

**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**SESION ORDINARIA CIENTO NUEVE PERIODO 2020-2024**

Sesión virtual ordinaria ciento nueve del año dos mil veintidós, celebrada el treinta y uno de mayo de dos mil veintidós a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

**REGIDORES PROPIETARIOS**

MARGARETH RODRIGUEZ ARCE PRESIDENTE MUNICIPAL  
VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS  
LUIS FERNANDO BLANCO ACUÑA  
GERMAN BLANCO ROJAS  
CARLOS MASIS SOMARRIBAS

**REGIDORES SUPLENTE**

JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ CASTRO  
WILLIAM BLANCO GONZALEZ

**SINDICOS PROPIETARIOS**

ROSA ELENA VALENCIANO ROJAS  
CESAR ANTONIO HUERTAS GARCIA  
SONIA VALENCIANO ALPIZAR  
GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ

**ALCALDE MUNICIPAL**

RONALD ARAYA SOLIS

**SECRETARIA MUNICIPAL**

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

**MIEMBROS AUSENTES**

JONATHAN SOLIS SOLIS      VICEPRESIDENTE MUNICIPAL justificado

**REGIDORES SUPLENTE**

OSCAR CORELLA MORERA justificado  
OLGA RODRÍGUEZ ALVARADO

**SINDICOS PROPIETARIO**

NUBIA ARRIETA ARAYA  
CESAR DANIEL BLANCO VALENCIANO  
GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS

**SINDICOS SUPLENTE**

KAREN SALAZAR CHACON  
CLARA LUZ SOTO ARRIETA  
BRYAN RODRIGUEZ MOYA  
KAREN TATIANA ARCE CAMPOS  
JOSE MARIO MORALES ROJAS

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
- 5- Atención a Visitas

Juramentación miembros del comité Pro Camino Asentamiento Barrio el Nazareno, Espino Zarcero.

- 6- Lectura y aprobación del acta ordinaria 108-2022.

7- Lectura de correspondencia

1-Oficio MZ-AI-089-2022 del señor auditor municipal, remite actualización del manual descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Zarcero.

2-Oficio MZ-AM-249-2022 del señor alcalde municipal, remite oficio de la coordinadora de Recursos humanos.

3- Correo Electrónico remitido por el funcionario Fabián Alvarado, remite modificación Presupuestaria 03-2022.

4-Oficio MZ-AM-244-2022, del señor alcalde municipal, remite oficio de la Coordinadora de recursos humanos.

5- Correo Electrónico de la Asociación de guías y Scout, solicitan audiencia.

6-Oficio de la Asociación de Desarrollo Integral de Laguna remiten requisitos para presentación de documentos para la inscripción de terreno.

7- Correo de invitación Audiencia Pública aumento tarifario autobuses Venecia San José. -

8- Oficio MZ-DT-PAT-043-2022 del encargado de patentes remite solicitud de licencia de Licores a nombre de Luis Alejandro Huertas Segura

9- OFICIO MZ-DT-PAT-044-2022, del encargado de patentes, remite solicitud de licencia de Licores Supermercado 2R.

10-Oficio MZ-DT-PAT-045-2022 del encargado de patentes remite solicitud de licencia de Licores de Supermercado Lucky.

11- OFICIO MCB-CM-331-2022 de la municipalidad de Coto Brus, remiten acuerdo municipal.

8-Informe del alcalde Municipal

9-Asuntos de la Presidencia

10-Mociones y acuerdos

11-Asuntos Varios

12- Cierre de la Sesión

## **ARTICULO I: LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA**

El Alcalde Municipal Ronald Araya , presenta moción de orden para que se modifique la agenda y se incluya en el artículo II la presentación de la modificación interna 03 -2022. El Concejo Municipal acuerda aprobar la modificación de la agenda. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas. El Concejo Municipal acuerda

aprobar la agenda. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas

## **ARTICULO II: ATENCION A VISITAS**

1-Juramentación miembros del comité Pro Camino Asentamiento Barrio el Nazareno, Espino Zarcero. Se deja constancia que ningún miembro del comité se conectó para la juramentación.

2-Fabián Alvarado; presenta la modificación presupuestaria 03-2022 por un monto de treinta y ocho millones, seiscientos veinte mil novecientos veintisiete colones con veinte céntimos, (¢38.620.927, 20). Hay cambios en relación con la de la semana pasada, en administración publicación reglamento comisión ética y valores, aseo y vías, refuerza equipo de transporte, recolección de basura, varios, la cuenta de reintegros, como se indica en el correo, solicitud de la auxiliar tributaria para devolver dinero a un contribuyente por poco más de doscientos mil colones, se refuerza quinientos mil, para mantener recursos ante alguna eventual devolución. Otro cambio se dio en el departamento de cementerio para malla tipo ciclón para reforzar la seguridad del cementerio.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: Fabián, están solicitando contenido para hacer una retribución que se le cobró de más a un administrado, el monto es el total adeudado o es para tener más contenido y por qué razón se le cobró de más?

