

ACTA N° 036-2021
PERIODO CONSTITUCIONAL
2020-2024

ACTA NÚMERO TREINTA Y SEIS - DOS MIL VEINTIUNO DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA CINCO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO A LAS DIECISIETE HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE ESTE CONCEJO

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE

Eric Francis Salazar Rodríguez

VICE PRESIDENTA

Magally Rodriguez Rojas

CONCEJALES PROPIETARIOS

Manuel Ovares Elizondo
William Morales Castro
Minor Centeno Sandi.

CONCEJALES SUPLENTE

Carlos Mauricio Duarte Duarte
Cristel Gabriela Salazar Cortes
Lucibeth Solís Pérez

INTENDENTE

Jose Favio López Chacón

VICE INTENDENTA

Arq. Silvia Lobo Prada

ASESORA LEGAL

Lic. Rosibeth Obando Loria

SECRETARIA

Yerling Linette Flores Mendoza

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

Eduardo Sánchez Segura

CONCEJALES SUPLENTE

Kemily Rebeca Segura Briceño

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión

ARTICULO I.	ORACION
ARTICULO II.	RATIFICACION DE ACTAS
ARTICULO III.	AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES
ARTICULO IV.	MOCIONES
ARTICULO V.	ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
ARTICULO VI.	INFORME DE LAS COMISIONES
ARTICULO VII.	INFORME DE LA ASESORA LEGAL
ARTICULO VIII.	INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION
ARTICULO IX.	CORRESPONDENCIA
ARTICULO X.	INFORME DE LOS CONCEJALES

ARTICULO I. ORACION
A CARGO DE LA SEÑORA ROSIBETH OBANDO LORIA

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

- a. **MOCION: 21-01** Suscrita por el Concejal propietario William Morales. **De Revisión de acuerdo**

Lunes 04 de enero, 2021

Señores Concejales

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

El suscrito, William Morales Castro, Concejal de este Concejo, con fundamento en el Código Municipal, artículo 27 inciso b). Moción lo siguiente:

HECHOS:

La comisión de zona marítimo terrestre recibe pase CMS 456-2020 para revisar la solicitud de prórroga de la concesionaria Imágenes Alusivas S.A. Cédula jurídica 3-101-112591.

Que el plazo dado por la comisión de zona marítimo terrestre se basa en un criterio legal del departamento de Zona Marítimo Terrestre no razonable en el tiempo, de manera que la concesionaria pueda cumplir en 6 meses toda la fase de trámites que conlleva un proyecto de este tipo.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La investidura de nuestro cargo nos demanda el actuar con razonable resguardando de los intereses de nuestro concejo municipal bajo el amparo del código municipal.

SEGUNDO: Bajo la normativa vigente y dentro de la legalidad amparado en el ART. 27 inciso c del código municipal los concejales podremos solicitar revisión de acuerdos tomados.

TERCERO: Que el Art. 48 del código municipal segundo párrafo, nos garantiza el derecho de poder solicitar la revisión de acuerdos tomados, antes de la aprobación de cada acta.

CUARTO: Que un plazo de 6 meses no es un tiempo razonable para cumplir con todas las demandas y requisitos que conlleva un proyecto de este tipo en zona marítimo terrestre.

POR TANTO, MOCIONO PARA:

Que, por acuerdo, se acoja el presente recurso de revisión y se someta a un análisis el acuerdo que acogió y aprobó la recomendación del dictamen dado por la comisión de zona marítimo terrestre, con respecto al plazo concedido a la concesionaria Imágenes Alusivas S.A.

William Morales Castro.

Concejal

EN DISCUSIÓN

Presidente Eric Francis Salazar Rodríguez. Señores esto ya todos lo conocemos y es sobre el tiempo que se le dio a la concesionaria Imágenes Alusivas S.A, consideramos que este tiempo es muy corto para que ellos realicen todos los permisos para iniciar las obras. Aquí hay dos o tres situaciones.

Conversando con la licenciada Rosy, dejar los seis meses realizando la mención que se toma como inicio de obras los permisos, que seis meses ellos ya tienen que tener iniciada toda la tramitología de permisos o modificar el acuerdo y darles doce meses para que inicien las obras de Construcción. Eso más o menos es lo que se desea con la moción.

Licda. Rosibeth. El recurso de revisión lo que viene hacer es que con tres a favor se somete a revisión el acuerdo, votan los propietarios, el acuerdo es para modificar, tomar un nuevo acuerdo o mantener el anterior, yo la semana pasada les di como recomendación que yo no tenía conocimientos técnicos, pero para mí inicio de obras es iniciar con los cimientos de la obra, y les dije que si ustedes iban a tomar los seis meses como inicio de obras y me indicaron que no, que no iban a ser tan arbitrarios que por lo menos debían iniciar con los tramites de permisos, y les

recomendé que debía constar en el acuerdo, porque si en seis meses no se han iniciado obras y un tercero toma el acuerdo, puede solicitar aplicar el acuerdo y se deberá cancelar la concesión.

Presidente Eric Francis Salazar Rodríguez. Vamos a realizar una votación, seguir con el acuerdo tomado o modificar el acuerdo, tomar el acuerdo de los seis meses entendiéndose como inicio de obras el inicio de trámites de permisos y tener construido en el año que vence la concesión, o dar doce meses para iniciar las obras.

