



# SESIÓN EXTRAORDINARIA 108-2011

Secretaría Concejo

Acta de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día jueves veinticinco de agosto del dos mil once, en el Salón de Sesiones "Alfredo González".

## REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manuel zumbado Araya

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Señora	María Isabel Segura Navarro
Señor	Walter Sánchez Chacón
Señora	Olga Solís Soto
Señor	Gerardo Badilla Matamoros
Señora	Samaris Aguilar Castillo
Señor	Herbin Madrigal Padilla
Señor	Rolando Salazar Flores
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura

## REGIDORES SUPLENTE

Señor	Luis Baudilio Víquez Arrieta
Señora	Alba Lizett Buitrago Ramírez
Señor	José Alberto Garro Zamora
Señora	Grettel Lorena Guillén Aguilar
Señora	Yorleny Araya Artavia

## SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Eduardo Murillo Quirós	Distrito Primero
Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señor	Elías Morera Arrieta	Distrito Tercero
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

## SÍNDICOS SUPLENTE

Señora	Marta Eugenia Zúñiga Hernández	Distrito Primero
Señora	Annia Quirós Paniagua	Distrito Tercero
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

## REGIDORES Y SÍNDICOS EN COMISIÓN

Señora	Hilda María Barquero Vargas	Regidora Propietaria
Señora	Maritza Sandoval Vega	Regidora Suplente
Señora	Catalina Montero Gómez	Regidora Suplente
Señor	Minor Meléndez Venegas	Regidor Suplente
Señora	Nidia María Zamora Brenes	Síndica Propietaria

## ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MSc.	Heidy Hernández Benavides	Vice Alcaldesa Municipal
MSc.	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaría Concejo Municipal

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

**La Presidencia** decreta un minuto de silencio por la muerte de señor padre de la Sra. Lilliana González - Ex regidora del Concejo Municipal.

## **ARTÍCULO II: AUDIENCIAS**

1. Licda. Laura Monge Sibaja – Jefa de Recursos Humanos  
Asunto: Presentar los dos primeros productos Mapa de Procesos, el Manual de Organización y Función del Manual de Organización y función, referente al Proyecto de Modernización Administrativa Municipal.

### **A continuación se transcribe documento AMH-1128, el cual dice:**

En la sesión del día jueves 4 de agosto del 2011, se les presentó y entregó el Mapa de Procesos, Organigrama y el Manual de Organización y función, lo cuales forman parte de los productos que el Servicio Civil entregará a la Municipalidad de Heredia, los mismo fueron trasladado a la Comisión de Gobernación y Administración para su respectivo análisis.

Así mismo, quedó pendiente en la sesión del día de hoy, jueves 25 de agosto del 2011, hacer entrega de los últimos productos, los cuales son el Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Valoración o Escala Salarial.

Por lo anterior, se les hace entrega de manera digital los Manuales, los cuales han sido enviados por medio del correo electrónico a la Secretaria del Concejo y mediante CD.

**La señora Adriana Fuentes – Funcionaria del Servicio Civil** brinda un saludo al Concejo Municipal y de inmediato procede a exponer el tema, el cual se transcribe a continuación.

### **MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS**

Este manual es un instrumento técnico producto del Proyecto de Modernización y Fortalecimiento Administrativo Municipal, elaborado por el Equipo de Mejoramiento Continuo con la asesoría del área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, Dirección General de Servicio Civil.

### **PRESENTACIÓN**

Desde 1998 en que se aprobó la Ley 7794, Código Municipal, con la inclusión del Título V, las municipalidades están obligadas a cumplir con el mandamiento establecido en el Capítulo I, Artículo 115, que a la letra indica:

“Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se establecerá 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.”

Asimismo, el Capítulo III, Artículo 120, entre otros aspectos indica:

“Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General”. De este modo, queda claro la obligación, a partir del la Ley 7794, de que las municipalidades dispongan de un Manual Descriptivo de Puestos debidamente actualizado, pues de otra forma estarían fuera del ordenamiento jurídico señalado.

