto de la Asamblea Legislativa pasada y que eso hay que recordarlo siempre y quienes son responsables y dos culpables de lo que está sucediendo en este momento en el País en el sector público.

El Sr. Jerson Sánchez, que lo que él entiende en la ley bueno entra ahora el viernes principalmente esa situación y unos elementos principales se da por un tema de financiero dispuesta a una institución recordemos que si bien este todavía no se está conociendo el Consejo de la propuesta salarial global en esta ley trae una serie de transitorios en los cuales las personas de nuevo ingreso o cuando hay un tipo de ascenso viene entregando el salario global es un tema que hay que luego ver cómo se trata y esto evidentemente va a producir un impacto mayor económico entre situación entonces el ahorro que la ley se dice traer es relativo en el sentido de de quién se está yendo por qué porque ahí es ahora el global y hay personas que hay por encima hay personas que hay que dar por debajo esa global si por ejemplo tenemos el caso de una persona que está por encima que sale de la institución sea por pensión por denuncia por cualquier motivo la persona que contratamos nueva va a venir con esa la global libre de ilusión pero si estamos hablando de una persona que viene a un puesto nuevo viene entrando de una vez al salario global es parte de las injusticias del que trae la ley por qué porque en las personas al entrar en vigencia la ley que tienen un salario que eran por debajo no son subidas automáticamente salario igual se van a mantener en su salario compuesto y van a tener derechos y que vengan 2 m por costo de vida y por anualidad hasta que el futuro vayan a llegar a nivelar a ese salario global pudieran pasar hasta 10 años para que esas esa situación llegue a ex entonces si bien una persona nueva ahí donde se produce la injusticia y una persona y una vez que el salario global y tal vez una persona tiene 10 años en la institución y las dos personas haciendo lo mismo y va a ganar más el tiempo nuevo que el que el cliente antes entonces parte de esa pregunta que me hacen principalmente es como para salvaguardar esa situación y que la estructura ya tenga una actualización lo más profunda posible para no tener que a futuro seguir tocando el que evidentemente tendrán que haber más situaciones es normal es parte de la dinámica de las organizaciones que haya cambios en en ese sentido en el tema de la consulta que me hacen con respecto a cómo determinar el modelo es popular de Sánchez que es el que se utiliza en general en todo el todo gobierno hay diferentes formas de hacerlo una analizando las funciones de perfil de acuerdo a las funciones que están en el fondo de de la de la del perfil 1 puede determinar cuál es la carrera tiene el ti y para eso hay colegios profesionales para eso incluso supletoriamente nosotros lo tomamos y lo tenemos como una herramienta de común uso es el manual de actividades académicas civil también tiene un manual y no responden cómo llegar también los colegios profesionales determinan también qué labores se pueden desarrollar los profesionales incorporados al colegio o profesional entonces es un análisis que se queda en 3 áreas en la mayoría de casos es claro la la tendencia estamos hablando un abogado evidentemente derecho estamos hablando de un ingeniero o industrial Ingeniería Industrial y experiencias y algunos otros casos donde inclusive hayan carreras que tal vez no sean específicas pero labores del puesto abocado a un tema de administrativo de planeación y organización de funciones y la persona con una formación complementaria podría ser accidente y de acuerdo al análisis que se hagan las funciones que contenía el perfil si esas funciones que contiene el perfil son atinentes o están encasillando alguna carrera administrativa en alguna carrera profesional perdón nosotros podemos decir que esa esa esa promoción esa tienda hay otras preguntas pero no recuerdo habían 3 preguntas muy bien contenido en el que se marcó aquí tienes razón escribir yo no tengo aquí el documento a mano pero aquí estoy rizando con el que lo tiene pero en sí ahí como un corte en el documento en donde es esa profesión ese es el único punto en donde no viene el dato en que sería por ejemplo aquí lo podrías dedicar si le gustan

El Lic. Adrian Arguedas manifiesta el impacto por lo menos a lo que llevamos ya del año y son en números cerrados 85 millones anuales todas las cuestiones de representación sobre el ingreso corriente es un 0.44 la representación sobre el total de ingresos de la municipalidad, que es un ser punto 85 si lo ven a nivel de gasto corriente, que este es un ser punto 55 si lo ven a través del total de las remuneraciones de municipalidad es un 1.17% y que también en el informe de los datos este de forma plurianual, hay que recordar siempre ese principio constitucional de poder hacer tanto es importante para efectos de ver este este tipo de impactos recalcar como lo dijo Mauricio y que es algo que siempre lo han expuesto en los informes de liquidación verdad y que en los presupuestos de la formulación de los presupuestos, siempre se ha puesto es de esa estructuración que tiene presupuesto, que no se encuentra tan común en otros municipios y es lo que permite a nivel salarial y máxime ahora y con la entrada en vigencia de la ley marco de empleo público, entonces el impacto realmente que si lo comparan con el ingreso corriente, que la municipalidad que tiene una tendencia creciente cerca del 1024460420 ayudan al 2026, eso y que fácilmente se puede acudir sin que les afecte digamos el 40% de gastos administrativos que puede tener una concejalía, que la verdad aunque puede asignar y sin que les afecte tampoco esa distribución entre programas y entre partidas.

El Regidor David León señala que relacionado a los funcionarios que tienen a su cargo, que en ese caso cómo se consideraron esas dependencias, porque a partir del informe el cree y eso es lo que percibe que si hubiera un jefaturas, que en relación a los departamentos en donde enseña esas

condiciones de facturas y no promovieron y ninguna variación cómo se analizaron esas dependencias.

El Sr. Jerson Sánchez indica que será en su momento cuando se llega a ser la revisión con la parte gerencial direcciones y la alcaldía y después se hizo el año pasado y que prácticamente y que ya este año con las direcciones se canalizó a través de las direcciones y hubo una primera reunión o análisis macro con la dirección en las direcciones que se llevaron esto es para su día de trabajo e hicieron un análisis a interno en sus departamentos y en una segunda instancia esas directores direcciones vinieron a proponer los diferentes cambios que ocupaban a nivel de dirección para hacerlo, pero que entonces se canalizó por medio de la direcciones y la Jefatura y que evidentemente también pueden ser que inclusive y ahí tienen unos cambios de facturas que recientemente enviaron una solicitud ya después de que el juez haya venido y eso se analizarán con el otro por eso pero esos documentos ahí quedan para analizar en su proceso y también a un lado.

El Lic. Adrian Arguedas señala que en aplicaciones la persona que venga y soliciten, que no en todos los casos, que asignen eso es importante y que debe quedar muy claro que todo esto es una necesidad que realmente a la institución la Municipalidad de Heredia, si se devuelven en el tiempo, se ha venido diversificándose en su carrera sobre todo en la parte social, que ha venido creciendo y entonces este tipo de asignaciones nacen en función realmente de las necesidades que tiene la institución y a partir de eso también hay temas que se visualizan a nivel institucional, que desde el punto de vista de la dirección financiera administrativa también se ven ciertos temas de estructura del programa que se conversan también, con el resto de los directores y que pueden originar algún tipo de cambio o estudio especial.

ACUERDO 5.