Fabián Alvarado: el total del reintegro no son los 500 mil, el total es de doscientos ochenta y un mil trescientos ochenta y tres se desea aumentar para mantener una reserva ante una eventual devolución son pocos los casos que se presentan, se hizo un análisis lo hace la administración tributaria, hubo reunión de fincas, se estaban cobrando servicios que no correspondían, luego del análisis de la compañera se determina que no se debió haber cobrado.

Regidor Propietario German Blanco: me preocupa el tema del dinero para compra de herramientas y equipo de protección, siento hay poco dinero, los muchachos necesitan buen equipo sobre todo en invierno y andar con buenos materiales, ahora me parece hay poco dinero para dar a basto esos temas.

Fabián Alvarado: les agradecemos las observaciones se las vamos a trasladar a los encargados de los departamentos, tratamos de reforzar esas cuentas con el extraordinario, se hace con un poco más de urgencia.

Alcalde Municipal: en el extraordinario se incluyó un presupuesto más amplio, a raíz que no se ha tenido la aprobación del mismo se hace necesario incluir más dinero.

Presidente Municipal: la semana pasada cuando Fabián expuso la modificación presupuestaria tuvimos una conversación con respecto a lo del perfil de acueducto, cuando tratamos de aprobar el perfil y quedó así expreso en el acta 106, se aprobó con la condición que la administración realizara ciertos cambios, los cuales, yo inclusive le mandé un correo a don Ronald solicitando los cambios para que quedaran en el acta de conformidad, los cuales no fueron remitidos a tiempo para que quedaran formalmente en el acta,.

Alcalde Municipal: pero son los que se van a presentar hoy

Presidente Municipal: La semana pasada se estuvo dialogando con Jonathan y le consultamos la parte jurídica, también el señor auditor estuvo comentando, porque pensábamos poner un recurso extraordinario de revisión según lo indica el artículo 166, lo que pasa es que este artículo no aplica para miembros del Concejo ni para el alcalde, para poder solucionar este acuerdo que se había tomado, lo que don Jonathan recomendó fue que alguno de los

compañeros de administración pusieran el recurso extraordinario de revisión, a hoy no he lo he visto, no sé si ahora lo van a poner.

Alcalde Municipal: de ese tema yo hablé con Jonathan el sábado, todavía tenemos tiempo, no hay ningún inconveniente, porque los acuerdos extraordinarios de revisión hasta 10 años pueden presentarse, yo sé que ustedes no aprobaron el perfil, los cambios que se generaron hoy están expuestos por medio de Gilberto, ¿no sé cuál es su consulta específica?

Presidente Municipal que, si se planteó o no por parte de la administración el recurso extraordinario de revisión porque si no está planteado, de mi parte la modificación la aprobaría parcialmente sin lo del administrador del acueducto.

Alcalde Municipal: de lo que usted me cuenta lo que me dice la compañera de recursos humanos es lo que están presentado quizá se adelantó el tema de modificación a lo que Gilberto va a presentar.

Fabián Alvarado: a nivel presupuestario el tema de la modificación, en dado caso tengo para que no se apruebe parcialmente el documento sin la parte del acueducto, para que se pueda dar una aprobación total, exceptuando la parte del acueducto.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: yo estoy muy decidido a aprobar parcialmente esta modificación, porque en el artículo 109 manifiesta que el presupuesto ordinario no podrá ser modificado para aumentar sueldos ni crear nuevas plazas, y el artículo 129 del Código Municipal dice que las municipalidades no podrán crear plazas sin que estas estén incluidas en los manuales descriptivos de puestos, por lo tanto esta plaza no existe al día de hoy, yo no votaría esta plaza, votaría parcialmente esta modificación basado en los artículo 109 y 129 del Código Municipal.

Gilberto Briceño: ¿una consulta, la plaza está aprobada o no fue aprobada es mi consulta?

Presidente Municipal: el perfil no estaba aprobado, al menos por acuerdo no se presentó formalmente por parte de ustedes para que quedara en el acta un perfil debidamente aprobado, ni siquiera quedó en el acta como un perfil modificado de acuerdo a lo que se les solicitó, por eso fue que la semana anterior se les pidió un recurso extraordinario de revisión por parte de la administración, el cual no fue presentado a la fecha, entonces ese perfil sigue sin aprobar definitivamente.

Regidor Propietario German Blanco: yo estoy de acuerdo en aprobar parcialmente me acojo al artículo 109 y 129 del Código Municipal, porque no existe esa plaza, no está todavía en el manual de puestos, la apruebo parcialmente.

Gilberto Briceño: el perfil no está aprobado, eso es lo que estamos remitiendo hoy, que se apruebe con las observaciones que ustedes nos hicieron que eso es lo que vendría supongo yo, más adelante si lo metieron dentro de la documentación que van a ver hoy, el artículo 129 del Código Municipal dice: Artículo 129. - Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil. Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes”.

Eso si tenemos que tener claros los diferentes conceptos, lo que hacemos para evitar eso que se malinterprete que los estamos induciendo a un error, es presentarles el perfil para que ustedes lo aprueben y obviamente dentro del acuerdo debe decirse se aprueba el perfil para que se actualice el manual descriptivo de puestos general de la Municipalidad de Zarcero, tal como lo indica el artículo 129, hay muchas jurisprudencia que estamos analizando y le corresponde al Concejo Municipal la actualización y aprobación, si lo recuerdan el anterior manual fue en un periodo como agosto y noviembre se terminó de aprobar, siempre se hace así es muy difícil se haga en diciembre para empezar con las plazas con nuevo presupuesto, lo que sí no se puede crear son plazas fijas, la única forma de crearlas es incluyéndolas en el presupuesto ordinario del año siguiente.