### **INTRODUCCIÓN**

En un mundo globalizado que se caracteriza por los cambios acelerados, donde la información y la tecnología avanzan a pasos gigantescos y nos convierten en una sociedad sin fronteras, las organizaciones públicas y privadas deben tomar las previsiones necesarias para enfrentar los retos que les depara este nuevo milenio, esto solo lo lograrán cambiando sus estructuras rígidas e inadecuadas, tanto desde el punto de vista estructural como ocupacional. Esto conlleva a modificar sus estructuras tecnológicas, organizativas, culturales y de comportamientos, que faciliten la existencia de una organización inteligente, ágil y oportuna en la toma de decisiones, basada en la poli funcionalidad de los puestos y en la forma de hacer las cosas, mediante la implementación del trabajo en equipo y por procesos, con el objetivo de modernizarse y trabajar con una nueva filosofía de **SERVICIO AL CLIENTE**.

Con el presente Manual se pretende complementar y fortalecer el proceso de transformación de la Municipalidad de Heredia, el cual fue sustentado en la búsqueda de mejores formas de administrar sus recursos y en respuesta de la demanda de los clientes, actuales y potenciales.

Para cristalizar las ideas anteriores la transformación organizacional se basó en cuatro elementos propulsores del cambio, a saber:

- Estructura Plana
- Organización por Procesos
- Poli-funcionalidad de los puestos
- Trabajo en Equipo

Estos elementos de la transformación se constituyeron en las variables pertinentes que, mediante la metodología de análisis ocupacional, permitieran el diseño de una estructura de puestos capaz de responder a las expectativas contempladas en la visión y misión organizacional.

Este Manual además, servirá como instrumento técnico de consulta para los demás subsistemas funcionales de la gestión de Recursos Humanos, concentrados en los procesos de captación, mantenimiento y desarrollo de las potencialidades y capacidades que posean los trabajadores.

El Manual está compuesto por cinco grupos ocupacionales, a saber:

**Grupo Operativo:**

Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.

**Grupo Administrativo:**

Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden secretarial y/o administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.

**Grupo Técnico:**

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener Resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

**Grupo Profesional:**

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

**Grupo Director:**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades de base en las diferentes áreas generales de trabajo de la Municipalidad.

**TERMINOLOGÍA EMPLEADA**

Este Manual contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la Administración de Recursos Humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una definición de los términos empleados con mayor frecuencia.

**Actividades:** Cada una de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella.

Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es por tanto, restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

Lo anterior significa, que el trabajador no debe limitarse a realizar solamente las actividades descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo, por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de dicha clase.

**Administración:** Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios procesos bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

**Administración de Recursos Humanos:** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores, para que puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en forma eficiente y eficaz.

**Ámbito de Acción:** Marco general en el cual se mueve uno o más procesos de trabajo, en el que se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

**Análisis Ocupacional:** Estudio de los puestos orientado a analizar las actividades que los componen, deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; herramientas, maquinaria y equipo utilizado; líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia; salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

**Asignación:** Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.

**Capacitación:** Instrucción reconocida oficialmente, aplicada a dar o adquirir conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ejercer actividades en uno o varios grupos ocupacionales.

**Características profesiográficas del ocupante:** Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

**Carrera Administrativa:** Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

**Cargos contenidos:** Cargos con los que actualmente cuenta la institución, se incluyen además los cargos propuestos.

**Carrera de enseñanza superior:** Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para-universitaria reconocidas oficialmente.

**Centro de formación:** Área física instalada para impartir acciones formativas y el desarrollo de programas para la formación profesional de las personas que se encuentran en el área de influencia.

**Certificación:** Práctica institucional mediante la cual se reconoce los conocimientos teóricos y prácticos que una persona posee en un área determinada, independientemente de la forma en que los ha adquirido.