ANALIZADO EL INFORME N° 145-2023 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Y QUE CON BASE EN EL DETALLE QUE SE DESARROLLA EN EL INFORME TÉCNICO DEL GESTOR DE TALENTO HUMANO, LIC. JERSON SÁNCHEZ BARQUERO, DOCUMENTO TH-IF-05-2023 QUE SE ADJUNTA A ESTE DICTAMEN COMO PARTE ÍNTEGRA DEL MISMO, (SALVO EN LO REFERENTE AL PUNTO 18, QUE REFIERE AL INFORME TH-IF-008-2022, AMH-664-2022 Y ABSTENCIÓN QUE CONSTA EN AMH-219-2023), SE ACUERDA POR MAYORÍA:

A) APROBAR LAS SIGUIENTES REASIGNACIONES:

- 1. REASIGNAR EL CARGO DE AUXILIAR DE TALENTO HUMANO (CLASE TM 1A) QUE OCUPA LA FUNCIONARIA ALGERIE RAMIREZ POR ANALISTA DE TALENTO HUMANO (CLASE PM 1A)**
- 2. REASIGNAR EL CARGO DE AUXILIAR DE TALENTO HUMANO (CLASE TM 1A) QUE OCUPA LA FUNCIONARIA MARIA FERNANDA GARITA POR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO (CLASE TM 2).**
- 3. AUTORIZAR EL CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA QUE LA PLAZA DE CAJERO MEDIO TIEMPO QUE EXISTE EN TESORERÍA MUNICIPAL SE DESEMPEÑE COMO CAJERO DE TIEMPO COMPLETO (CLASE AM 1B).**
- 4. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTE SEGÚN EL DETALLE DE LAS PÁGINAS 15 Y 16 DEL INFORME TH-IF-05-2023 Y REASIGNAR EL CARGO DE ENCARGADA DE CULTURA Y DEPORTE DE LA CLASE PM 1B A LA CLASE PM2A CON LA NOMENCLATURA ENCARGADA DE GESTIÓN CULTURAL.**
- 5. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL CARGO DE OPERADOR DE MONITOREO SEGÚN EL DETALLE DE LA PÁGINA 18 DEL INFORME TH-IF-05-2023 Y REASIGNAR EL CARGO DE OPERADOR DE MONITOREO DE LA CLASE AM 1A A LA CLASE AM 1B.**
- 6. REASIGNAR EL CARGO DE MISCELÁNEA QUE OCUPA LA FUNCIONARIA KATTIA CORDERO EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, CLASE OM 1A AL CARGO DE OFICINISTA EN LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA, CLASE AM 1A.**
- 7. REASIGNAR EL CARGO DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS QUE DESEMPEÑAN LOS FUNCIONARIOS SANDY VARGAS UGALDE, RODRIGO**

MENA MENA Y ESTEBAN BONILLA ESQUIVEL CLASE OM 1B A TRABAJADOR DE OBRAS CIVILES CORRESPONDIENTE A LA CLASE OM 1D.

- 8. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL CARGO DE OPERADOR DE EQUIPO PESADO, CLASE OM 1D PARA QUE AL PERFIL ACTUAL SE AGREGUE “CONducIR VEHÍCULOS DE CARGA PESADA Y LIVIANOS (VEHÍCULOS AUTORIZADOS CON LICENCIAS B1 A B3 SEGÚN SEA LA NECESIDAD DEL MUNICIPIO)”**
- 9. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL CARGO TRABAJADOR ESPECIALIZADO CLASE OM 1E PARA QUE AL PERFIL ACTUAL SE AGREGUE “CONducIR VEHÍCULOS LIVIANOS O DE CARGA PESADA CUANDO SEA REQUERIDO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL MUNICIPIO”**
- 10. REASIGNAR EL CARGO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS QUE OCUPA EL FUNCIONARIO GUILLERMO CUBILLO MURILLO DE LA CLASE OM 2B A LA CLASE TM A**
- 11. REASIGNAR EL CARGO DE PLANIFICADORA URBANA QUE OCUPA LA FUNCIONARIA KEMBLY SOTO CHAVES DE LA CLASE PM1B A LA CLASE PM2A.**
- 12. APROBAR EL PERFIL DE PROMOTOR SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA SEGÚN EL DETALLE DEL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 EN LAS PÁGINAS 41 Y 42 Y REASIGNAR EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE OCUPA LA FUNCIONARIA VERTIANNE FERNÁNDEZ LÓPEZ EN LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA CLASE AM 1C AL CARGO DE PROMOTORA SOCIAL CLASE PM 1A EN LA MISMA DIRECCIÓN.**
- 13. AJUSTAR LA CATEGORÍAS EN LA SERIE PROFESIONAL, ESPECÍFICAMENTE LA 26 EN QUE SE UBICAN LA CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2B, TRASLADÁNDOLA A LA CATEGORÍA 28, A FIN DE CORREGIR LA INSUFICIENCIA EN EL RECONOCIMIENTO MARCADO ENTRE AMBAS CATEGORÍAS POR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y DIFICULTAN EXISTENTES ENTRE ELLAS CON BASE EN LOS INFORMES TÉCNICOS TH-IF-05-2023 Y DF-021-2023**
- 14. AJUSTAR LA CATEGORÍA DE LA CLASE DM, POR CONSTITUIR LA CLASE QUE CONTIENE LO CARGOS MÁS ALTOS DE LA INSTITUCIÓN, YA QUE SE ENCUENTRAN EN LA CATEGORÍA 31, SIENDO QUE LA ESCALA CONTIENE COMO CATEGORÍA MÁXIMA LA 32, LO CUAL NO GUARDA CONGRUENCIA CON LAS CONDICIONES DE ESTOS CARGOS CON BASE EN LOS INFORMES TÉCNICOS TH-IF-05-2023 Y DF-21-2023.**
- 15. MODIFICAR EL REQUISITO DE PROFESIONAL MUNICIPAL PM 1A QUE INDICA “DE 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES PROFESIONALES EN LA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN” PARA QUE SE INDIQUE EN SU LUGAR “DE 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL CARGO” CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL GESTOR DE TALENTO HUMANO, INFORME TH-IF-05-2023 PÁGINAS 51 A LA 54.**
- 16. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR CLASE AM 1B EL REQUISITO: “CONTAR CON LICENCIA DE CONducIR A2 AL DÍA”.**
- 17. REASIGNAR EL PUESTO QUE EJERCE LA FUNCIONARIA EL PUESTO QUE EJERCE LA FUNCIONARIA TERESITA GRANADOS COMO ENCARGADA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CLASE PM 2A A GESTORA INTEGRAL DE RESIDUOS CLASE PM 2B.**
- 18. RECLASIFICAR EL PUESTO DE GESTORA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICA Y CULTURAL A DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL PASANDO DE LA CLASE PM 2C A DM (ESTA**

MODIFICACIÓN SE CONOCE CONFORME AL INFORME TH-IF-008-2022, AMH-664-2022 Y ABSTENCIÓN QUE CONSTA EN AMH-219-2023).

- 19. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INCLUSIÓN LABORAL CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 64 Y 65 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ANALISTA DE INCLUSIÓN LABORAL CON DISCAPACIDAD DE LA CLASE PM 1A A LA CLASE PM2A.**
- 20. ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 65 Y 66 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ANALISTA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA CLASE PM1A A LA CLASE PM 2 A.**
- 21. APROBAR EL PERFIL DE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 70 Y 71 Y, REASIGNAR EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA CLASE AM 1C A TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA TM 1B.**
- 22. REASIGNAR EL PUESTO VACANTE DE OPERADOR DE EQUIPO PESADO UBICADO EN MANTENIMIENTO Y OBRAS, POR ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO, PASANDO DE LA CLASE OM 1D A LA AM 1C.**
- 23. AJUSTAR EL PERFIL DE ENCARGADO DE PATENTES CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 78 Y 79 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ANALISTA DE PATENTES POR ENCARGADO DE PATENTES, PASANDO DE LA CLASE PM1A A LA CLASE PM 1C.**
- 24. APROBAR EL PERFIL DE TÉCNICO DE PATENTES CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA EN EL INFORME TÉCNICO TH-IF-05-2023 PÁGINAS 79 Y 80 Y REASIGNAR EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS POR TÉCNICO DE PATENTES PASANDO DE LA CLASE AM1C A LA CLASE TM 1B.**
- 25. REASIGNAR LOS DOS PUESTOS DE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN POR INGENIERO DE TI PASANDO DE LA CLASE TM 2 A LA CLASE PM 2 A.**

B) DELEGAR A LA COMISION DE GOBIERNO & ADMINISTRACION EL PUNTO 8 “SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL” PARA QUE ANALICEN LA ACTUALIZACION DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ENTREGUEN LA PROPUESTA REQUERIDA.

C) INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL QUE EN LA REUNION DE COMISION SE APROBO LA INHIBITORIA DEL REGIDOR SANTIAGO AVELLAN SOBRE EL PUNTO 7. EL REGIDOR VOTO LOS DEMAS PUNTOS EN DONDE NO HABIA CONFLICTO ALGUNO.

D) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7 votos a favor y 2 en contra en la votación

Los Regidores Margarita Murillo y Ana Yudel Gutiérrez votan negativamente.

Los Regidores Daniel Trejos, Mauricio Chacón, Maritza Segura, Amalia Jara, Carlos Monge, Ana Patricia Rodríguez votan positivamente.

El Regidor Santiago Avellán vota positivo todos los puntos , pero no vota el punto 13 en su lugar lo vota el Regidor Jean Carlo Barboza.

En la firmeza del acuerdo 6 votos a favor y 3 en contra

Las Regidores Margarita Murillo, Ana Patricia Rodríguez y Ana Yudel Gutiérrez votan negativamente la firmeza.

Los Regidores Daniel Trejos, Mauricio Chacón, Maritza Segura, Amalia Jara, Santiago Avellán, Carlos Monge, votan positivamente.

La Regidora Margarita Murillo justifica su voto negativo e indica que en calidad de los procesos todo lo contrario, la negatividad de votar este informe es porque todavía con la explicación que les dieron no hay certeza de que los elementos técnicos que se manifiestan en el informe efectivamente sean confiables y que permitan establecer la actualización y reasignación de los puestos descritos en el informe sobre todo para mejorar efectivamente la prestación de los servicios municipales, que les deja mucha preocupación el procedimiento y que es todavía muy subjetivos y que su voto no es en sí de que no se hagan los aumentos o la mejoría, es el procedimiento con el cual piensa que aún no reúne los requisitos para garantizar que de verdad se de estas competencias si estas capacidades que quieren que se vaya profesionalizando la selección de los funcionarios de la municipalidad.

La Regidora Ana Patricia Rodríguez indica que esa es la cuestión el fin de permitir la revisión posterior de las APPS.

La Regidora Ana Yudel Gutiérrez justifica su voto negativo e indica que han enumerado sus argumentos en las intervenciones y que si quisiera sumar dos elementos y el primero es agradecer a la comisión el trabajo y a los compañeros profesionales el trabajo, que también curioso y exhaustivo que hicieron sin embargo ellos al no contar con el tiempo suficiente para hacer análisis detallado y pese a que aún Adrián se tomó el tiempo para hacer una explicación de la consulta que ella había hecho y si les parece que es necesario el tiempo para poder hacer una lectura reposada y ahora sí de cara a la comunidad herediana poder responder con claridad sobre cada uno de los elementos y que aunque Jerson hizo un esfuerzo para hacer esa categorización a grande fraude con que era lo que contenía el informe, cree que sí faltó un poco de tiempo y de tal vez apoyo gráfico tal vez que les permitiera como poder visualizar todos esos elementos objetivos rigurosos que se habían considerado a lo largo de la construcción de este de este proceso.

Las Regidoras Margarita Murillo, Ana Yudel Gutiérrez y Ana Patricia Rodríguez vota negativo la firmeza.

Los Regidores Daniel Trejos, Mauricio Chacón, Maritza Segura, Amalia Jara, Carlos Monge, Ana Patricia Segura votan positivamente.

Se procede a dar un receso a las 8 y 25 pm, se reinicia la Sesión a las 8: 35 pm.

2) Informe N° 39- 2023 AD-2020-2024 de la Comisión de Becas

1. Remite: SCM-228-2023.

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas - Alcaldesa Municipal

Fecha: 27-02-2023.

Sesión N°: 240-2023.

Asunto: Remite MH -OGSI-017-2023, en el cual remite nómina de personas solicitantes del beneficio de la beca con sus recomendaciones. **AMH 0183-2023.**

Texto del Oficio MH-OGSI-017-2023:

14 de febrero 2023
MH-OGSI-017-2023

Máster
Ángela Aguilar Vargas
Alcaldesa Municipal

Estimada señora:

Reciba un atento saludo. Conforme a lo establecido en el Reglamento Municipal de Becas, procedemos al envío en tiempo y forma de la nómina de personas solicitantes del beneficio de beca y sus respectivas recomendaciones, luego del análisis técnico de Trabajo Social.

Cabe señalar que se recibió un total de 557 solicitudes de las cuales 432 tienen la recomendación de "aprobar" y 125 tienen la recomendación de "denegar". Esta información se puede observar mejor en la siguiente tabla:

Tabla 1. Programa Municipal de Becas 2023

Criterio técnico	Becas	Escuela	Colegio
Aprobar	432	208	224
Denegar	125	65	60
Total:	557	179	226

Fuente: Elaboración propia 2023

Los criterios de denegatoria fueron los siguientes:

1. Se detectó que la persona solicitante se encuentra recibiendo otro beneficio por parte de otra institución pública o privada.
2. La persona solicitante no es residente del cantón central de Heredia.
3. La persona solicitante no se encuentra en condición de pobreza.
4. Suministró datos falsos u omitió información solicitada en cualquier momento del proceso.
5. Entregó la solicitud incompleta o no entregó los documentos solicitados en el tiempo de 10 días hábiles.
6. El grupo familiar ya cuenta con el máximo de dos integrantes beneficiarios del programa de becas municipal.

Lo anterior, conforme a lo establecido en el Art. 22 del Reglamento para el otorgamiento de Becas para estudio de la Municipalidad de Heredia. Mucho estimaremos se remita esta información al Concejo Municipal para respectiva aprobación.

Atentamente,

DANIELA DE LOS ANGELES HERNANDEZ CHAVARRIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
DANIELA DE LOS ANGELES
HERNANDEZ CHAVARRIA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.15 15:14:43 -06'00'

Licda. Daniela Hernández Chavarría
Trabajadora Social
Oficina Gestión Social Inclusiva

ESTELA PAGUAGA ESPINOZA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ESTELA PAGUAGA ESPINOZA
(FIRMA)
Fecha: 2023.02.15 15:11:28
-06'00'

M.Sc. Estela Paguaga Espinoza.
Gestora
Oficina Gestión Social Inclusiva

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR EL INFORME TÉCNICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA OFICIO MH-OGSI-017-2023 CON EL DETALLE DE LOS CASOS APROBADOS E IMPROBADOS QUE SE ANEXA, DONDE SE APRUEBAN 208 BECAS DE PRIMARIA Y 224 BECAS DE SECUNDARIA; Y SE DENIEGAN 65 DE PRIMARIA Y 60 DE SECUNDARIA.
- B) INFORMAR A LA SECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE ESTE INFORME Y TRASLADAR LOS ANEXOS PARA QUE SE PROCEDA A ASIGNAR LAS BECAS.
- C) INFORMAR A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA DE ESTE ACUERDO A FIN DE QUE SE NOTIFIQUE EL RESULTADO DE LA BECA A LAS PERSONAS SOLICITANTES CONFORME LO SEÑALA EL REGLAMENTO PARA EL

OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.