¿Quiénes están de acuerdo en mantener el acuerdo de la sesión anterior?

Con tres votos a favor. Minor Centeno, Carlos Mauricio Duarte y Manuel Ovares

¿Quiénes están de acuerdo en modificar el acuerdo y dar doce meses para iniciar obras?

Con dos votos a favor, Erick Francis Salazar y William Morales Castro

POR EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN QUEDA IMPROBADO EL RECURSO DE REVISIÓN

Presidente Eric Francis Salazar Rodríguez.

- b. Se somete a ratificación las actas ordinarias 033-2020 y 035-2020 la cual se ratifica en todas sus partes. ACUERDO UNANIME

**ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES
SE DISPENSA**

**ARTICULO IV. MOCIONES
SE DISPENSA**

**ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
SE DISPENSA**

**ARTICULO VI. INFORME DE LAS COMISIONES
SE DISPENSA**

**ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL
SE DISPENSA**

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

a. INFORME DE ITENDENCIA -2021-001

a.1 La situación con relación al COVID-19 en el distrito se mantiene controlada con relación a semanas anteriores, tenemos 17 casos activos, 2 muertes, 206 recuperados.

a.2 Se dio inicio a la Licitación Abreviada 04 que corresponde al Bacheo Mecanizado de Santa Teresa, Mal País y Playa Hermosa, se dio inicio en el sector de lo que es el Pueblo de Hermosa con la respectiva reparación del Camino.

a.3 Referente a la Maquinaria Municipal, la vagoneta ha estado regando agua en lo que es la ruta de la comunidad de Santa Teresa, mal país, playa hermosa. El Back Hoe, se mantuvo

realizando limpiezas en el sector de Playa Tambor, también la habilitación del Camino desde la Esperanza hasta Río Frío, habilito el paso conocido como los López.

a.4 Diego Céspedes. Técnico Dpto. de Talento Humano. OFICIO RH-111-2020
Reasignación de Plaza de Oficinista de Zona Marítimo Terrestre a Asistente Técnico de Coordinación de ZMT.

Respetables señores, la presente es para hacer carácter formal la presentación de la reasignación del perfil de la Oficinista de ZMT a Asistente Técnico de Coordinación de ZMT, para su análisis y aprobación.

Adjunto documentación.

DATOS GENERALES

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas

Análisis de Estudio en la plaza de "Asistente Técnico de Coordinación de ZMT".

Programa Presupuestario

Programa II ZMT

INTRODUCCION

El presente estudio se fundamenta en la adecuada gestión integral del Departamento de talento humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con fundamento en las competencias correspondientes a la Intendencia Municipal, para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Cumpliendo con las obligaciones que la ley establece y la comunidad demanda a este Concejo.

Se procede con el proceso del presente estudio, a necesidad del departamento de Talento Humano y la Intendencia, en vista de una supuesta variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades. Identificando la información a reunir y las técnicas de recolección de información, mediante el uso del Cuestionario para el análisis y clasificación de puestos, suministrado por la Unión de Gobiernos Locales, como fuente de información primaria y el análisis de información secundaria del perfil actual aprobado por el Concejo Municipal, Manual Integral de la Unión de Gobiernos Locales, entre otros importantes documentos.

METODOLOGIA

- Se consideró las necesidades de la Intendencia y el departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Se consideró, el manual de puestos Integral de la UNGL de las clases actuales.
- Se comparó las Naturalezas de puesto actual como la naturaleza del Puesto propuesto.
- Se analizó la formación académica.
- Se analizó las funciones nuevas del perfil para el 2020 con la finalidad de cubrir las necesidades en el campo específico ambiental y obras para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

FUENTES DE INFORMACION

- Código Municipal.
- Recomendación de Intendencia.
- Ley de Administración Pública.
- Perfil de los Técnicos Municipales.
- Leyes y normativa del Área de ZMT.
- Manual de Puestos Genérico de la UNGL.

FUNDAMENTO JURIDICO

El Código Municipal en sus artículos 124, 125, 129 y 131, establece que todo puesto debe de estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y remuneración, por lo tanto, debe de estar ubicado en la escala de salarios correspondiente al salario establecido para el puesto desempeñado.

La Unión Nacional de Gobiernos Locales, define sus salarios de conformidad con la escala que se elaboró para el Régimen Municipal Costarricense, la cual debidamente fundamentado en el artículo 122* y Transitorio 1 de la Ley 7794, Código Municipal.

*Código Municipal antes de reforma.

La Ley General de Control Interno establece la obligatoriedad de que la responsabilidad del cargo está bien definida en los Manuales respectivos con la finalidad de que estos sean claros y precisos y tengan las actividades definidas según correspondan, así como los requisitos y otras competencias que la misma demanda para cumplir exitosamente la actividad establecida.

“Todas las instituciones del sector público están obligadas a practicar reformas organizacionales a corto plazo, afín de actualizar sus sistemas de control, auditoría, rendición de cuentas y evaluación.”

ANALISIS DE REASIGNACION

Concepto: Reasignación: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente.

ANTECEDENTES

El presente estudio se da con el propósito de atender la necesidad de esta administración por lo cual el departamento de Talento Humano ve la necesidad urgente de reasignar la plaza de la Oficinista de ZMT, por cuanto la misma permite obtener cambios positivos en la organización que mejore aspectos administrativos y servicios.