**Certificación de conclusión de estudios secundarios:** Título de Bachiller de Educación Media.

**Clase:** Comprende un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase.

**Clasificación de puestos:** Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la organización, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

**Condiciones de trabajo:** Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

**Conocimiento:** Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

**Control:** Todo aquello que proporcione un criterio a medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

**Coordinación:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

**Cualificación:** Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

**Decisión:** Elección que se hace entre varias posibilidades de acción, para satisfacer un propósito determinado.

**Delegación:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y compromisos a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

**Destreza:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

**Dirección:** Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

**Dominio:** Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

**Ejecución:** Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

**Enseñanza general básica aprobada:** Tercer año aprobado de estudios secundarios **Especialización:** Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

**Experiencia:** Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto "Experiencia" alude a la necesaria para haber adquirido familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad.

**Experiencia en labores relacionadas con el puesto:** Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

**Graduado de un colegio técnico profesional:** Individuo que posee un título otorgado por un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

**Habilidad:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

**Jefatura:** Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

**Módulo de capacitación:** Cursos de capacitación de una temática particular que serán considerados para la rotación de los trabajadores dentro de cada grupo ocupacional y hacia grupos superiores.

**Objetivo:** Fin que se determina y que requiere la orientación de los esfuerzos de la organización para su cumplimiento.

**Participación:** Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

**Planificación:** Acto que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistente, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

**Polifuncionalidad:** Habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.

**Política:** Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guían las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

**Procedimiento:** Guía para la acción que detalla la manera exacta de cómo debe ser realizada cierta actividad.

**Proceso:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio, un fin, así como unas claras entradas y salidas, que podríamos llamar estructura de acción.

**Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

**Programación:** Técnica que consiste en formular los detalles dentro de un plan de acción y que conlleva a la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

**Puesto:** Conformado por una o varias actividades, conjunto deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

**Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional.

**Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un puesto.

**Requisito legal:** Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

**Responsabilidad:** Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

**Relaciones de trabajo:** Relaciones que se efectúan entre trabajadores, entre éstos y sus mandos y el público, las cuales resultan necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Revaloración:** Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

**Salario:** Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

**Segundo ciclo de enseñanza general básica:** Enseñanza primaria aprobada.

**Supervisión:** Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

**Título de clase:** Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

**Trabajo por procesos:** Trabajo ordenado en procesos cuyo eje principal son los clientes y sus necesidades, con cuatro funciones básicas: contacto, transformación, retroalimentación y repetitividad.

**Trabajo por proyectos:** Trabajo ejecutado en función de un objetivo particular, temático y programación ordenada en un plazo determinado y con carácter temporal.

**Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

## Manual de Valoración Municipalidad de Heredia

Este manual es un instrumento técnico producto del Proyecto de Modernización y Fortalecimiento Administrativo Municipal, elaborado por el Equipo de Mejoramiento Continuo con la asesoría del área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, Dirección General de Servicio Civil.

### JUSTIFICACION

Valorar un puesto es un proceso que consiste en asignarle la remuneración monetaria de acuerdo con aspectos

como son el análisis de los factores del trabajo, entre los que se indican la dificultad, responsabilidad, consecuencia del error y requerimientos técnicos y legales; la variedad de las tareas o actividades que conforman los puestos; muestras salariales de mercado así como distintos elementos de juicio de uso condicionado.

El presente caso, en el que se valora el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Heredia, se han conjugado los citados factores con el fin, tanto de asignarle la valoración más equilibrada posible, como también, establecer un mecanismo estratégico que le garantice a la Municipalidad su competitividad en el mercado laboral de la zona, logrando con esto, no solo posibilidades reales para captar y retener en la organización el recurso humano más idóneo sino a la vez, una base importante para estimular una actitud de cooperación del personal, en la búsqueda y consolidación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo.

Debe recordarse que la Municipalidad es una institución pública, no sólo con una gran amplitud de posibilidades de prestación de servicios, según las disposiciones contenidas en el Código Municipal sino que a la vez, se constituye en la organización de base estratégica, para asegurar y consolidar el proceso de descentralización administrativa en el que se encuentra inmerso el Estado Costarricense, lo que se constituye en uno de sus aspectos medulares de modernización.