- D) INFORMAR A LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA MUNICIPALIDAD, PARA QUE PROCEDA A PUBLICAR EL AVISO GENERAL CONFORME AL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, A EFECTO DE QUE LAS PERSONAS SOLICITANTES SE ENTEREN QUE YA EL CONCEJO MUNICIPAL EMITIÓ EL ACUERDO CON RELACIÓN A LAS BECAS SOLICITADAS PARA EL 2023**
- E) SE SOLICITA A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, QUE REMITA AL CONCEJO MUNICIPAL UN DESGLOCE DE LAS BECAS QUE SE APRUEBAN POR DISTRITO.**
- F) EN VISTA DE QUE QUEDARÁ UN RUBRO SIN ASIGNAR DEL 1% DEL PRESUPUESTO DISPUESTO PARA BECAS PARA EL 2023 DADA LA CANTIDAD DE SOLICITUDES APROBADAS A LA FECHA, SE SOLICITA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME A LA POBLACIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE ACCEDER A UNA BECA PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, PARA LO CUAL DEBEN SOLICITAR EL FORMULARIO DE BECAS EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA O ACCEDER A ÉL EN LÍNEA. INFORMAR QUE SE TENDRÁN DISPONIBLES 250 FORMULARIOS DE BECAS.**

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La Regidora Maritza Segura manifiesta que hoy se estudiaron en la comisión de becas y que aquí se había tomado un acuerdo también sobre las becas que sobran pues de las que se denegaban si hay bastantes becas, entonces se volviera a ganar los formularios y de una vez se está reiterando ya también por acuerdo para que ese dinero que está, no se pierda y se le puede dar a nuevos estudiantes.

El Síndico Alfredo Prendas indica que dicha que este informe llega, que el le expresaba a la Presidenta de la comisión hace unos días atrás que tenía muchos casos de familias que sí necesitan las becas y que tal vez por mala información o que no pudieron darse cuenta de cuándo se repartieron los formularios, quedaron por fuera y estaban gestionando con la oficina de Estela para el tema de que a veces los podían dejar en una lista y que los que estaban recomendando los concejos de distrito y les decía que no se podía, que este acuerdo se encontró en que estado se puede relacionar ese presupuesto que está quedando para familias que realmente lo necesitan.

El Regidor Jean Carlo Barboza señala que decidieron la alteración, porque les parece sumamente importante ver este acuerdo sobre todo por ese saldo que está quedando, porque para lo que son las becas está presupuestado como 192.000.406 y que ha sido un cálculo de números, que se están aprobando 432 becas y esto requiere que se estaría gastando el presupuesto 140.000.300 que y queda un saldo de 78.000.105 entonces sacando un cálculo verdad son alrededor de esas 250 becas que lo que están solicitando que se reasigne, que sin embargo puede ser un poquito más puede ser un poquito menos pero eso es nada más es un cálculo entonces y agradecer porque dije es en total serían se no serían las 400 200 las 432 becas sin luz está están dando 682 becas que qué sería lo que estaría faltando.

El Regidor Paulino Madrigal señala que por la información que les están enviando, que de verdad es una necesidad, que 250 posibles becas podrían decir que en términos concretos es muy poquito con respecto a la necesidad, pero que también saben que esta es una tarea que le corresponde a un montón de instituciones, que también atender a toda esta población y no solo al gobierno local y que ahora que existe esta posibilidad, que con respecto a la consulta que hizo el compañero síndico indica que si le gustaría que se aclare porque si mal no entiende, que con respecto al reglamento ya no se dan becas con relación a la recomendación de concejos de distrito, sino que se tiene que aplicar por medio de un formulario y que no es la primera pregunta es decir que cualquier persona puede aplicar nada más que el formulario y la oficina encargada hace un estudio y ya no por recomendación de concejos de distrito sino por un parámetro de un listado de parámetros técnicos, socioeconómicos de la familia. Indica que el Regidor Jean Carlo mencionó que hay un aproximado de 250 becas disponibles aproximado porque pueden ser más pueden ser menos pero en que en el informe en el acuerdo F dice que se tendrán disponibles 250 formularios, por lo que pregunta es si solo se van a poner a disposición los 250 formularios porque sabe que las personas que solicitan tienen que venir y pedir el formulario y eso significa que van a ser las primeras 250 personas que lleguen por

el formulario o que si bien van a poner a disposición más cantidad de formularios o todos los que sean posibles, que la gente que venga y pueda recibirlos o recogerlos y después aplicar a la por lo que indica que si los compañeros de la comisión pueden atender estas preguntas o si serían los compañeros de la oficina de inclusión, pero que cree que son preguntas que deberían de responderse sobre todo para que quede claro para la población en general, porque sabe que es muchísima más la gente que estaría necesitando una beca de estas.

La Síndica Nancy Córdoba indica que una de las funciones que tienen los Consejos de distrito lo ponen ante el Concejo Municipal a los beneficiarios de las becas de estudio este punto y aunado lo que dice el compañero Paulino, que ellos han sido casi que minimizados a este respecto, porque conocen a muchas personas y no han podido ni siquiera hablar a favor de esas personas, porque se les ha tomado como que políticamente hacen favores cuando conocen los casos, porque a los concejales los refieren a ellos mismos y están conociendo estos casos y sabemos de la necesidad que tienen estas personas, por lo que quisiera pedirle vehementemente a la comisión que por favor les ayuden poder ayudar a estas personas, que por favor sean tomadas en cuenta sus recomendaciones, que no están diciendo que tienen que darle la beca pero tiene que tomarlos en cuenta, que entonces la persona que hace el estudio tiene que ver que el síndico o su síndico suplente están haciendo una sugerencia qué es lo que está pasando con esa persona, que muchas veces las personas son de tanta sencillez que no pueden ni siquiera juntar los documentos como debe ser y entonces se les revoca, manifiesta además de que si fuera posible que las becas fueran otorgadas en su totalidad, que si fuera que ahora estas 250 becas solo van a pasar 125 pues que se vuelvan a traer las otras 125 a ese Concejo Municipal ya que ellos conocen las necesidades que están existiendo en todos sus distritos.

El Regidor Paulino Madrigal señala que se quería referir a las palabras de la compañera Nancy, que él cree que es posible que el trabajo que ellos hacen, efectivamente les da para conocer de primera mano las sindicaturas y los concejos de distrito, que conozcan perfectamente la situación de las comunidades, que de eso no hay ninguna duda y que cree que eso es claro y evidente porque por sí el trabajo implica eso, conocer a su comunidad, a sus vecinos y vecinas y eso significa a final de cuentas conocer dónde están las mayores necesidades, que el código o los artículos que se refiere doña Nancy es el 57, que lo que dice es proponer ante el Concejo, y que es el Concejo el que decide sin embargo, pero que sin embargo lo que ha decidido es aplicar lo que dice el 71 de trabajo en donde dice que la municipalidad deberá emitir un reglamento para regular lo anterior con relación a las becas y que no sabe si en algún lugar se menciona que los concejos de distrito pueden proponer, ya que cree que eso es totalmente viable y además es legal porque si lo dispone el código municipal pero finalmente lo que se debe aplicar y en este caso le parece a él muy acertado este gobierno local el tema del estudio socio económico porque al final de cuentas como como lo mencionó en primera intervención es muchísima la gente que tiene necesidad y hacer los análisis económicos en la situación de cada una de estas familias sin importar si fueron recomendadas o no fueron recomendadas, menciona que por supuesto que se pueden recomendar sobre todo el Concejo de distrito, que es el único que tiene permitido hacer recomendaciones al Concejo de este tipo, pero cree que el Concejo finalmente tiene que aprobar lo que les envía los profesionales encargados que es como se ha venido haciendo que es la comisión sino aplicar lo que está diciendo la oficina encargada según los parámetros técnicos financieros socioeconómicos de la comisión y de la oficina encargada.

Manifiesta que sigue con las dudas y que le gustaría que alguien pudiera resolverle sus consultas porque le parece muy importante cuántos formularios van a emitir porque si solo son 250 eso es lo que va a ocasionar es que son las primeras 250 personas que vengan, van a tener un formulario.

El Regidor Jean Carlo Barboza señala que respecto los 250 formularios, esa es una recomendación que ellos están dando, pero prácticamente no tienen más o menos el cálculo que son lo que están sobrando, pero que deben recordar que lo que es primaria es con base al 5% de un de lo que gana un técnico judicial y lleva un salario mínimo y lo que es secundaria es del 6% entonces de esos 50 formularios no saben cuántos de primaria y cuántos de Secundaria van a ir y cuántos van a ser aprobados y cuántos no por la oficina, que todo el estudio socioeconómico y demás que se le hace al estudiante de igual forma sí sobra dinero, les llega nuevamente la comisión y ellos vuelven a hacer nuevamente el mismo procedimiento, que es volver si sobran o si faltan becas y vuelven hacer la solicitud para que se repartan estos formularios hasta la intención y es hasta acabar todo el presupuesto que está asignado de becas y que sea para becas, que entonces por el momento en primero son 250 formularios.