Programa	II ZMT
Dependencia	Zona Marítimo Terrestre
Nombre del funcionario	Yocelyn Azofeifa Alvarado
Clase Actual	Administrativo Municipal AM1
Cargo Actual	Oficinista
Clase Propuesta	Técnico Municipal TM3
Cargo Propuesto	Asistente Técnico de Coordinación de ZMT

Descripción Funcional Según Perfil Aprobado por el Concejo (AM1)	Descripción Funcional según Manual Genérico de la UNGL	Descripción Actual de las Funciones que Realiza
- Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia. - Transcribe documentos variados y toma de dictados. - Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia. - Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la municipalidad. - Atiende público en forma personal o telefónica. - Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.	- Ejecutar labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: Asistente de Coordinación de ZMT - Atiende, resuelve y gestiona tramites variados de los clientes – ciudadanos en el Departamento de ZMT - Elabora registros y reportes, participa en comisiones o comités comunales, prepara y/o actividades culturales diversas. - Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados. - Da soporte informático en la Municipalidad en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.	- Colaborar a la coordinación con la elaboración de documentos que permita la agilización del departamento de Zona Marítimo Terrestre. - Apoyar a la coordinación en la elaboración de presupuesto ordinario y extraordinario, así como en su modificación. - Ejecutar diversas labores secretariales en la oficina de Zona Marítimo Terrestre. - Coordinar la agenda de la Coordinación del departamento de Zona Marítimo Terrestre. - Recibir y revisar la correspondencia interna y externa. - Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.

- Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios. - Revisa y resume documentos variados. - Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. - Otras responsabilidades afines al puesto.		- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia. - Colaborar a los funcionarios en el departamento de Zona Marítimo Terrestre en cuanto a labores de tramitología. - Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. - Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia,
--	--	--

		acuerdos, expedientes y documentos en general. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Asistir a reuniones cuando sea requerido por la coordinación del departamento. • Otras responsabilidades a fines al puesto.
--	--	--

	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	TECNICO MUNICIPAL TM3
CARGOS CONTENIDOS	Oficinista ZMT	Asistente Técnico de Coordinación de ZMT
EDUCACION FORMAL	Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.	Diplomado en la especialidad del puesto y/o dos años de estudio aprobado en una carrera atinente.
EXPERIENCIA	6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.	De 6 meses a un año de experiencia en actividades afines al cargo.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Comunicación. • Atención al detalle. • Trabajo en equipo. • Servicio al usuario. • Relaciones interpersonales.	• Sentido de la urgencia. • Cooperador(a). • Sentido de orden. • Actitud positiva ante el cambio. • Afabilidad. • Discreción. • Atención al detalle. • Relaciones interpersonales. • Servicio al cliente.
CAPACITACION DESEABLE	• Dominio de Excel, Word y Power Point • Dominio de Internet. • Técnicas de archivo. • Técnicas básicas de organización de oficinas. • Técnicas de redacción. • Dominio de sistemas informáticos municipales. • Conocimiento de leyes y Reglamentos • Conocimiento de los servicios municipales. • Conocimiento de los procedimientos municipales.	• Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel). • Servicio al cliente. • Relaciones humanas. • Capacitación en el debido proceso.

El análisis de las funciones, deberes y responsabilidades realizadas a cargo de la Oficinista de ZMT, así como al comparativo de perfiles adyacentes y análisis de equidad interno y externo realizado, se logra determinar lo siguiente:

1. Que la señora que ocupa el cargo de Oficinista se ubica en la clase ocupacional Administrativo Municipal 1, según acuerdo del Concejo en Sesión ordinaria número 56-2016, artículo III, inciso a del día diecisiete de febrero del año dos mil dieciséis.
2. Comparando las actividades planteadas en el perfil actual aprobado por el Concejo Municipal con las que actualmente ejecuta la Oficinista de ZMT, existe algunos cambios sustanciales en cuanto a la complejidad y cantidad de las mismas y por ende mayor responsabilidad, aumentando el grado de conocimiento para resolverlas satisfactoriamente, lo que se hace necesario establecer una actualización del perfil correspondiente, según las responsabilidades, actitudes y conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente con las actividades actuales del puesto. Dichas funciones permiten ubicarlo según el manual de puestos de la UNGL en la clase de Técnico Municipal TM3. Los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase, se consideran que se ajustan más a la realidad funcional de este cargo y por su naturaleza de trabajo atiende la necesidad institucional para que atienda el carácter poli funcional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.
3. Actualmente la complejidad del trabajo, la responsabilidad por los equipos y materiales de trabajo, así como las consecuencias del error son las de un Técnico Municipal TM3.
4. Cabe indicar que la titular del puesto en Propiedad reúne los requisitos legales para ocupar la clase según el manual de puestos de la UNGL.

JUSTIFICACION

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano es una institución de carácter autónomo que requiere por la Ley cumplir con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan para cualquier institución de este tipo y que es supervisada en el tema por la Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de las finanzas se dé en más estricto de los controles.

RECOMENDACIONES

Basado en el resultado de lo expuesto anteriormente y como parte de los lineamientos dictados por la UNGL a través del Manual Genérico de Clases y a la escala salarial propuesta, este departamento considera que el cargo de Oficinista de ZMT sea reasignado de Administrativo Municipal 1 a Técnico Municipal TM3, y se le ubique en la categoría salarial establecida para el efecto el cual está definido en la Escala Salarial de dicho Concejo y que consta en el Presupuesto Ordinario para el año 2020 y 2021.