A lo anterior, debe agregarse que con las modificaciones efectuadas al Código Municipal, Ley N° 7794, específicamente con el establecimiento de la carrera administrativa municipal, se requiere, entre otras acciones fundamentales tendientes a estructurar un proceso científico de Gestión de Recursos Humanos, de la formulación de un sistema clasificado y retributivo de puestos, con amplio sustento técnico, que permita facilitar su aplicación como medio coadyuvante del desarrollo y promoción humano.

Son estos aspectos de fondo, los que permiten materializar la nueva estructura salarial para la Municipalidad de Heredia, como elemento estratégico facilitador de su inversión en recurso humano.

## **METODOLOGIA**

Para los efectos del caso, la metodología seguida en la construcción de la estructura salarial de la Municipalidad de Heredia, se sustentó en los siguientes pasos:

1. Se identificaron puestos tipo, representativos de los diferentes estratos del trabajo, con el fin de obtener puntos de valoración específicos de mercado, que permitan un mejor equilibrio en la escala salarial construida para esta municipalidad.
2. Se seleccionaron veinte instituciones públicas y se procedió a identificar en su estructura salarial los respectivos puestos tipo, esto es aquellos que presentaban características similares en cuanto a dificultad de ejecución, responsabilidad y consecuencias del error, entre otros factores del trabajo, como también su correspondiente base salarial. La selección de instituciones se realizó considerando al sector de Gobierno Central regulado por Dirección General de Servicio Civil, las Instituciones Autónomas reguladas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y, el sector regulado por la Contraloría General de la República. Los resultados se consignan en el Tabla N° 2.
3. Se analizaron las medidas estadísticas usuales en estos casos, sea de posición y de tendencia central, que le permitieran a la municipalidad contar con la información necesaria para decidir sobre el punto de referencia de mercado apropiado para construir su estructura salarial, según las posibilidades de gasto. Los resultados se resumen en el Tabla N° 3.
4. Se realizó el punteo de todas las clases de puestos que conforman el Manual, según la información y parámetros que para estos efectos, provee la Tabla de Factores del Trabajo. El detalle se expone en la Tabla N° 4.
5. Por otra parte, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las políticas emitidas para las municipalidades en el Código Municipal, se propone el percentil 45, como medida de posición adecuada para la construcción de su estructura salarial, en tal sentido, se definió la base salarial de la totalidad de las clases de puestos que conforman el presente manual; esto mediante la correlación de la muestra de mercado con los resultados del punteo efectuado a las clases de puesto, utilizando para los efectos del caso, el método de mínimos cuadrados; posteriormente, debido a que el estudio de mercado, que fue la base para la construcción salarial, se realizó con el salario que regía 2009, los salarios definidos mediante los mínimos cuadrados se ajustaron para el segundo semestre del 2011 de acuerdo con los porcentajes de aumento aprobados por el Concejo Municipal y que fueron proporcionados por la institución, dichos datos se consignan en la Tabla N° 1.
6. Se construyó la escala salarial, utilizando el método de progresión geométrica como eje central de cálculo.
7. Debido a las necesidades de ajuste requeridas, según las características particulares de los puestos, en este caso el proceso de valoración que nos ocupa, incluyó de manera adicional criterios técnicos de uso condicionado, con el fin de lograr compatibilidad en los resultados finales de fijación salarial.
8. En lo concerniente a los puestos de confianza definidos en el artículo N° 118 del Código Municipal, se informa que la valoración de éstos, no será superior o inferior a la base salarial definida para las diferentes clases de puesto comprendidas en el respectivo Manual en cuyo caso, la misma se definirá a partir de los requisitos particulares de experiencia y estudios formales, que ostente la persona designada para ocupar uno de estos puestos.

**La Presidencia** indica que vistos los productos vamos a tener nombres diferentes para los puestos y pregunta -¿qué sucede si un funcionario no cumple con los requisitos para ocupar ese puesto

**La señora Fuentes** señala que se estudió persona por persona y se está haciendo equiparación de un título por experiencia.

**La Presidencia** pregunta que si en un caso específico se hace equiparación; a lo que responde la señora Fuentes que si y se hace por una única vez, mediante un informe técnico, en el cual consta en detalle el proceso que se realiza.