Eso es lo que hemos entendido nosotros, salvo mejor criterio, por eso se les presenta el perfil para que lo conozcan, se basan en un perfil base que nos manda la UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES tal como lo indicada el artículo 129 y después se les presenta al Concejo para que ustedes actualicen y adecuen el manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Zarcero. Por eso se presenta hoy y se incluyó el contenido en la modificación, sino va a proceder la aprobación del perfil, Fabián trae la versión dos que vienen sin ese contenido presupuestario.

Presidente Municipal: me queda una duda, la semana anterior se expuso que la administración y la dirección tributaria fueron las que crearon el perfil, y ahora usted dice que fue la UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES que les enviaron el perfil, se está contradiciendo.

Gilberto Briceño: no nos estamos contradiciendo, es para aclarar un poco lo que se habló la semana pasada, obviamente recursos humanos lo crea, lo hacemos en conjunto porque la muchacha está nueva, pero nosotros no nos inventamos las funciones, se hace en base a un análisis y siempre tenemos un manual base que es de la UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES, todos los puestos uno los consulta, ellos la misma Unión, lo pueden buscar en página web, el mismo artículo 109 lo establece, el diseño y actualización del manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de ellos, en base a ese manual nosotros adecuamos los perfiles y el manual descriptivo de puestos, pone ejemplo con otras municipalidades, no se había puesto manejo de personal, porque es Pm1, sin embargo, hicimos la consulta a Paola y dijo que sí se puede, que el Pm1 puede manejar personal, por eso se le puso, yo no lo tenía muy claro, en ese momento me explicó que son gradas, para Pm2 si pide licenciatura y un año manejo personal.

Regidor propietario German Blanco: ya que estamos con el tema me puede aclarar, en el 2019 existía en el manual de puestos la plaza, fue eliminada, ahora se quiere crear nueva sin un estudio técnico razonable, que nos lo hagan llegar, me preocupa el tema de lo que es manejo de personal, en el manual que nos presenta apenas vienen un bachiller con 6 meses de experiencia, siento es muy poco tiempo, muy poca experiencia, antes era mínimo un licenciado, siento no están buscando lo que existía, están cambiando lo que era la plataforma. Me gustaría saber por qué lo están cambiando?

Alcalde Municipal: lo que menos buscamos es polémica, que no se está dando por dicha, si nosotros buscamos un profesional ninguno va a trabajar por el salario que va a tener en la municipalidad, porque es un tema de los más quisquillosos el tema salarial, los que hemos tenido se van por eso, por eso se había dicho únicamente administrador del personal, para que el jefe de servicios públicos asumiera la responsabilidad del personal del campo, sin embargo, al no aprobarse el perfil es el gran problema que existe, la idea es que sería puros profesionales, con experiencia basta, pero para nadie es un secreto que el salario es de quinientos y algo y no funciona, sale en carrera, así de sencillo, el perfil que ustedes

analizarán si está a bien, va con propuesta que no tuviera la responsabilidad del personal porque el salario iba a ser más alto, es poca la variación que tendría, la plaza no es que se quitó se dejó de meterle contenido económico, German eso es otra cosa, sin embargo, vamos por partes con la oportunidad que existe que la persona que venga a recursos humanos pueda asumir la responsabilidad del personal a cargo del acueducto, porque el tema de servicios públicos son todos, en acueducto necesitamos una persona que lleve todo el control de lo que se requiere no así del personal, pero si hay que variar el tema del perfil, se varía el tema.

Presidente Municipal: veamos la modificación presupuestaria sin el perfil del acueducto.

Fabián Alvarado: presenta la modificación presupuestaria sin el perfil del acueducto lo ideal es que sea aprobada totalmente, cuando se digita en el Sinp que son datos y notas de alcaldía y aprobación del Concejo es mejor que no vaya ninguna observación por parte de Contraloría y se atrasen los procesos. La modificación queda por treinta y cuatro millones, quinientos cincuenta y tres mil noventa y cuatro colones con veinte céntimos. (C 34.553.094, 20) .