ACUERDO 6:

ANALIZADO EL INFORME N° 039-2023 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE BECAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) APROBAR EL INFORME TÉCNICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA OFICIO MH-OGSI-017-2023 CON EL DETALLE DE LOS CASOS APROBADOS E IMPROBADOS QUE SE ANEXA, DONDE SE APRUEBAN 208 BECAS DE PRIMARIA Y 224 BECAS DE SECUNDARIA; Y SE DENIEGAN 65 DE PRIMARIA Y 60 DE SECUNDARIA.
- B) INFORMAR A LA SECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE ESTE INFORME Y TRASLADAR LOS ANEXOS PARA QUE SE PROCEDA A ASIGNAR LAS BECAS.
- C) INFORMAR A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA DE ESTE ACUERDO A FIN DE QUE SE NOTIFIQUE EL RESULTADO DE LA BECA A LAS PERSONAS SOLICITANTES CONFORME LO SEÑALA EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.
- D) INFORMAR A LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA DE LA MUNICIPALIDAD, PARA QUE PROCEDA A PUBLICAR EL AVISO GENERAL CONFORME AL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, A EFECTO DE QUE LAS PERSONAS SOLICITANTES SE ENTEREN QUE YA EL CONCEJO MUNICIPAL EMITIÓ EL ACUERDO CON RELACIÓN A LAS BECAS SOLICITADAS PARA EL 2023
- E) SE SOLICITA A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, QUE REMITA AL CONCEJO MUNICIPAL UN DESGLOCE DE LAS BECAS QUE SE APRUEBAN POR DISTRITO.
- F) EN VISTA DE QUE QUEDARÁ UN RUBRO SIN ASIGNAR DEL 1% DEL PRESUPUESTO DISPUESTO PARA BECAS PARA EL 2023 DADA LA CANTIDAD DE SOLICITUDES APROBADAS A LA FECHA, SE SOLICITA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME A LA POBLACIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE ACCEDER A UNA BECA PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, PARA LO CUAL DEBEN SOLICITAR EL FORMULARIO DE BECAS EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA O ACCEDER A ÉL EN LÍNEA. INFORMAR QUE SE TENDRÁN DISPONIBLES 250 FORMULARIOS DE BECAS.
- G) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3) Informe N°92-2023 de la Comisión Especial de Nombramientos de Juntas y Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios

La Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios, rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el viernes 03 de marzo 2023 al ser las quince horas con cuarenta minutos.

1. Remite: SCM-201-2023.

Suscribe: M.Sc. Beatriz Rojas Agüero – Directora Liceo Rural de Vara Blanca.

Sesión N°: 239-2023.

Fecha: 20-02-2023.

Asunto: Solicitud de nombramiento de un miembro de la Junta Administrativa del Liceo Rural de Vara Blanca. **DREH-SCE01-LRVB-OFIC-02-2023.**

“...”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) DAR ACUSE RECIBIDO A LA RENUNCIA DE LA SEORA YAMILETH MEJÍA ZAMORA, CÉDULA 2-0481-0294 A LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO RURAL DE VARA BLANCA.
- B) UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL

CONCEJO MUNICIPAL, ELEVAR LA TERNA Y NOMBRAR AL SEÑOR RAFAEL ANGEL BARBOZA TENORIO, CÉDULA 3-0321-0972; ANTE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO RURAL DE VARA BLANCA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan "...", se encuentran en forma íntegra en el Informe N°92-2023 de la Comisión Especial de Nombramientos de Juntas y Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios

ACUERDO 7:

ANALIZADO EL PUNTO UNO DEL INFORME N° 092-2023 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS Y JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

A) DAR ACUSE RECIBIDO A LA RENUNCIA DE LA SEÑORA YAMILETH MEJÍA ZAMORA, CÉDULA 2-0481-0294 A LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO RURAL DE VARA BLANCA.

B) UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, ELEVAR LA TERNA Y NOMBRAR AL SEÑOR RAFAEL ANGEL BARBOZA TENORIO, CÉDULA 3-0321-0972; ANTE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO RURAL DE VARA BLANCA.

C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-236-2023.

Suscribe: Licda. Yorleny Corrales Rodríguez – Directora Jardín de Niños Cleto González Víquez.

Sesión N°: 240-2023.

Fecha: 27-02-2023.

Asunto: Solicitud de nombramiento de miembros de la Junta de Educación.
jn.cletogonzalezviquez@mep.go.cr

Texto de los adjuntos:

“...”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

DAR ACUSE RECIBIDO DE LAS RENUNCIAS DE LAS SEÑORAS HAZEL JIMÉNEZ GRANADOS, CÉDULA 1-0881-0658, Y ERIKA GALEANO LÚQUE, CÉDULA 4-0174-0202 A LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE JARDÍN DE NIÑOS CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ.

UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 02 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, ELEVAR LA TERNA Y NOMBRAR A LAS SEÑORAS JEYLING SOBEYDA DUARTE MENDOZA, CÉDULA 155819646221 Y MARTHA MARÍA SÁNCHEZ QUIRÓS, CÉDULA 1-0988-0317; ANTE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE JARDÍN DE NIÑOS CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan "...", se encuentran en forma íntegra en el Informe N°92-2023 de la Comisión Especial de Nombramientos de Juntas y Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios

ACUERDO 8:

ANALIZADO EL PUNTO DOS DEL INFORME N° 092-2023 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS Y JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. DAR ACUSE RECIBIDO DE LAS RENUNCIAS DE LAS SEÑORAS HAZEL JIMÉNEZ GRANADOS, CÉDULA 1-0881-0658, Y ERIKA GALEANO LÚQUE, CÉDULA 4-0174-0202 A LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE JARDÍN DE NIÑOS CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ.**
- B. UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 02 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 Y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, ELEVAR LA TERNA Y NOMBRAR A LAS SEÑORAS JEYLING SOBEYDA DUARTE MENDOZA, CÉDULA 155819646221 Y MARTHA MARÍA SÁNCHEZ QUIRÓS, CÉDULA 1-0988-0317; ANTE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE JARDÍN DE NIÑOS CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ.**
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4) Informe N° 93-2023 Comisión Especial de Nombramientos de Juntas y Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegio

La Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios, rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el viernes 03 de marzo 2023 al ser las quince horas con cuarenta minutos.

- 3. Asunto: Inicio del proceso de nombramiento de la Junta Directiva para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, y si esta comisión es la que tiene a cargo el proceso.**

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, SOLICITAR A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAS QUE INTEGRARÁN LA JUNTA DEL CCDRH EN EL PRÓXIMO PERÍODO.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

El Regidor Santiago Avellán indica que le parece que hay una pregunta si está en este informe les están preguntando, si lo tienen ellos deducen de que están preguntando si lo tienen o no lo tienen, por lo que le parece que eso implicaría una respuesta técnicamente y que lo que estarían diciendo que si lo tienen empiecen, pero que le gustaría que se lee aclare este asunto.

El Regidor Mario Rodríguez indican que en realidad no es una pregunta, que recuerden que ellos en esta comisión han asumido diferentes procesos al respecto como por ejemplo las asamblea de asociaciones de desarrollo y que al cumplir el nombramiento de los 2 años tiene obviamente o no otra vez que hacerse toda esta gestión y es un proceso bastante largo, que igual va a requerir bastante tiempo y por consiguiente tienen que ir adelantando las acciones necesarias para que los tome, ya que tendrían que coordinarse también las representaciones de la Persona joven, de las Asociaciones de desarrollo y eventualmente de las representaciones del Concejo, por lo que es un proceso bastante largo que es un proceso que siempre los ha llevado bastantes meses entonces es poner en autos a la Presidencia y al Concejo que todas esas acciones tienen que hacerse y que ojalá se hagan con prontitud.