**La señora Adriana Fuentes** indica que los funcionarios que no tienen requisitos se envían a capacitar, sea se identifica la brecha.

**La Presidencia** pregunta que al funcionario se puede capacitar o de lo contrario si se puede reubicar en otro puesto; a lo que responde la señora Fuentes, que si se puede hacer de esta forma también.

**La señora Adriana Fuentes** indica que actualmente en promedio, se está en un percentil 48, de manera que los están en un 50 o 55, ahí se quedan.

**La Presidencia** manifiesta que los gastos administrativos pueden llegar hasta el 40%, de manera que tiene una duda con respecto a la aplicación del percentil 45, por lo que quiere saber si con ese percentil todavía quedamos por debajo del 40% o si por el contrario se estaría pasando de ese porcentaje; a lo que responde la señora Fuentes que con percentil 45 no llega al 40%, dado que se reunieron con la Comisión de Hacienda y Presupuesto y se determinó ese percentil, porque es el más adecuado y el más razonable para las finanzas municipales.

**El regidor Walter Sánchez** indica que está como en un 32%, según el análisis que se hizo con la Lic. Laura Monge, en su momento.

**El regidor Walter Sánchez** felicita a la Comisión por el trabajo que ha hecho, porque realmente es mucho esfuerzo y de muchas horas. Afirma que analizando este tema en Comisión de Hacienda, no se pasa del 40%, dado que la administración tiene algunas estrategias para hacer frente a esta situación.

Este tema se va a llevar en tractos al 2013 y se inicia primero con los que están muy bajos, para ir cerrando la brecha. Se ha hecho un análisis puesto por puesto y se está montando una estructura técnica para ordenar el asunto, ya que se creaban las plazas sin ningún control y a lo que cayera.

**La Presidencia** pregunta al Jefe de Recursos Humanos que cuánto cuesta cubrir el percentil 45 en su totalidad, sea, cuánto debe invertir la institución para cumplir con ese percentil en general.

**El Sr. Jerson Sánchez – Jefe de Recursos Humanos** indica que se tiene el 50% del percentil 45 y eso significa 154 millones. Afirma que el global anda alrededor de 310 millones anuales, sea el 100%, que incluye cargas sociales, aguinaldo y salario escolar. Agrega que actualmente para el año 2012 el presupuesto anual es de 1850 millones de colones en salarios.

**La Presidencia** comenta que haciendo algunos números rápidamente, este proceso cuesta como un 16% de aumento anual, pero se estará haciendo en tractos.

**La señora Adriana Fuentes** indica que se deben dar dos condiciones, para que el proceso de modernización tenga el éxito esperado y son:

1. Dar 6 meses como mínimo al funcionario en su nuevo puesto, para ver si cumple con lo que se estipula, o por el contrario, se devuelve.
2. Tener presupuesto para cumplir con el percentil, ya que este viene a manera de incentivo. Afirma que se puede hacer con el percentil 20, el próximo año con el 30 y el próximo año el 45.

**El regidor Gerardo Badilla** manifiesta que se dio un nombre en el caso de la Policía Municipal a un tipo de puesto, para cubrir a una mayoría que no cumplían con los requisitos, de ahí que pregunta -¿qué sucede si se va a capacitar a un funcionario y no quiere por actitud?. ¿Será igual que un promotor o seguirá como Policía?.

Responde **la señora Fuentes** que las funciones del Policía y Promotor no son las mismas, de ahí que se puede cambiar a funciones que son menores.

**El regidor Gerardo Badilla** señala que le llama la atención la situación con respecto a que se crea un puesto de gestor social, pero no se va a llenar la plaza, sin embargo puede ser que luego viene alguien y dice que no necesita y que no se ocupa y decide quitarla. En razón de lo anterior pregunta; ¿se va a crear porque se ocupa el puesto o la persona, dado que se va a crear, pero no se va a llenar? Sea, ¿este puesto es porque debería existir una persona ahí?.