2-El Concejo Municipal acuerda aprobar la modificación presupuestaria 03-2022 por un monto de treinta y cuatro millones, quinientos cincuenta y tres mil noventa y cuatro colones con veinte céntimos. (C 34.553.094, 20) . aprobado por unanimidad, en forma definitiva, con dispensa de la comisión de hacienda y presupuesto. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.01.01</b>	<b>Administración General</b>				
<b>5.01.01.1</b>	<b>Servicios</b>				
5.01.01.1.03	Servicios comerciales y financieros	2,510,787.62	200,000.00	1,100,000.00	1,610,787.62
5.01.01.1.03.01	Información	67,790.25	200,000.00		267,790.25
5.01.01.1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	2,442,997.37		1,100,000.00	1,342,997.37
5.01.01.1.06	Seguros, reaseguros y otras obligaciones	2,522,808.10	-	400,000.00	2,122,808.10
5.01.01.1.06.01	Seguros	2,522,808.10		400,000.00	2,122,808.10
5.01.01.1.07	Capacitación y protocolo	-	300,000.00	-	300,000.00
5.01.01.1.07.02	Actividades protocolarias y sociales		300,000.00		300,000.00
<b>5.01.01.2</b>	<b>Materiales y suministros</b>				
5.01.01.2.01	Productos químicos y conexos	-	600,000.00	-	600,000.00
5.01.01.2.01.01	Combustibles y lubricantes		600,000.00		600,000.00
5.01.01.2.99	Útiles, materiales y suministros diversos	351,106.19	400,000.00	-	751,106.19
5.01.01.2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	351,106.19	400,000.00		751,106.19
<b>Total de la modificación</b>			<b>1,500,000.00</b>	<b>1,500,000.00</b>	
<b>Justificación</b>	Disminuye la cuenta de servicios de transferencia electrónica de información, para reforzar la cuenta de actividades protocolarias y sociales para el pago de insumos y actividades organizadas por la administración así como la cuenta de combustibles para el pago de combustible a los vehículos de la Administración y Administración Tributaria, al igual que la cuenta de información, para llevar a cabo la publicación en la Gaceta del Reglamento de la comisión de Ética y Valores . Disminuye la cuenta de Seguros para reforzar la cuenta de papel, cartón e impresos necesarios para la compra de papel bond para la dirección Administrativa Tributaria				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.01.04</b>	<b>Registro de deudas, fondos y transferencias</b>				
<b>5.01.04.6</b>	<b>Transferencias corrientes</b>				
5.01.04.6.01	Transferencias corrientes al sector público	1,475,000.00	1,475,000.00	-	2,950,000.00
5.01.04.6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	1,475,000.00	1,475,000.00		2,950,000.00
<b>5.01.04.9</b>	<b>Cuentas especiales</b>				
5.01.04.9.02	Sumas sin asignación presupuestaria	1,475,000.00	-	1,475,000.00	-
5.01.01.9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	1,475,000.00		1,475,000.00	-
<b>Total de la modificación</b>			<b>1,475,000.00</b>	<b>1,475,000.00</b>	
<b>Justificación</b>	Aumenta la cuenta de Transferencias corrientes al Gobierno Central para cumplir con lo recomendado por la Contraloría General de la República y transferir el 1% del presupuesto total por ingreso de bienes inmuebles al Ministerio de Hacienda (ONT) tal y como lo estipula de ley 7729 de bienes inmuebles, dicho monto proviene de la cuenta de sumas con destino específico sin asignación presupuestaria				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.02.01</b>	<b>Aseo de vías y sitios públicos</b>				
<b>5.02.01.2</b>	<b>Materiales y suministros</b>				
5.02.01.2.04	Herramientas, repuestos e instrumentos	1,500,000.00	-	250,000.00	1,250,000.00
5.02.01.2.04.01	Herramientas e instrumentos	1,500,000.00		250,000.00	1,250,000.00
<b>5.02.01.5</b>	<b>Bienes duraderos</b>				
5.02.01.5.01	Maquinaria equipo y mobiliario	-	250,000.00	-	250,000.00
5.02.01.5.01.02	Equipo de transporte		250,000.00		250,000.00
<b>Total de la modificación</b>			<b>250,000.00</b>	<b>250,000.00</b>	<b>-</b>
				-	
<b>Justificación</b>	Disminuye la cuenta de herramientas e instrumentos para reforzar la cuenta de Equipo de transporte para llevar a cabo la compra de carretillos necesarios para las labores diarias de la limpieza de vías, en necesidad de hacer el cambio ya que algunos de los que se utilizan actualmente están en mal estado y mantener en stock ante una eventual avería de los que están utilizando los compañeros.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.02.02</b>	<b>Recolección de basura</b>				
<b>5.02.02.1</b>	<b>Servicios</b>				
5.02.02.1.03	Servicios comerciales y financieros	-	150,000.00	-	150,000.00
5.02.02.1.03.01	Información		150,000.00		150,000.00
5.02.02.1.08	Mantenimiento y reparación	4,693,247.00	18,310,181.30	-	22,608,428.30
5.02.02.1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de Producción	395,000.00	3,000,000.00		3,000,000.00
5.02.02.1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	4,298,247.00	15,310,181.30		19,608,428.30
<b>5.02.02.2</b>	<b>Materiales y suministros</b>				
5.02.02.2.04	Herramientas, repuestos e instrumentos	2,210,869.04	2,000,000.00	-	4,210,869.04
5.02.02.2.04.02	Repuestos y accesorios	2,210,869.04	2,000,000.00		4,210,869.04
5.02.02.6.06	Otras transferencias corrientes al sector privado	-	500,000.00	-	500,000.00
5.02.02.6.06.02	Reintegros o devoluciones		500,000.00		500,000.00
5.02.02.9.02	Sumas sin asignación presupuestaria	25,460,181.30	-	20,960,181.30	4,500,000.00
5.02.02.9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	25,460,181.30		20,960,181.30	4,500,000.00
<b>Total de la modificación</b>			<b>20,960,181.30</b>	<b>20,960,181.30</b>	-
<b>Justificación</b>	<p>Aumenta la cuenta de información para llevar a cabo el pago de banner informativos sobre la recolección de residuos. Aumenta la cuentas de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción y mantenimiento y reparación de equipo de transporte para mantener la suficiente reserva para eventuales reparaciones de maquinaria y los vehículos del departamento durante el año, primordialmente para reparar el vehículo KIA utilizado para la recolección del reciclaje, al cual se le dañó la bomba de combustible, así como la cuenta de repuestos y accesorios para poder suplir la compra de repuestos como llantas, fajas, cadenas o algún otro tipo de repuesto o accesorio que necesiten tanto vehículos como maquinaria del departamento. Aumenta la cuenta de reintegros y devoluciones ya que según oficio MZ-DT-AT-0127-2022 enviado por la Auxiliar Tributaria se debe realizar la devolución de dinero a un contribuyente debido al pago no debido del servicio de recolección de basura, se refuerza para poder realizar la devolución y mantener una reserva ante alguna otra devolución de este tipo. Disminuye la cuenta de sumas con destino específico sin asignación presupuestaria, la cual posee la reserva suficiente para poder reforzar las anteriormente mencionadas.</p>				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.02.04</b>	<b>Cementerio</b>				