El Regidor Daniel Trejos indica que la comisión, el proceso porque el cree que más allá de hacer la exhortativa de que se haga el proceso, más bien deleguen hoy mismo el proceso y les invita a que puedan haber por ejemplo la moción que se presentó por parte de la comisión especial de nombramiento al comité de la persona joven en el cual se instruíó cuál iba a ser ese procedimiento cuando estuvieron en las asambleas y podría utilizar ese instrumento con el fin de que la comisión más bien les haga el planteamiento de cuándo se van a realizar las actas de las asambleas de sector

deportivo y del sector comunal, de que el Concejo decida cómo va a ser el nombramiento si va a hacer un nombramiento de concurso de convocatoria abierta, o va a ser un nombramiento de como se hizo el de la Persona Joven, que fue directo y desde el Concejo Municipal cree que podrían variar la recomendación y sería poco adicional para que la comisión puedan delegar para que la comisión inicie y recomienda el producto al Concejo Municipal cómo sería este proceso de la confirmación del nuevo comité cantonal de Deportes y recreación para el año 2023 2025, que si no mal recuerda a mediados de abril vence este comité cantonal, y que aunque ellos tienen de como tuviera un periodo sin quórum, asumen que fue a partir de que la Junta estuvo completamente conformada y eso también es importante que se les pueda también aclarar a ellos, pero sería importante más bien que se les va a delegar esta función y que propongan cuál sería ese ABC para la conformación de ese comunicado de Deportes.

El Regidor David León señala que la redacción de la recomendación lo formula, que lo que pregunta lo que dice esta comisión es que recomienda al Concejo Municipal solicitarle a la Presidencia del Concejo Municipal que se realicen las acciones necesarias para iniciar el proceso de convocatoria de selección y nombramiento de personas que integrarán la Junta del comité en el próximo periodo, que eso se plantea en esos términos por qué lo que entendieron es que como comisión es que le correspondía a la presidencia trasladarle y asignarle a la comisión de esa labor de iniciar el proceso y lo que les preocupaba era que eventualmente pasara en un tiempo que no le permitiera a la comisión hacer una labor seria y concienzuda y básicamente terminan muy simples, pensando en que ya en abril debe estar ese proceso listo y que fue lo que les recomendó hacerle esa solicitud a la Presidencia de que iniciara todas las acciones necesarias para este proceso, pero si desde ya se le va a designar a la comisión dictaminar cómo va a ser el proceso y qué plazos, pues mucho mejor que se le den estas competencias a la comisión desde y cree que ninguno de los miembros de la comisión tendrían problemas.

ACUERDO 9:

ANALIZADO EL INFORME N° 093-2023 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS Y JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. DELEGAR A LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS Y JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS, PARA QUE INICIEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAS QUE INTEGRARÁN LA JUNTA DEL CCDRH EN EL PRÓXIMO PERÍODO.**
- B. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO IV: INFORMES DE COMISIONES

1. Informe N° 83-2022 AD-2020-2024 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto
1. Remite: SCM-1804-2022.
Suscribe: MII. Angela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal.
Sesión N°: 219-2022.
Fecha: 28-11-2022.
Asunto: Remite DIP-DT-GPC-333-2022 referente a CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD de ADI de Barrio Mercedes Sur De HEREDIA. **AMH-1226-2022.**

Texto del Oficio DIP-DT-GPC-333-2022:

Heredia, 10 de noviembre del 2022.
Oficio DIP-DT-GPC-333-2022

MII. Angela Aguilar Vargas
Alcaldesa Municipal
Municipalidad de Heredia

Estimada señora:

En cumplimiento del artículo No.1 inciso a, del Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, la **ASOCIACIÓN DESARROLLO INTEGRAL DE BARRIO MERCEDES SUR DE HEREDIA** presentó a esta Oficina los requisitos establecidos para solicitar la **CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD**. Por lo cual, se comunica que dichos documentos **CUMPLEN** según el reglamento vigente, por lo que se deberá proceder a remitir al Concejo Municipal para su correspondiente análisis.

De parte de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias se recomienda **APROBAR** dicha solicitud según el análisis realizado de los documentos presentados por la Asociación antes mencionada. Se adjuntan los documentos que respaldan los requisitos solicitados.

Sin más por el momento, se suscribe

ALONSO
ALBERTO
ALVARADO
OVIDEO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por ALONSO
ALBERTO ALVARADO
OVIDEO (FIRMA)
Fecha: 2022.11.10
07:36:09 -06'00'

Ing. Alonso Alvarado Oviedo

Encargado de Gestión de Partidas Comunitarias
Sección de Desarrollo Territorial
aalvarado@heredia.go.cr
CC: Archivo

**RECOMENDACIÓN: UNA VEZ ANALIZADO EL OFICIO DIP-DT-333-2022 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIDEO – ENCARGADO DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE BARRIO MERCEDES SUR DE HEREDIA.
ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

ACUERDO 10:

ANALIZADO EL PUNTO UNO DEL INFORME N° 83-2022 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO , SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE BARRIO MERCEDES SUR DE HEREDIA.**
- B. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-1744-2022.

Suscribe: MSc. Flory Álvarez Rodríguez - Secretaría Concejo Municipal de Heredia.

Sesión N°: 215-2022.

Fecha: 14-11-2022.

Asunto: Moción para promover apoyo económico al Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores.

Texto de la Moción:

MOCIONES

1. Maritza Segura Navarro – Regidora
Asunto: Moción para promover apoyo económico al Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores.

Texto de la moción:

MOCIÓN PARA PROMOVER EL APOYO ECONÓMICO AL HOGAR DE ANCIANOS ALFREDO Y DELIA GONZALEZ FLORES.

CONSIDERANDO

- a) Que el Gobierno Local de Heredia es uno de los cantones del país que se sumó a la iniciativa "Ciudades y Comunidades amigables con el Adulto Mayor", como parte de una iniciativa que se ha realizado en distintos países para promover gobiernos locales donde las políticas públicas tengan como eje transversal el apoyo e integración plena de los adultos mayores en su visión programática, su plan de trabajo y sus prioridades.
- b) Que previo dictamen de la Comisión de Asuntos de la Mujer, Informe no. 33, el Concejo Municipal aprobó la Política Local de Envejecimiento y Vejez para el período 2022-2032 en la sesión ordinaria no. 204 del 20 de setiembre de 2022, la cual fue ratificada en la sesión extraordinaria realizada el día 06 de octubre.
- c) Que en la sesión ordinaria no. 206-2022 celebrada el 03 de octubre de 2022, se recibió en audiencia al Administrador del Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores, quien expuso ante el Concejo Municipal la situación presupuestaria que tiene ese centro, ya que atiende sin fines de lucro una gran cantidad de adultos mayores, quienes tienen múltiples necesidades, siendo una de las elementales el uso de pañal en forma diaria.
- d) Que en dicha sesión solicité que se valorara la inclusión de recursos para colaborar con este Hogar, que es una Fundación (sin fines de lucro) y que cuenta con la idoneidad debidamente acreditada ante el Gestor de Partidas Comunitarias.
- e) Que habiendo realizado la consulta al Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores, se me remitió una nota en la que se indica que según consulta al Departamento de Contabilidad cada mes se requiere al menos tres millones de colones para la compra de pañales. (adjunto nota del Administrador)
- f) Que para realizar donaciones se requiere un acuerdo favorable de las dos terceras partes de quienes integran el Concejo Municipal y que el bien a donar se encuentre dentro de las posibilidades permitidas dentro del bloque de legalidad.
- g) Que la Oficina de Presupuesto ha realizado la valoración de la procedencia de dicha donación, según se ha incluido en la Propuesta de Modificación Presupuestaria enviada al Concejo Municipal el viernes 04 de noviembre.