**La Presidencia** pregunta que si el puesto existía, o es una nueva propuesta, o si tenía otro nombre y vuelve a aparecer con este nombre.

**La señora Adriana Fuentes** explica que el primer tema que han evaluado para hacer la propuesta es con el área de operaciones, específicamente inversiones, y el segundo tema es con respecto a los servicios públicos. Afirma que la Municipalidad tiene una debilidad en la parte social y hay necesidad de atenderla.

Agrega que se crea una estructura social, pero no es prioridad en este momento. Informa que el tema económico casi desaparece en la institución, sea hay una bolsa de empleo, pero no se genera la creación de microempresas, para que el ciudadano se desarrolle, como por ejemplo con empresas turísticas.

Esto quiere decir que cuando se desarrolle está área en su totalidad, debe tener una cabeza, para que dirija cada sub área, pero ya a estar el puesto creado, por lo que se llenará en ese momento. Afirma que la idea es que la Oficina de la Mujer atienda a los adultos mayores, a los niños, a las mujeres, a los hombres, a los jóvenes, sea a toda la población, de manera que falta bastante por hacer en esta área.

**La señora Heidy Hernández –Vice Alcaldesa Municipal** indica que el bebé no ha nacido, ya que la idea es desarrollar un proyecto en la ciudadanía y que sea sostenible. Afirma que se está desarrollando un trabajo con respecto a los niños que trabajan y deambulan en la calle, en coordinación con otras instituciones; de ahí que vienen cosas muy buenas para Heredia y por eso está área apenas se empieza a desarrollar.

**El regidor Gerardo Badilla** afirma que los puestos más bajos como misceláneos, quedan en 237 puntos, por lo que quiere saber de dónde sale eso. Responde la señora Fuentes que ese puntaje obedece a algunos factores y elementos que se han considerado, tales como grado de independencia con que trabajan, responsabilidad, condiciones de trabajo entre otros aspectos, sea, se utiliza el puntaje de acuerdo a varios factores.

Informa que las tablas de puntos están en el Manual y el punto en este caso no es monetario.

**El regidor Gerardo Badilla** señala que los profesionales están en percentil 15 o menos, por lo que si se llevan al percentil 45, de cuánto dinero se está hablando.

Responde **la señora Fuentes** que para todos significa diferente, porque si asume un nuevo puesto, cambia también su salario. Agrega que la revisión se hizo persona por persona.

**El regidor Gerardo Badilla** pregunta que cómo podríamos llegar a que uno que está en percentil 85,60 o 55 quede en percentil 45; a lo que responde la señora Fuentes que los salarios no se pueden tocar, sea, no se pueden bajar.

**El regidor Gerardo Badilla** pregunta que si se pueden congelar esos salarios; a lo que responde la señora Fuentes que sí, pero si la institución aplica aumentos ajenos al gobierno central. Por ejemplo si se aumenta el 2.50% por parte del gobierno y la Municipalidad aumenta el 3%, al que gana más se le paga solamente el 2.50% .

**El regidor Gerardo Badilla** pregunta que si se puede equiparar años de experiencia por título y si a eso se le puede pagar dedicación exclusiva.

**La señora Fuentes** responde que eso es política interna y es el salario base el que no puede ser mayor, el del un subalterno al de un jefe.

**La Presidencia** indica que reciente se conoció un informe de la Procuraduría General de La República en el que dice, que a igual trabajo, igual salario, por lo que desea saber cómo aplica eso, en este caso.

**La señora Fuentes** explica que, se puede pasar a una persona a un puesto igual en sus condiciones, porque son errores que se arrastran. Afirma que hay acciones técnico-legales que se pueden aplicar, pero acá se habla de modernización, no de reestructuración como se denomina en la función pública, porque se dice que es fortalecer el talento humano y desarrollarlo.

**La Presidencia** pregunta que cuanto tiempo lleva esto para su implementación; a lo que responde la señora Fuentes que a partir de la otra semana van a trabajar con la comisión especial en este tema de implementación.