<b>5.02.04.2</b>	<b>Materiales y suministros</b>				
5.02.04.2.03	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	2,202,681.70	700,000.00	1,000,000.00	1,902,681.70
5.02.04.2.03.01	Materiales y productos metálicos	159,877.17	700,000.00		859,877.17
5.02.04.2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	1,593,470.00		700,000.00	893,470.00
5.02.04.2.03.06	Materiales y productos de plástico	449,334.53		300,000.00	149,334.53
5.02.04.2.99	Útiles, materiales y suministros diversos	73,978.00	300,000.00	-	373,978.00
5.02.04.2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	73,978.00	300,000.00		373,978.00
<b>Total de la modificación</b>			<b>1,000,000.00</b>	<b>1,000,000.00</b>	-
				-	
<b>Justificación</b>	Disminuye la cuenta de materiales y productos minerales y asfálticos, ya que no se tiene contemplado adquirir materiales de este tipo en el primer semestre, mientras se da la aprobación del presupuesto extraordinario para reforzar la cuenta de materiales y productos metálicos para empezar la compra de malla ciclón, la cual es la más económica y segura esto en necesidad de reforzar la seguridad en el cementerio. Disminuye la cuenta de materiales y productos de plástico para reforzar la cuenta de útiles y materiales de resguardo y seguridad para llevar a cabo la compra de equipo de protección para funerales COVID y exhumaciones.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.02.17</b>	<b>Mantenimiento de edificio</b>				
<b>5.02.17.1</b>	<b>Servicios</b>				
5.02.17.1.08	Mantenimiento y reparación	4,516,162.83	-	1,900,000.00	2,616,162.83
5.02.17.1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	4,516,162.83		1,900,000.00	2,616,162.83
<b>5.02.17.2</b>	<b>Materiales y suministros</b>				
5.02.17.2.03	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	-	300,000.00	-	300,000.00
5.02.17.2.03.01	Materiales y productos metálicos	-	300,000.00	-	300,000.00
5.02.17.2.99	Útiles, materiales y suministros diversos	433,508.30	1,600,000.00	-	2,033,508.30
5.02.17.2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	4,620.80	1,000,000.00		1,004,620.80
5.02.17.2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	428,887.50	600,000.00		1,028,887.50
<b>Total de la modificación</b>			<b>1,900,000.00</b>	<b>1,900,000.00</b>	
				-	
<b>Justificación</b>	Disminuye la cuenta de mantenimiento de edificios, locales y terrenos para poder reforzar las cuentas de materiales y productos metálicos y poder comprar láminas de zinc necesarias para hacer el cambio de láminas en el techo y corregir un problema con las goteras en el edificio 1. Aumenta la cuenta de productos de papel, cartón e impresos para llevar a cabo el proceso de compra en SICOP de papel higiénico, toallas de papel y demás implementos de este material para la limpieza e higiene de los edificios y funcionarios municipales. Aumenta la cuenta de útiles y materiales de limpieza para iniciar el proceso de compra de los suministros de limpieza para el periodo actual y mantener la limpieza y el aseo de los edificios municipales.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
<b>5.03.02.01</b>	<b>Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal</b>				
<b>5.03.02.01.0</b>	<b>Remuneraciones</b>				
5.03.02.01.0.01	Remuneraciones Básicas	4,467,912.90	-	4,467,912.90	-
5.03.02.01.0.01.05	Suplencias	4,467,912.90		4,467,912.90	-
<b>5.03.02.01.1</b>	<b>Servicios</b>				
5.03.02.01.1.03	Servicios comerciales y financieros	12,152.28	400,000.00	-	412,152.28
5.03.02.01.1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	12,152.28	400,000.00		412,152.28
5.03.02.01.1.04	Servicios de gestión y apoyo	24,170,830.00	300,000.00	-	24,470,830.00
5.03.02.01.1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	24,170,830.00	300,000.00		24,470,830.00
5.03.02.01.1.07	Capacitación y protocolo	-	500,000.00	-	500,000.00
5.03.02.01.1.07.02	Actividades protocolarias y sociales		500,000.00		500,000.00
5.03.02.01.1.08	Mantenimiento y reparación	2,952,500.00	3,000,000.00	-	5,952,500.00
5.03.02.01.1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	2,952,500.00	3,000,000.00		5,952,500.00
<b>5.03.02.01.2</b>	<b>Materiales y suministros</b>				
5.03.02.01.2.01	Productos químicos y conexos	400,000.00	300,000.00	-	700,000.00
5.03.02.01.2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	400,000.00	300,000.00		700,000.00
5.03.02.01.2.04	Herramientas, repuestos e instrumentos	9,609,716.62	467,912.90	3,000,000.00	7,077,629.52
5.03.02.01.2.04.01	Herramientas e instrumentos		467,912.90		467,912.90
5.03.02.01.2.04.02	Repuestos y accesorios	9,609,716.62		3,000,000.00	6,609,716.62
5.03.02.01.2.99	Útiles, materiales y suministros diversos	500,000.00	1,000,000.00	-	1,500,000.00
5.03.02.01.2.99.04	Textiles y vestuario	500,000.00	1,000,000.00		1,500,000.00
<b>5.03.02.01.5</b>	<b>Bienes duraderos</b>				
5.03.02.01.5.01	Maquinaria equipo y mobiliario	200,000.00	1,500,000.00	-	1,700,000.00
5.03.02.01.5.01.05	Equipo de cómputo	200,000.00	1,500,000.00		1,700,000.00
<b>Total de la modificación</b>			<b>7,467,912.90</b>	<b>7,467,912.90</b>	
<b>Justificación</b>	Disminuye la cuenta de suplencias, ya que no se está cancelando ninguna remuneración bajo este rubro. Se inserta contenido presupuestario a las siguientes cuentas: Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales, para llevar a cabo el pago de comisión por el uso de tarjetas de combustible, así como comisiones a los bancos. Otros servicios de Gestión y apoyo para el pago de revisión técnica vehicular, Actividades protocolarias para el pago de insumos y distintas actividades a realizar en las capacitaciones de la Unidad Técnica y Junta Vial Cantonal de Zarcero. Mantenimiento y reparación de equipo de transporte para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte del departamento, tintas, pinturas y diluyentes para la compra de pinturas para demarcaciones solicitadas por usuarios de las vías del cantón, disminuye la cuenta de Repuestos y accesorios para reforzar la de mantenimiento y reparación de equipo de transporte, aumenta la cuenta de herramientas e instrumentos para llevar a cabo la compra de herramientas para efectuar labores propias de la Unidad Técnica entre ellas la elaboración de cajas de registro, textiles y vestuario para la compra de uniformes para funcionarios de la Unidad Técnica y equipo de cómputo para poder comprar dos computadoras portátiles para el departamento de Unidad Técnica.				