Obteniendo el perfil siguiente:

ASISTENTE TECNICO DE LA COORDINACION DE ZMT (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores asistenciales de carácter Técnico, brindando soporte al cliente interno y externo. Seguimiento de gestiones diversas atinentes al puesto, mantenimiento de controles administrativos, y otras labores similares atinentes al departamento de Zona Marítimo Terrestre.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

- Colaborar a la coordinación con la elaboración de documentos que permita la agilización del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Apoyar a la coordinación en la elaboración de presupuesto ordinario y extraordinario, así como en su modificación.
- Ejecutar diversas labores secretariales en la oficina de Zona Marítimo Terrestre.
- Asistir la agenda de la Coordinación del departamento de Zona Marítimo Terrestre.

- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Colaborar a los funcionarios en el departamento de Zona Marítimo Terrestre en cuanto a labores de tramitología.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Asistir a reuniones cuando sea requerido por la coordinación del departamento.
- Otras responsabilidades a fines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración brindada en el departamento, así como por la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del coordinador (a) inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados y lo no asignados para el cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Sentido de la urgencia.
- Cooperador(a).
- Sentido de orden.
- Actitud positiva ante el cambio.
- Afabilidad.
- Discreción.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel).
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Capacitación en el debido proceso.

FORMACIÓN

Diplomado en la especialidad del puesto y/o dos años de estudio aprobado en una carrera atinente.

EXPERIENCIA

De 6 meses a un año de experiencia en actividades afines al cargo.

CONSIDERANDO:

- ❖ El oficio **RH-111-2020** donde se solicita a este concejo se realice Reasignación de Plaza de Oficinista de Zona Marítimo Terrestre.

ACUERDO N°1.

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA:1.1 Dispensar del trámite de comisión de acuerdo con el artículo 44 del Código Municipal, **ACUERDO UNANIME**

1.2 Se acoge la solicitud y se realiza la reasignación de la plaza de Oficinista de Zona Marítimo terrestre de Administrativo Municipal 1 a Técnico Municipal TM3. **ACUERDO UNANIME Y**

DEFINITIVAMENTE APROBADO

a.5 Sr. Diego Céspedes. Técnico Dpto. de Talento Humano. OFICIO RH-112-2020. ASUNTO. Reasignación de Plaza de Oficinista de Intendencia a Asistente Técnico de Intendencia.

Respetables señores, la presente es para hacer carácter formal la presentación de la reasignación del perfil del Oficinista de Intendencia a Asistente Técnico de Intendencia, para su análisis y aprobación. Adjunto documentación.

DATOS GENERALES

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas

Análisis de Estudio en la plaza de "Asistente Técnico de Intendencia".

Programa Presupuestario

Programa I Administración General

INTRODUCCION

El presente estudio se fundamenta en la adecuada gestión integral del Departamento de talento humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con fundamento en las competencias correspondientes a la Intendencia Municipal, para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Cumpliendo con las obligaciones que la ley establece y la comunidad demanda a este Concejo.

Se procede con el proceso del presente estudio, a necesidad del departamento de Talento Humano y la Intendencia, en vista de una supuesta variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades. Identificando la información a reunir y las técnicas de recolección de información, mediante el uso del Cuestionario para el análisis y clasificación de puestos, suministrado por la Unión de Gobiernos Locales, como fuente de información primaria y el análisis de información secundaria del perfil actual aprobado por el Concejo Municipal, Manual Integral de la Unión de Gobiernos Locales, entre otros importantes documentos.

METODOLOGIA

Se consideró las necesidades de la Intendencia.

Se consideró, el manual de puestos Integral de la UNGL de las clases actuales.

Se comparó las Naturalezas de puesto actual como la naturaleza del Puesto propuesto.
Se analizó la formación académica.
Se analizó las funciones nuevas del perfil para el 2021 con la finalidad de cubrir las necesidades en el campo específico para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

FUNENTES DE INFORMACION

- Código Municipal.
- Recomendación de Intendencia.
- Ley de Administración Pública.
- Perfil de los Técnicos Municipales.
- Leyes y normativas Vigentes.
- Manual de Puestos Genérico de la UNGL.

FUNDAMENTO JURIDICO

El Código Municipal en sus artículos 124, 125, 129 y 131, establece que todo puesto debe de estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y remuneración, por lo tanto, debe de estar ubicado en la escala de salarios correspondiente al salario establecido para el puesto desempeñado.
La Unión Nacional de Gobiernos Locales, define sus salarios de conformidad con la escala que se elaboró para el Régimen Municipal Costarricense, la cual debidamente fundamentado en el artículo 122* y Transitorio 1 de la Ley 7794, Código Municipal.
*Código Municipal antes de reforma.
La Ley General de Control Interno establece la obligatoriedad de que la responsabilidad del cargo está bien definida en los Manuales respectivos con la finalidad de que estos sean claros y precisos y tengan las actividades definidas según correspondan, así como los requisitos y otras competencias que la misma demanda para cumplir exitosamente la actividad establecida.
“Todas las instituciones del sector público están obligadas a practicar reformas organizacionales a corto plazo, afín de actualizar sus sistemas de control, auditoría, rendición de cuentas y evaluación.”

ANALISIS DE REASIGNACION

Concepto:
Reasignación: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente.