**La Presidencia** pregunta que cual es el acuerdo que se debe tomar.

**La señora Fuentes** indica que el Concejo Municipal revisa los productos y acuerda remitir al Servicio Civil los mismos. Una vez revisados por el Servicio Civil en envían nuevamente al Concejo para que los aprueben. Afirma que entre más rápido se de este proceso, es mejor para iniciar el próximo año con la implementación.

**El regidor Gerardo Badilla** explica que el tema va de la mano con la parte legal, porque se deben acatar las leyes y los documentos están estudiados por Recursos Humanos y Servicio Civil, que son los expertos en el campo y prácticamente no hay nada que quitar, porque ha sido muy estudiado, revisado y como lo dijo anteriormente, valorado por los expertos en la materia.

**La Presidencia** manifiesta que efectivamente el documento está bien estudiado por la Comisión Especial que está muy bien integrada, pero lo que pesa sobre las cabezas de los miembros del Concejo Municipal es el tema presupuestario, porque si se tienen funcionarios bien pagados, pero si no se tiene como invertir en las comunidades, sería un problema para todos, aunque se quiera tener lo mejor.

**El regidor Luis Baudilio Víquez** afirma que este trabajo está hecho en forma concienzuda, ya que son muchas horas de trabajo y dedicación que se le ha dado y merece que se vote, porque esto va a incentivar a los funcionarios. Agrega que la Municipalidad se va a desarrollar y va a crecer.

**La Presidencia** le dice al **señor Jerson Barquero Sánchez – Jefe de Recursos Humanos** que está asumiendo la Oficina de Recursos Humanos y le va a corresponder hacer frente a este proyecto que es bastante fuerte y delicado, de ahí que le pregunta, ¿cómo se siente para asumir este reto, que le corresponde llevar a cabo?.

**El señor Jerson Barquero Sánchez** manifiesta que no deja de ser un reto bastante complicado, pero con el apoyo de todos queda bastante tranquilo. Indica que está consciente de lo que significa este proceso, pero conoce bien el tema y sabe lo que le espera.

**La Presidencia** le dice al señor Jerson Barquero Sánchez, que está entrando a este puesto con el apoyo y respaldo de este Concejo Municipal y confía plenamente que él podrá desarrollar su trabajo y salir adelante con este proyecto.

**//HABIENDOSE TERMINADO EL RECIBO DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR LA COMISIÓN ESPECIAL Y ANALIZADO EL TEMA AMPLIAMENTE Y DISCUTIDO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- a. **BRINDAR UNA FELICITACIÓN A LA ING. ADRIANA FUENTES POR SU TRABAJO, DEDICACIÓN Y ESFUERZO, A SUS SUPERIORES Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL, POR EL APOORTE Y TRABAJO DESARROLLADO EN EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- b. **FELICITAR A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL, POR EL TRABAJO, DEDICACIÓN Y ESFUERZO DESARROLLADO EN ESTE PROYECTO Y SE ENVÍE COPIA DE ESTE ACUERDO, AL EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA UNO DE ELLOS.**
- c. **TRASLADAR LOS PRODUCTOS RECIBIDOS Y ANALIZADOS ESTA NOCHE A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO Y A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, PARA SU VALORACIÓN Y REVISIÓN.**
- d. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ALT.:** SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el Orden del Día para conocer lo siguiente:

1. Informe Comisión Especial de Nombramiento Comité Cantonal de Deportes

Texto del informe:

Al ser las 5:25 de la tarde, nos reunimos las siguientes personas: Walter Sánchez, Hilda Ma. Barquero, Grettel Guillén, Martiza Segura, Samaris Aguilar.

De acuerdo al traslado SCM.-1866-2011 se reúne el Comité de Nombramiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación para realizar el nombramiento de dos personas para que integren dicho comité y analizamos las hojas de vida de la Licda. Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, cédula 2-0450-0983 y el señor Manuel Antonio Montero González, cédula 4-126-782, una vez analizados se recomienda nombrar a estas dos personas para que ocupen dichos cargos en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón Central de Heredia.