### ARTICULO III- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA 108-2022.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el acta. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

### ARTICULO IV: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1-Oficio MZ-AI-089-2022 del señor auditor municipal, remite actualización del manual descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Zarcero.

Presidente Municipal: el oficio es muy importante, en el punto 3 indica:

3. Atender un replanteo de organización de la Dirección de Servicios Públicos, en función de los procesos definidos en el organigrama contenido en el *Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Zarcero*, en el cual se establecen los siguientes procesos:

- • Inspección
- • Operación
- • Ingeniería
- • *Gestión de Servicios*

Considerar en este análisis la repercusión que tiene esta Dirección en la imagen municipal, por los servicios que presta. La optimización del funcionamiento de esta área debería ser una prioridad.

4. Como medida preventiva, es importante evaluar el alcance de las funciones relacionadas con la participación de los funcionarios en el manejo del sistema de compras públicas.

Auditor Municipal José Rolando Pérez: me ha parecido sumamente importante el hecho de que la alcaldía decida hacer la actualización del manual de puestos, porque esta es una oportunidad que tenemos de corregir una serie de cosas que venimos arrastrando, creo que mejor oportunidad que esta no existe.

De ahí que una vez que recibí la notificación de la alcaldía de que ya arranó por parte de la Unión Nacional de Gobierno Locales en coordinación con recursos humanos de la Municipalidad de Zarcero, la actualización del manual de puestos, es importante dar pautas para que sean consideradas con todo respeto.

La idea de esto es hacer un aprovechamiento al 100 % de este trabajo, los aspectos que consideré oportunos sugerir, estamos coincidiendo en que yo tengo en este momento en estudio de recursos humanos, que se programó en el mes de mayo, estoy tratando de avanzar porque hay muchas cosas distintas que atender, distintas al estudio, programáticamente estamos en el proceso, y estamos coincidiendo, la administración coincide conmigo en una mejora que posiblemente iba a ser una recomendación, en estos momentos la administración se adelanta y procede con un asunto que es bastante relevante en el esquema del manejo del talento humano de la Municipalidad de Zarcero, se quiere tratar de enderezar algunas cosas que nos ayude a impulsar la carrera admirativa, que ha estado un poquito afectada, en la Municipalidad de Zarcero en darle oportunidad a los funcionarios internos, para poder promoverse y además aprovechar la normativa vigente para corregir cosas como la paridad que debe existir entre el manual de organización y funciones de la Municipalidad de Zarcero el manual de puestos, siempre lo he dicho esta municipalidad tiene una particularidad que tiene mucha normativa y mucho profesional. A veces talvez creamos un documento y nos olvidamos un tiempo, y quizás por eso el manual de puesto se quedó por un lado y el manual de organización de funciones quedó por otro.