ANTECEDENTES

El presente estudio se da con el propósito de atender la necesidad de esta administración por lo cual el departamento de Talento Humano ve la necesidad urgente de reasignar la plaza de la Oficinista de Intendencia, por cuanto la misma permite obtener cambios positivos en la organización que mejore aspectos administrativos y servicios.

	Programa	I ADMINISTRACION GENERAL
	Dependencia	Intendencia
Nombre del funcionario	Donald Vanegas Espinoza	
Clase Actual	Administrativo Municipal AM1	
Cargo Actual	Oficinista	
Clase Propuesta	Técnico Municipal TM2A	
Cargo Propuesto	Asistente Técnico de Intendencia	

Descripción Funcional Según Perfil Aprobado por el Concejo (AM1)	Descripción Funcional según Manual Genérico de la UNGL	Descripción Actual de las Funciones que Realiza
- Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia. - Transcribe documentos variados y toma de dictados. - Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia. - Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la municipalidad. - Atiende público en forma personal o telefónica. - Ejecuta labores de recepción personal y telefónica. - Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios.	-Ejecutar labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: Asistente Administrativo de la Intendencia Municipal -Atiende, resuelve y gestiona tramites variados de los clientes – ciudadanos en el Departamento de Intendencia -Elabora registros y reportes, participa en comisiones o comités comunales, prepara y/o actividades culturales diversas. -Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.	- Ejecutar diversas labores secretariales en la Intendencia Municipal. - Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. - Coordinar la agenda del Intendente. - Recibir y revisar la correspondencia interna y externa. - Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros. - Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.

• Revisa y resume documentos variados. • Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Otras responsabilidades afines al puesto.		• Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Confeccionar los archivos de Gestión. • Asistir a los viceintendentes y asesores en las funciones que desarrollen. • Atender solicitudes de las distintas jefaturas. • Gestionar y controlar los
		suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y

	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	TECNICO MUNICIPAL TM2A
CARGOS CONTENIDOS	Oficinista	Asistente Técnico de Intendencia
EDUCACION FORMAL	Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.	Técnico Medio de Colegio y/o graduado del INA, y/o un primer año universitario en una disciplina afín y/o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada y/o Bachiller de Secundaria.

EXPERIENCIA	6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.	Preferiblemente un año y seis meses de experiencia en labores afines y/o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Atención al detalle. Trabajo en equipo. Servicio al usuario. Relaciones interpersonales. Organización.	Comunicación. Atención al detalle. Trabajo en equipo. Servicio al usuario. Relaciones interpersonales.
CAPACITACION DESEABLE	Técnicas de redacción. Dominio de Excel, Word y Power Point. Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.	Dominio de Exc el, Word y Power Point Dominio de Internet. Técnicas de archivo. Técnicas básicas de organización de oficinas. Técnicas de redacción. Dominio de sistemas informáticos municipales. Conocimiento de leyes y Reglamentos Conocimiento de los servicios municipales. Conocimiento de los procedimientos municipales.

El análisis de las funciones, deberes y responsabilidades realizadas a cargo del Oficinista de Intendencia, así como al comparativo de perfiles adyacentes y análisis de equidad interno y externo realizado, se logra determinar lo siguiente:

Que el señor que ocupa el cargo de Oficinista se ubica en la clase ocupacional Administrativo Municipal 1, según acuerdo del Concejo en Sesión ordinaria número 56-2016, artículo III, inciso a del día diecisiete de febrero del año dos mil dieciséis.

Comparando las actividades planteadas en el perfil actual aprobado por el Concejo Municipal con las que actualmente ejecuta el Oficinista de Intendencia, existe algunos cambios sustanciales en cuanto a la complejidad y cantidad de las mismas y por ende mayor responsabilidad, aumentando el grado de conocimiento para resolverlas satisfactoriamente, lo que se hace necesario establecer una actualización del perfil correspondiente, según las responsabilidades, actitudes y conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente con las actividades actuales del puesto. Dichas funciones permiten ubicarlo según el manual de puestos de la UNGL en la clase de Técnico Municipal TM2A. Los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase, se consideran que se ajustan más a la realidad funcional de este cargo y por su naturaleza de trabajo atiende la necesidad institucional para que atienda el carácter poli funcional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.

Actualmente la complejidad del trabajo, la responsabilidad por los equipos y materiales de trabajo, así como las consecuencias del error son las de un Técnico Municipal TM2A.

Cabe indicar que el titular del puesto en Servicios Especiales reúne los requisitos legales para ocupar la clase según el manual de puestos de la UNGL.

JUSTIFICACION

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano es una institución de carácter autónomo que requiere por la Ley cumplir con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan para cualquier institución de este

tipo y que es supervisada en el tema por la Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de las finanzas se dé en más estricto de los controles.

RECOMENDACIONES

Basado en el resultado de lo expuesto anteriormente y como parte de los lineamientos dictados por la UNGL a través del Manual Genérico de Clases y a la escala salarial propuesta, este departamento considera que el cargo de Oficinista de Intendencia sea reasignado de Administrativo Municipal 1 a Técnico Municipal TM2A, y se le ubique en la categoría salarial establecida para el efecto el cual está definido en la Escala Salarial de dicho Concejo y que consta en el Presupuesto Ordinario para el año 2021.

Obteniendo el perfil siguiente:

ASISTENTE TECNICO DE INTENDENCIA (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares de la Intendencia Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar diversas labores secretariales en la Intendencia Municipal.

Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

Coordinar la agenda del Intendente.

Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.

Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.

Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.

Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.

Confeccionar los archivos de Gestión.

Asistir a los viceintendentes y asesores en las funciones que desarrollen.

Atender solicitudes de las distintas jefaturas.

Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.

Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.

Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por la Intendencia

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Atención al detalle.

Trabajo en equipo.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Técnicas de redacción.

Dominio de Excel, Word y Power Point.

Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Técnico Medio de Colegio y/o graduado del INA, y/o un primer año universitario en una disciplina afín y/o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada y/o Bachiller de Secundaria.

EXPERIENCIA

Preferiblemente un año y seis meses de experiencia en labores afines y/o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

No requiere requisitos legales.

CONSIDERANDO:

- ❖ El oficio **RH-112-2020** donde se solicita a este concejo se realice Reasignación de Plaza de Oficinista de Intendencia.

ACUERDO N°2.

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA:2.1 Dispensar del trámite de comisión de acuerdo con el artículo 44 del Código Municipal, **ACUERDO UNANIME**

2.2 Se acoge la solicitud y se realiza la Reasignación de Plaza de Oficinista de Intendencia de Administrativo Municipal 1 a Técnico Municipal TM2A. **ACUERDO UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO**

a.6 Sr. Diego Céspedes. Técnico Talento Humano. OFICIO RH-194-2020 Reasignación de Plaza de Coordinador de ZMT de TM3 a PM2

Respetables señores, la presente es para hacer carácter formal la presentación de la reasignación del perfil del Coordinador(a) de ZMT para su análisis y aprobación.

Adjunto documentación.

DATOS GENERALES

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas

Análisis de Estudio en la plaza de "Coordinador(a) de ZMT".

Programa Presupuestario

Programa II ZMT

INTRODUCCION

El presente estudio se fundamenta en la adecuada gestión integral del Departamento de talento humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con fundamento en las competencias correspondientes a la Intendencia Municipal, para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Cumpliendo con las obligaciones que la ley establece y la comunidad demanda a este Concejo.

Se procede con el proceso del presente estudio, a necesidad del departamento de Talento Humano y la Intendencia, en vista de una supuesta variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades. Identificando la información a reunir y las técnicas de recolección de información, mediante el uso del Cuestionario para el análisis y clasificación de puestos, suministrado por la Unión de Gobiernos Locales, como fuente de información primaria y el análisis de información secundaria del perfil actual aprobado por el Concejo Municipal, Manual Integral de la Unión de Gobiernos Locales, entre otros importantes documentos.

METODOLOGIA

- Se consideró las necesidades de la Intendencia y el departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Se consideró, el manual de puestos Integral de la UNGL de las clases actuales.
- Se comparó las Naturalezas de puesto actual como la naturaleza del Puesto propuesto.
- Se analizó la formación académica.
- Se analizó las funciones nuevas del perfil para el 2020 con la finalidad de cubrir las necesidades en el campo específico ambiental y obras para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

FUENTES DE INFORMACION

- Código Municipal.

Programa	II ZMT
Dependencia	Zona Marítimo Terrestre
Salario Base	¢657.475.00
Clase Actual	Técnico Municipal TM3
Cargo Actual	Coordinador(a)
Clase Propuesta	Profesional Municipal PM2
Cargo Propuesto	Coordinador(a) de ZMT

Descripción Funcional Según Perfil Aprobado por el Concejo (TM3)	Descripción Funcional según Manual Genérico de la UNGL	Descripción Actual de las Funciones que Realizara como PM2
Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución. • Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora. • Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita. • Genera información diversa que le requieran los superiores. • Elabora controles de la gestión a cargo. • Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes. • Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina. • Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos. • Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza. • Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos. • Gestiona los suministros	-Ejecutar labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como Coordinación de ZMT -Atiende, resuelve y gestiona tramites variados de los clientes – ciudadanos en el Departamento de ZMT -Elabora registros y reportes, participa en comisiones o comités comunales, prepara y/o actividades culturales diversas. -Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados. -Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos. -Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.	• Representar al Concejo Municipal de Distrito ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda en asuntos de ZMT. • Asesorar en materia jurídica al Intendente (a) o Vice intendente así como a las demás unidades municipales cuyas actuaciones tengan injerencia directa con ZMT. • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la institución es demandada por asuntos derivados de ZMT.

• Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos. • Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores. • Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados. • Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene. • Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.		derivados de ZMT. • Conoce, tramita y resuelve los recursos, revocatoria y revisión, presenta informes, dirige los procesos administrativos ordinarios, sumarios y disciplinarios y emite recomendaciones a la Intendencia, así como también al Concejo Municipal. • Atiende y resuelve las consultas de tipo jurídico que presenten los administrados
		o contribuyentes en relación con los trámites que se realizan. • Ejecuta actividades propias del Proceso de Zona Marítimo Terrestre. • Otras responsabilidades a fines al puesto.