**// A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. APROBAR EL INFORME EMITIDO POR LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA.**
- B. NOMBRAR A LA LICDA. ANA PATRICIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, CÉDULA N° 2-0450-0983 EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA.**
- C. NOMBRAR AL SEÑOR MANUEL ANTONIO MONTERO GONZÁLEZ, CÉDULA N° 4-126-782, EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA.**
- D. INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA CITAR A LA LICDA. RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ Y AL SEÑOR MONTERO GONZÁLEZ, A JURAMENTARSE EL DÍA LUNES 29 DE AGOSTO DE 2011, EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.**
- E. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Punto 3. del Informe de la Comisión de Gobierno y Administración.

3. OFICIO SCM-1940 – 2011

SUSCRIBE: MBA José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

ASUNTO: Remite expediente original para modificar contrato de la Licitación Abreviada N° 2011LA-000001-01 "Estudios, diseño y construcción de dos puentes en San Francisco de Heredia"

Al incorporarse a su puesto laboral la Directora de Operaciones, Ing. Lorelly Marín, se encuentra con una solicitud de la empresa Puente Prefa, solicitando la ampliación del plazo debidamente justificada en los estudios de suelo que la misma empresa realizara para determinar la resistencia de estos. Mediante Oficio DOPR-0421, la Dirección de Operaciones procedió a extenderle el plazo en fecha 19 de julio del 2011, quedando los plazos de la siguiente manera: Para el puente de La Gran Samaria 26 de agosto del 2011, puente Los cafetos 31 de octubre del 2011, dichos plazos a la fecha no han sido ratificados por el Consejo Municipal.

Mediante oficio DOPR-0496-2011 del 10 de agosto de los corrientes, la Dirección de Operaciones procede a realizar una nueva evaluación acerca de las diferencias por costos en el contrato suscrito entre ambas partes fundamentados en la deficiencia de los suelos, los cuales se encontraron con muy baja consistencia por lo que se recomienda la sustitución de bastiones por pilotes hincados lo cual genera una diferencia de costos y atrasos en la obra, dado lo anterior, se determinó reducir el ancho del puente de Los cafetos que según el contrato era de 18,20 metros a 13,67 metros y en el caso del puente de La gran Samaria se propone eliminar los rubros de relleno de aproximación, relleno de cause y el monto de la estructura de pavimentos, actividad que la Municipalidad estaría asumiendo, lo anterior permite que el contrato no sea modificado en su valor original.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda avalar en todos sus extremos la ampliación del plazo, indicada en el oficio DOPR -0421- 2011, así mismo se recomienda acoger el oficio DOPR-0496.2011 mediante el cual se solicita una nueva ampliación para el puente de la Gran Samaria quedando hasta el 16 de setiembre del 2011, motivados en los retrasos anteriormente expuestos y que no son imputables a la empresa adjudicada.

**//ANALIZADO ESTE PUNTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA COMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA:**

- A. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL DE LA "LICITACIÓN ABREVIADA N° 2011LA-000001-01 "ESTUDIOS, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES EN SAN FRANCISCO DE HEREDIA", EN DONDE SE VARÍA LA ESTRUCTURA DE LOS PUENTES, PARA REALIZAR EN PILOTES, DE ACUERDO Y CON BASE Y FUNDAMENTO AL DOCUMENTO PRESENTADO POR LA DIRECTORA DE OPERACIONES.**
- B. SE RATIFICA LO ACTUADO POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SEGÚN DOCUMENTO DOPR-0421-2011 EN EL CUAL SE EXTIENDE LOS PLAZOS DE ENTREGA. POR TANTO QUEDAN DE LA SIGUIENTE MANERA: PARA EL PUENTE DE LA GRAN SAMARIA, SE AMPLÍA EL PLAZO HASTA EL 16 DE SETIEMBRE DEL 2011; Y PARA EL PUENTE LOS CAFETOS, SE AMPLÍA EL PLAZO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2011.**
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**A LAS VEINTIUN HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.-**

**MSc. Flory Álvarez Rodríguez**  
**SECRETARIA CONCEJO MUN.**

**Lic. Manuel Zumbado Araya**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**