Por Tanto:

Moción para que se acuerde:

1. Dispensar de trámite de Comisión esta Moción.
2. Aprobar la donación de treinta millones de colones para la Fundación Hogar para Ancianos Alfredo y Delia González Flores para la compra única y exclusiva de pañales para los adultos mayores de dicho centro.
3. Se declare acuerdo firme

ACUERDO 14.

ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA POR LA REGIDORA MARITZA SEGURA PARA PROMOVER EL APOYO ECONÓMICO AL HOGAR DE ANCIANOS ALFREDO Y DELIA GONZALEZ FLORES, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADARLA A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO.

**RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, YA QUE CARECE DE INTERÉS ACTUAL.
ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

ACUERDO 11:

ANALIZADO EL PUNTO DOS DEL INFORME N° 83-2022 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, YA QUE CARECE DE INTERÉS ACTUAL.**
- B. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Informe N° 34-2023 AD 2020-2024 de la Comisión de Mercado
La Comisión Especial de Mercado rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el martes 14 de febrero del 2023 al ser las diecisiete horas con quince minutos.

ARTICULO 1

ANALISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-072-2023

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal

Fecha: 16-01-2021

Sesión: 230-2023

Asunto: Remite DAJ 0506-2022 referente a Solicitud de aplicación artículos 5 y 6 del Reglamento de Mercado Gaceta 214 del 10 de noviembre 1995, al tramo del local 173, arrendado por el señor Adolfo Chaves Chaves, MM-171-2022. AMH 0012-2023

Texto del documento

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL

- A) QUE EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE MERCADO Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EL ADMINISTRADOR DE MERCADO LIC. ABRAHAM ALVAREZ HA DEJADO CONSTANCIA DE QUE DICHO LOCAL SE ENCUENTRA CERRADO DESDE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2019 OFICIO MM-407-2019, SE CONSULTE AL SEÑOR ADOLFO CHAVES QUE DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE ESTE ACUERDE INFORME LOS MOTIVOS POR LOS CUALES A LA FECHA SE ENCUENTRA CERRADO EL LOCAL 173.**
- B) SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN UN INFORME SOBRE LOS PROCESOS DE REMATE DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRAN EN CURSO Y SU ESTADO.**
- C) SOBRE EL DOCUMENTO DAJ 506 2022 SE RECOMIENDA DIFERIR SU CONOCIMIENTO HASTA QUE NO SE HAYA REALIZADO LA CONSULTA AL SEÑOR ADOLFO CHAVES.**

APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N°34-2023 de la Comisión de Mercado.

ACUERDO 12:

ANALIZADO EL INFORME N° 34-2023 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE MERCADO , SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) QUE EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE MERCADO Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EL ADMINISTRADOR DE MERCADO LIC. ABRAHAM ALVAREZ HA DEJADO CONSTANCIA DE QUE DICHO LOCAL SE ENCUENTRA CERRADO DESDE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2019 OFICIO MM-407-2019, SE CONSULTE AL SEÑOR ADOLFO CHAVES QUE DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE ESTE ACUERDE INFORME LOS MOTIVOS POR LOS CUALES A LA FECHA SE ENCUENTRA CERRADO EL LOCAL 173.**
- B) SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN UN INFORME SOBRE LOS PROCESOS DE REMATE DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRAN EN CURSO Y SU ESTADO.**
- C) SOBRE EL DOCUMENTO DAJ 506 2022 SE RECOMIENDA DIFERIR SU CONOCIMIENTO HASTA QUE NO SE HAYA REALIZADO LA CONSULTA AL SEÑOR ADOLFO CHAVES.**
- D) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ACUERDO 13.

ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para juramentar al Sr. Rafael Ángel Barboza Tenorio, como miembro de la Junta Administrativa del Liceo Rural de Vara Blanca el cuál se vio en el Informe N°92-2023 de la Comisión Especial de Nombramientos de Juntas. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ACUERDO 14.

SEGUIDAMENTE SE PROCEDE A JURAMENTAR AL SEÑOR RAFAEL ANGEL BARBOZA TENORIO, CÉDULA 3-0321-0972 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO RURAL DE VARA BLANCA. QUIEN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADO.

TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA

COMISIÓN DE AMBIENTE

1. Silvia Ayala Calles – Representante Legal Rosimaya S.A. – Zona Franca Ultrapark, Barreal de Heredia - Ulloa
Asunto: Solicitud de ayuda para la corta de un árbol de roble de sabana, de Espejos de Mundo 100 mts hacia el oeste, final de calle. sacalles@gmail.com N° **0021-23**.

COMISIÓN DE BECAS - REGIDOR DAVID LEÓN RAMÍREZ

2. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite MH-OIEG-021-23 referente a correo electrónico del Regidor David León Ramírez sobre listado de espera para becas cuando haya alguna renuncia o improbación. **AMH-0203-2023**. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE BECAS

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

3. Oscar Garita Hernández – Presidente ADI Cubujuquí
Asunto: Solicitud para que la ADI de Cubujuquí sea quien administre las áreas deportivas de la comunidad. garitaoscar14@gmail.com
4. Franklin Alfaro Porras – Presidente Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia
Asunto: Solicitud para que se les exonere de toda responsabilidad mientras se resuelve el tema de administración de la zona deportiva de Cubujuquí, ya que el convenio de administración entre la Municipalidad y el Comité se encuentra vigente. comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° **0023-23**.

COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RECREACIÓN DE HEREDIA

5. Licda. Yorleny Corrales Rodríguez – Directora Jardín de Niños Cleto González Víquez
Asunto: Remite Acta de reunión de Personal N° 2. yorleny.corrales.rodriguez@mep.go.cr

COMISIÓN DE SEGURIDAD

6. Vecinos de La Lilliana
Asunto: Solicitud de inspección y verificar las denuncias expuestas con la Soda y Chachorronea Kale y un Grooming de perros. vecinoslaliliana@gmail.com

COMITÉ DE LA PERSONA JOVEN

7. Natalia Camacho Monge – Directora Ejecutiva Consejo de la Persona Joven
Asunto: Información sobre conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven Heredia (CCPJ) periodo 2023-2024. **CPJ-DE-OF-086-2023** proyectoscpj@cpj.go.cr. / Cualquier consulta con Jenny Vargas Castillo al correo electrónico jvargas@cpj.go.cr.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

8. Ericka Ugalde Camacho – Jefe Área Comisiones Legislativas III – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.413 **“REFORMA DEL INCISO E DEL ARTÍCULO 34 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS POLÍTICOS DE REGIDURÍAS Y CIUDADANÍA EN LOS CONCEJOS MUNICIPALES. AL-CPEMUN-0059-2023** COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EMITA CRITERIO JURÍDICO YA QUE ES DE INTERÉS MUNICIPAL.

9. Cinthya Díaz Briceño – Jefe Área Comisiones Legislativas I – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley **“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS”**, expediente N.º **23451**. krisia.montoya@asamblea.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EMITA CRITERIO JURÍDICO YA QUE ES DE INTERÉS MUNICIPAL.**
10. Arturo Aguilar Cascante – Jefe de Área a.i. Comisiones Legislativas VIII – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.499: **“REFORMA DEL INCISO T) DEL ARTICULO 13 DE LA LEY N.º 7794 CÓDIGO MUNICIPAL Y SUS REFORMAS, Y REFORMA AL INCISO F) DEL ARTICULO 10 DE LA LEY N.º 9303 LEY CREACION DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD”**. **AL-CPEDIS-0403-2023** AREA-COMISIONES-VIII@asamblea.go.cr **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EMITA CRITERIO JURÍDICO YA QUE ES DE INTERÉS MUNICIPAL.**
11. Comunidad Seguritaria
Asunto: Brinda respuesta al vecino Luis Felipe Solís Castro, referente a la acumulación de basura en la comunidad. gruposeguridadcomunitaria.ml@gmail.com
B) Jenny Chavarría – Contralora de Servicios (Tiquete N° 4826615)
Asunto: Les informo que el caso está tendiendo por el compañero Carlos Pérez, le estaremos informando. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE INFORME LOS DETALLES EN TIEMPO DE LEY DE LOS QUE SE ESTÁ ATIENDIENDO CON ESTE CASO Y ENVIAR COPIA AL SR. SOLÍS CASTRO.**
12. Lesbia Lorena Oporta Oporta
Asunto: Solicitud de ayuda para obtener una patente de feria. oportalorena@gmail.com N° **0020-23**. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE REMITA A LA OFICINA DE INCLUSIÓN LABORAL Y AL CAMPO FERIAL Y ENVIAR COPIA DE ESTOS TRASLADOS A LA PETENTE.**
13. Claudia Cordero Osorno – Grupo Guía y Scout Búfalo 79 de Los Lagos
Asunto: Solicitud de convenio para administrar parque 6 de Los Lagos de Heredia. Claudiacordero79@hotmail.com N° **0022-23**. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE LA PROPUESTA Y RESPONDA EN TIEMPO DE LEY Y ENVIAR COPIA A LA SRA. CORDERO OSORNO.**