	TECNICO MUNICIPAL TM3	PROFESIONAL MUNICIPAL PM2
CARGOS CONTENIDOS	Coordinador(a) ZMT TM3	Coordinador(a) ZMT PM2
EDUCACION FORMAL	Diplomado Universitario Segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.	Licenciatura universitaria en Derecho Licenciatura universitaria en Administracion
EXPERIENCIA	1 años de experiencia afines al cargo, y en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.	1 año de experiencia en labores atinentes al puesto 1 año de experiencia en supervisión de personal
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Planificación y organización •Sentido de la urgencia •Sociabilidad •Atención al detalle •Relaciones interpersonales.	• Sentido de la urgencia. • Proactividad • Actitud positiva ante el cambio. • Afabilidad. • Discreción. • Atención al detalle. • Relaciones interpersonales. • Servicio al cliente. • Enfoque al logro • Capacidad analítica

CAPACITACION DESEABLE	Elaboración de informes técnicos •Programación de trabajo •Excel intermedio •Reglamentos municipales •Procedimientos municipales •Sistemas informáticos municipales •Sistema de catastro •Legislación sobre catastro •Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada •Servicios municipales	• Normativa legal municipal • Procedimientos municipales • Reglamentos municipales • Servicios municipales • Autocad intermedio • Excel intermedio • Power Point avanzado • Sistemas informáticos municipales • Elaboración de presentaciones • Técnicas especializadas de la actividad en que labora • Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
------------------------------	--	---

En el análisis de las funciones, deberes y responsabilidades realizadas a cargo de la Coordinación de ZMT, así como al comparativo de perfiles adyacentes y análisis de equidad interno y externo realizado, se logra determinar lo siguiente:

5. Que el puesto que está en estudio para el cargo de Coordinación de ZMT se ubica en la clase ocupacional Técnico Municipal 3, según acuerdo del Concejo en Sesión ordinaria número 56-2016, artículo III, inciso a del día dieciséis de febrero del año dos mil dieciséis.
6. Comparando las actividades planteadas en el perfil actual aprobado por el Concejo Municipal con las que actualmente ejecuta la Coordinación de ZMT, existen muchos cambios sustanciales en cuanto a la complejidad y cantidad de las mismas y por ende mayor responsabilidad, aumentando el grado de conocimiento para resolverlas satisfactoriamente, lo que se hace necesario establecer una actualización del perfil correspondiente, según las responsabilidades, actitudes y conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente con las actividades actuales del puesto. Dichas funciones permiten ubicarlo según el manual de puestos de la UNGL en la clase de Profesional Municipal PM2 ya que además de todas las funciones que debe realizar, está a cargo del personal de ZMT donde dicho departamento cuenta con un Profesional Municipal 2. Los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase, se consideran que se ajustan más a la realidad funcional de este cargo y por su naturaleza de trabajo atiende la necesidad institucional para que atienda el carácter poli funcional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.
7. Actualmente la complejidad del trabajo, la responsabilidad por los equipos y materiales de trabajo y talento humano, así como las consecuencias del error son las de un Profesional Municipal PM2.
8. Cabe indicar que el puesto en estudio reúne los requisitos legales para ocupar la clase Profesional según el manual de puestos de la UNGL.

JUSTIFICACION

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano es una institución de carácter autónomo que requiere por la Ley cumplir con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan para cualquier institución de este tipo y que es supervisada en el tema por la Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de las finanzas se dé en más estricto de los controles y además que la Coordinación de ZMT debe recaer en una persona Profesional que cumpla las expectativas de Coordinador y que además sea un Profesional Licenciado para poder atender las necesidades del departamento.

RECOMENDACIONES

Basado en el resultado de lo expuesto anteriormente y como parte de los lineamientos dictados por la UNGL a través del Manual Genérico de Clases y a la escala salarial propuesta, este departamento considera que el cargo de Coordinador(a) de ZMT sea reasignado de Técnico Municipal 3 a Profesional Municipal

PM2, y se le ubique en la categoría salarial establecida para el efecto el cual está definido en la Escala Salarial de dicho Concejo y que consta en el Presupuesto Ordinario para el año 2021.

Obteniendo el perfil siguiente:

COORDINADOR(A) DE ZONA MARITIMO TERRESTRE (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y Coordinación de actividades profesionales del grado de licenciatura que elabora estudios, dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones, y otras labores similares atinentes al departamento de Zona Marítimo Terrestre.

CARGOS TIPICOS

- Abogado(a)
- Administrador(a)

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

- Representar al Concejo Municipal de Distrito ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda en asuntos de ZMT.
- Asesorar en materia jurídica al Intendente (a) o Vice intendente así como a las demás unidades municipales cuyas actuaciones tengan injerencia directa con ZMT.
- Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la institución es demandada por asuntos derivados de ZMT.
- Conoce, tramita y resuelve los recursos, revocatoria y revisión, presenta informes, dirige los procesos administrativos ordinarios, sumarios y disciplinarios y emite recomendaciones a la Intendencia, así como también al Concejo Municipal.
- Atiende y resuelve las consultas de tipo jurídico que presenten directamente los administrados o contribuyentes en relación con los trámites que se realizan.
- Ejecuta actividades propias del Proceso de Zona Marítimo Terrestre.
- Otras responsabilidades a fines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de Licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado en forma estrecha por su superior jerárquico. Se caracteriza por una ilimitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar el trabajo a personal operativo, administrativo, técnico y Profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas en el ámbito de procesos, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes Profesionales presentados. Recibe supervisión del Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados y los no asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente

se presentan de modo normal ya sea personal, teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, debe coordinar, labores muy especializadas en el campo administrativo y técnico, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes técnicos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Sentido de la urgencia.
- Proactividad
- Actitud positiva ante el cambio.
- Afabilidad.
- Discreción.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Servicio al cliente.
- Enfoque al logro
- Capacidad analítica

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power Point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en Derecho

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores atinentes al puesto

1 año de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y/o B1 vigente.