Por pronunciamientos de la Procuraduría ambos documentos deben ir empatados, el manual de puestos se considera un manual técnico complementario del manual de organización de funciones de la Municipalidad de Zarcero, ahí les presenté en ese oficio inclusive un organigrama funcional de la Municipalidad de Zarcero:

- Incorporar e identificar en el Manual las plazas de carácter temporal, sean estas por servicios especiales, puestos de confianza, por jornales o de otra índole similar. Asimismo, incorporar los cargos fijos que fueron conceptualizados en el Manual de Organización y Funciones, partiendo del organigrama funcional creado para la Municipalidad de Zarcero y en el que figuran los procesos de Contraloría de Servicios, Planificación, Comunicación, Gestión Cultural y Relaciones Públicas, como lo muestra el diagrama contenido en el citado Manual:



el cual dista un poco de la verdadera estructura que hoy tenemos, pueden ver que no tenemos contraloría de servicios, planificación, comunicación, relaciones públicas son plazas o procesos que quedaron contemplados en el manual de organización y funciones, en el manual eso no existe y tal vez lo que hay que hacer es hablar y justificar por qué no existe, y cuál es la expectativa, pero sí tienen que hablarse ambos documentos, es sumamente importante que esta actualización del manual de puestos se revise conjuntamente con el manual de funciones, así lo ha dicho la Procuraduría.

En el tema de Sicop es un tema se ha conversado con don Gilberto con Ronald, he visto como se está incluyendo en la ejecución de funciones de los funcionarios en el manual de puestos que realizan labores de Sicop, de contratación administrativa, lo que sucede en la Municipalidad de Zarcero es muy particular, los funcionarios que no somos parte de la proveeduría municipal, realizamos un proceso de compra de principio a fin, esto es tremendamente peligroso en materia de control interno, en materia de segregación de funciones, yo personalmente adquirí mi computadora, hice la solicitud inicial que era lo que me correspondía hacer, también debía estructurar las especificaciones técnicas que eso sí me correspondía hacer, pero yo seguí con el proceso hasta el hasta el final, trabajé en la parte de la evaluación del proveedor, participé en el proceso de pago, en la recepción del cliente y eso está ocurriendo a nivel de toda la Municipalidad de Zarcero, eso es un tema que ya lo hemos conversado, lo voy a tratar formalmente con la administración, con el afán que esta actualización del manual se considere ese tema y se valore, si vamos a continuar en ese proceso y porqué a expensas de un replanteamiento del sistema de control interno, habría que valorar en este caso, a la Unión Nacional de Gobierno Locales evaluar las cargas de trabajo de la proveeduría municipal y si es del caso si existe un acuerdo reforzar el área para que

concentre el proceso de contratación, los funcionarios lo que vamos a hacer es prácticamente la solicitud inicial, dar las especificaciones técnicas y nos desprendemos de lo demás, todo el resto del proceso, como se hace en todas las municipalidades lo realiza la proveeduría institucional, esa es una municipalidad pequeña, nosotros tenemos que repartirnos el papel entre todos, pero eso tenemos que hacerlo con muchísimo cuidado de no afectar el sistema de control interno, y en este caso en materia de contratación por la cantidad de recursos les comento que es sumamente delicado lo que está pasando y hay que ponerle mucho cuidado de ahí que veo una gran oportunidad en este momento de que eso se pueda corregir en bienestar de todos, porque también ocurre y ahora que vamos a entrar con la nueva Ley de Contratación Pública, el asunto se va a poner más complicado, es mejor que esté concentrado en la proveeduría y que no esté disperso en toda la municipalidad, en segundo lugar, debemos liberar a los diferentes funcionarios de la municipalidad de trabajo que no le es competente por su naturaleza y que se puedan dedicar más a las funciones específicas en sus áreas, el tema de Sicop de compras públicas demanda mucho tiempo, lo presento para que se considere con mucho respeto, este documento lo que tienen son sugerencias, estamos trabajando paralelo, yo haciendo el estudio de recursos humanos y la administración haciendo un proceso que está sumamente ligado a recursos humanos, estamos trabajando de la mano, no es lo normal pero en este caso coincidimos.

El tema del organigrama de servicios públicos me llama la atención porque es la cara de la municipalidad debe organizarse de la mejor manera, hoy tenemos una seria diferencia entre el organigrama que tenemos en el manual de funciones, en el manual de puestos y en el manual de organización tenemos otro organigrama, en el manual de organización tenemos áreas que no vemos en el manual actual, hay que revisar, por ejemplo dónde cabe el puesto de recolección de basura, dónde cabe el puesto de administración de cementerios, dónde cabe el puesto del administrador de acueducto, dónde cabe el puesto de la dirección como tal, son temas que quedan ahí para que la Unión Nacional de Gobiernos Locales conjuntamente con recursos humanos analicen el tema y busquen algún tipo de solución.