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. Ericka Ugalde Camacho – Jefe Área Comisiones Legislativas III – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N°23.432 **“AMPLIACIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES EN LA REGULACIÓN DE CENTROS DE RECOPIACIÓN DE MATERIALES Y EN LA RECOLECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ABANDONO, DENTRO DE LOS CANTONES”**. **AL-CPEMUN-0061-2023** COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr.
2. Ericka Ugalde Camacho – Jefe Área Comisiones Legislativas III – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.433 **“PROYECTO DE LEY PARA REFORMAR LOS ARTÍCULOS 7, 20, 151, 152, 214 Y 234 DE LA LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL N° 9078, DEL CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, PARA AMPLIAR LOS ALCANCES Y COMPETENCIAS DE LAS MUNICIPALIDADES EN MATERIA DE TRÁNSITO”**. **AL-CPEMUN-0044-2023** COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr.
3. Ericka Ugalde Camacho – Jefe Área Comisiones Legislativas III – Asamblea Legislativa

Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.457 **“REFORMA AL PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N.º 9329, LEY ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS: ATENCIÓN PLENA Y EXCLUSIVA DE LA RED VIAL CANTONAL DE 15 DE OCTUBRE DE 2015 Y SUS REFORMAS.** [AL-CPEMUN-0050-2023 COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr](mailto:AL-CPEMUN-0050-2023_COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr).

4. Cinthya Díaz Briceño – Jefe Área Comisiones Legislativas I – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley **“REFORMA DEL ARTÍCULO 65 DE LA LEY FORESTAL, N.º 7575, DE 13 DE FEBRERO DE 1996, Y SUS REFORMAS”.** expediente N° 23429. [AL-CPAAGRO-040-02-2023 rrodriguez@asamblea.go.cr](mailto:AL-CPAAGRO-040-02-2023_rrodriguez@asamblea.go.cr).
5. Licda. Ana Julia Araya Alfaro – Jefe Área Comisiones Legislativas II – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.473, **“LEY PARA REGULAR LA UTILIZACIÓN DE GRÚAS TORRE Y ESTABILIZACIÓN DE TALUDES MEDIANTE SISTEMAS DE ANCLAJE”.** [AL-CE23144-0017-2023 área-comisiones-ii@asamblea.go.cr](mailto:AL-CE23144-0017-2023_área-comisiones-ii@asamblea.go.cr).
6. Licda. Ana Julia Araya Alfaro – Jefe Área Comisiones Legislativas II – Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta sobre el proyecto de Ley Expediente N° 23.474 **“REFORMA AL ARTÍCULO 82 DEL CÓDIGO DE TRABAJO, LEY N° 2 DEL 27 DE AGOSTO DE 1943 Y SUS REFORMAS.LEY PARA GARANTIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS LABORALES EN LOS DESPIDOS INJUSTIFICADOS”.** [AL-CPASOC-0655-2023 área-comisiones-ii@asamblea.go.cr](mailto:AL-CPASOC-0655-2023_área-comisiones-ii@asamblea.go.cr).
7. Ana Cecilia Barrantes Bonilla – Secretaria Concejo Municipal de Abangares
Asunto: Voto de apoyo al texto Base del proyecto de ley, **“REFORMA A LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA ELIMINAR LA TRANSCRIPCION LITERAL DE LAS ACTAS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS”**, Expediente N° 23.394”. ana.barrantes@abangares.go.cr
8. Ana Cecilia Barrantes Bonilla – Secretaria Concejo Municipal de Abangares
Asunto: Voto de apoyo al texto de Ley Exp. N° 23.396 **“Reforma del artículo 167 del Código Municipal, Ley N° 7794, de 30 de abril de 1998, y sus reformas.** ana.barrantes@abangares.go.cr
9. Vivian E. Leandro Figueroa – Secretaria a.i. Concejo Municipal de Alvarado
Asunto: Voto de apoyo al acuerdo del Concejo Municipal de Turrialba con respecto al pronunciamiento en contra del proyecto de Ley para la Protección del Sector Autobusero Nacional. **SMA- 057-02-2023 (#223)** concejo@muni-alvarado.go.cr
10. Marianela Arias León – Secretaria Concejo Municipal de Bagaces
Asunto: Acuerdo referente al proyecto de Ley Marco de Empleo Público. **MB-SM-OFI-107-2023** secretariaconcejo@bagaces.go.cr
11. Licda. Guisella Zúñiga Hernández – Coordinadora Concejo Municipal de Cartago
Asunto: Documentos referentes a la Ley Marco de Empleo Público. guissellazh@muni-cartago.go.cr
12. Licda. Guisella Zúñiga Hernández – Coordinadora Concejo Municipal de Cartago
Asunto: Pronunciamiento final sobre las relaciones de Empleo Público y su declaratoria para ser exclusivos y excluyentes en todos los funcionarios municipales nombrados interinos o en propiedad de la Municipalidad de Cartago. guissellazh@muni-cartago.go.cr
13. Alexander Martín Díaz Garro – Secretario Concejo Municipal de Dota
Asunto: Apoyo lo manifestado ampliamente por el colegiado del cantón de Paraíso. **N° 34-SCMD-23.** alex.diaz@dota.go.cr
14. Katherine Marbeth Campos Porras – Secretaria Concejo Municipal de Hojancha
Asunto: Apoyo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Paraíso. **SCMH-076-2023** concejo@munihojancha.com
15. Tribunal Supremo de Elecciones

Asunto: Resolución N° 1185-E8-2023 referente al financiamiento de los Partidos Políticos, sobre los alcances de la ley N° 10.183 pquiros@tse.go.cr

16. Tribunal Supremo de Elecciones
Asunto: Resolución N° 1156-E8-2023 referente a la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones, N° 0546—E8-2023 pquiros@tse.go.cr
17. Lic. Mauricio Chacón Carbado – Presidente Junta Directiva Asociación Deportiva Administradora Palacio de los Deportes
Asunto: Solicitud de integrar una Comisión Mixta: Municipalidad – Asociación, que analice y valore diferentes propuestas que permitan conciliar un acuerdo en virtud del interés superior. **ADPAD-024-2023. malfaro@elpala.com. QUEDA DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO EN VISTA DE QUE NO SE APROBÓ VERLO EN LA SESIÓN 240-2023 Y YA CARECE DE INTERÉS.**
18. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Informe de Labores correspondiente al período 2022. **AMH-0199-2023. REMITIR A TODOS LOS REGIDORES CON LA INDICACIÓN DE QUE FUE TRASLADADO DESDE LA ADMINISTRACIÓN EL DÍA 27 DE FEBRERO DEL 2023.**

**** SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA N° DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON VEINTE MINUTOS .-**

SRA. MARCELA BENAVIDES OROZCO ARQ. AMALIA LUCÍA JARA OCAMPO
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL a.i . PRESIDENTA MUNICIPAL

mbo/