Incorporado Colegio Profesional respectivo

CONSIDERANDO:

- ❖ El oficio **RH-194- 2020** donde se solicita a este concejo se realice Reasignación de Plaza de Coordinador(a) de Zona Marítimo Terrestre.

ACUERDO N°3.

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA:3.1 Dispensar del trámite de comisión de acuerdo con el artículo 44 del Código Municipal. **ACUERDO UNANIME**

3.2 Se acoge la solicitud y se realiza la reasignación de la plaza de coordinador de Zona Marítimo terrestre de Técnico Municipal 3 a Profesional Municipal PM2. **ACUERDO UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO**

a.7 Se adjudicó por 312 millones a la empresa hermanos herrera, para realizar el asfaltado de aproximadamente 2 kilómetros en el sector de san isidro, iniciado en el corte del tratamiento superficial existente frente a Dog house en dirección a santa teresa llegando hasta la lava car por el tanque del agua aproximadamente.

a.8 Se adjudicó el sello asfaltico a la empresa laboro, la cual tiene el contrato listo para firmar, nos está atrasando que se pongan al día con los impuestos de hacienda para poder firmar y dar orden de inicio.

a.9 Se adjudicó por 314 millones a la empresa mapache el asfaltado de más de 1.7 kilómetros en santa teresa, el trabajo será una carpeta asfáltica de 9 centímetros, con base y sub base con estabilización con cemento.

a.10 Se adjudicó a la empresa nivelaciones por un monto de 33 millones para la construcción de pasos de alcantarilla y cabezales en el tramo a intervenir con la carpeta asfáltica en Santa Teresa.

a.11 Se está trabajando en una propuesta para que en 5 meses se pueda implementar un sistema que permita sacar el 55% de los residuos orgánicos del sistema de disposición final que se realiza en tecno ambiente.

a.12 El próximo martes la comisión de turismo se reunirá para ver una propuesta para mercadeo turístico del distrito mediante la promoción por medio de videos.

ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA

a. Comité de Deportes y Recreación de Cóbano ASUNTO: Solicitud de Cambio de Libro de actas Manual a Libro de actas Digital

CONSIDERANDO:

❖ La transcripción de acuerdo del Comité de Deportes y Recreación de Cóbano donde solicitan realizar el cambio de libro de actas manual a digital.

ACUERDO N°4.

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA:**4.1** Dispensar del trámite de comisión de acuerdo con el artículo 44 del Código Municipal, **ACUERDO UNANIME**

4.2 Se autoriza al Comité de Deportes y Recreación de Cóbano realizar la gestión para el cierre del libro de actas N°4 del CDDRC el cual consta de 99 folios, habiéndose utilizado solo 42 folios y gestionar la apertura del libro de actas N°5 en formato digital que conste de 300 folios ante la auditoria. **ACUERDO UNANIME**

ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES

Minor. ¿Ese tratamiento espumoso cuál es su vida útil?

Favio. 90% igual que una carpeta asfáltica

Magally. Como se hace para solicitar el asfalto frío, como para usarse en la mencha usted nos había dicho que AYA lo utiliza si mal no recuerdo.

Favio. AYA lo utiliza para tapar un hueco que de hecho lo usan mal porque se vuelven hacer, pero para su calle se presupuestó un bacheo mecanizado con asfalto caliente, el frío si funciona, pero se debe presupuestar.

Manuel. Favio que conocimiento tienes de la ruta 624 CONAVI le están haciendo trabajos aparentemente le van a poner un sello, quería saber si a la ruta de río negro le iban hacer algo porque ese camino está fatal.

Favio. Yo hablé con Luis que es el director del CONAVI, me indica el director don Luis por medio de la ingeniera municipal que es una contratación por excepción y no tienen montos definidos para lo que se va hacer, pero si actividades, le pedí una reunión y que por favor me hiciera llegar el monto aprobado, no van a completar el sello, lo que está en lastre se quedara en lastre, espero que pronto don Luis me dé cita.

Manuel. ¿Consulta para cuando van a habilitar el camino, Río negro – La Mencha?

Favio. Ya la ingeniera municipal está trabajando en la propuesta para esa calle

Lucibeth. Me están pidiendo si es posible intervenir la cuesta de Río negro que está muy mala. Y si se le puede pasar la niveladora al camino a Santiago, y creo que ya se había aprobado el asunto de los muertos frente a la clínica. Si es que no hay recursos me dicen que podrían colaborar si fuera el caso.

Favio. Si podríamos trabajar en conjunto porque puede estar aprobado, pero si no está en el presupuesto no se puede hacer nada.

Cristel. Para darle seguimiento a la moción que presente sobre el sendero que esta frente a la iglesia

Favio. Estamos redactando el documento para el señor portilla y para usted probablemente para mañana esté listo.

Carlos. Cómo va el convenio con Garavito

Favio. Lo retomamos la otra semana

*****U.L.*****

PRESIDENTE: Al no existir más que atender se da por finalizada la sesión al ser las dieciocho horas con catorce minutos.

Srta. Yerling Linette Flores Mendoza
SECRETARIA a.i.

Sr. Eric Francis Salazar Rodríguez
PRESIDENTE