En el punto 5 se indica:

“5. Procurar una caracterización adecuada de los puestos y de sus requisitos, de tal forma que se armonice el Manual Descriptivo de Clases de Puestos con las pretensiones del estatuto Carrera Administrativa, incluido en el Código Municipal, en favor de la promoción de las personas servidoras de la Municipalidad de Zarceró. Lo anterior, con observancia de la técnica y del estricto apego al bloque de legalidad, así como, ligado al esfuerzo que realice el Proceso de Recursos Humanos, en el tema de capacitación del personal, para facilitar la promoción interna y poner a disposición de la Alcaldía, el talento humano disponible en la nómina, ante la creación de plazas o bien para cubrir las vacantes“

Lo que quiero decir con esto es que tratemos de impulsar la carrera administrativa a través de una mejora en el manual, que permita como no lo hace hoy, un mayor aprovechamiento del talento humano, en la Municipalidad de Zarceró, y que no ocurra lo que dice don Ronald, que muchos funcionarios no cumplen con el requisito porque el mismo manual no lo permite, ese es un trabajo que se debe analizar técnicamente los gobiernos locales y recursos humanos para tratar de encontrar en forma definitiva una solución a esto, la solución no va a ser perfecta, pero hacia dónde queremos llegar, hacia un proceso de recursos humanos que le pueda facilitar a don Ronald que cuando quede una plaza que recursos humanos tenga un

mapeo de las diferentes personas que podrían aspirar a una promoción, eso se hace a través de un trabajo que es lento, que es la capacitación y en eso la Municipalidad de Zarcerero tiene mucho profesional que en lo que están fallando es en el requisito de administración de personal que como somos una municipalidad pequeña, son unidades unipersonales y entonces eso bloquea las posibilidades, aunque quizás esa persona por su carrera administrativa puede perfectamente adaptarse y asumir una obligación, pero ese es un tema de materia técnico y hay que dejárselo a recursos humanos y a la Unión Nacional de Gobierno Locales que son profesionales en el campo para que ellos lo valoren, aquí es una simple sugerencia, es la razón por la cual envíe el documento, lleva la mejor de las intenciones, yo me siento contento que se pueda aprovechar este estudio que se está haciendo para bien de la municipalidad y del cantón, si mejoraremos en talento humano mejoramos en beneficio para el cantón.

Alcalde Municipal: gracias a don José Rolando por sus sugerencia y sus observaciones, parte de la problemática que menciona ese la que los compañeros siempre alzan la voz con la buena intención de que se les valore la oportunidad de ocupar un puesto, independientemente la plaza en que esté, la afectación que se está dando es que en los perfiles de las plazas, desgraciadamente dice mínimo dos años experiencia de manejo de personas, eso es lo que requiere ahorita con la Unión Nacional de Gobierno Locales que lo hará con recursos humanos, y pasará luego al Concejo Municipal para que lo analice lo apruebe o no, esperemos este cambio se genere lo más pronto posible, para que luego sea aprobado si así lo requiere.

2-Oficio MZ-AM-249-2022 del señor alcalde municipal, remite oficio MZ-DAF-CRH-010-2022 suscrito por Ana Belén Rodríguez Murillo, Coordinadora de Recursos Humanos sobre el perfil de puesto del Administrador de Acueducto, modificación solicitada por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria numero 106-2022 del 10 de mayo del 2022.

Regidor propietario Luis Fernando Blanco: dado la importancia y lo complejo del tema, yo recomiendo pasar oficios y documentos a la comisión de asuntos jurídicos para que sea analizado con más tiempo y más calma y emitir un criterio en una próxima sesión.

Regidor Suplente Carlos Masís: no estoy de acuerdo en pasarlo a jurídicos, me parece que la administración está cumpliendo y mandando un perfil del que mucho se ha hablado en varias sesiones para este tipo de puesto del administrador del acueducto y cumple con todas las condiciones, la supervisión del personal yo creo que donde puede pasar talvez podría ser que el auditor emitiera un criterio para que el mismo sea emitido en el manual descriptivo, me parece que el trabajo que hace la coordinadora de recursos humanos es altamente capacitado y como mandarlo a jurídicos es como decir está bien o hay alguna debilidad, por lo tanto creo que el perfil viene con muchas observaciones con criterio de diferentes profesionales de la Unión Nacional de Gobierno Locales y demás y por lo tanto es simplemente un perfil que se puede adaptar al manual descriptivo de puestos.

Presidente Municipal: comparto de cierta manera su opinión, sin embargo, me parece que, si la administración está realizando la actualización del manual por parte de la Unión Nacional de Gobierno Locales ¿por qué no de una vez incluir el perfil del administrador del acueducto para que sean ellos los que lo actualicen de una vez, una vez actualizado por la Unión ahora sí presentarlo al Concejo para nosotros resolverlo? De igual manera hacer el cambio que esto

se habló la semana pasada parcial del manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Zarceró, ya que se va a modificar esta plaza o se va a crear.

Regidor Suplente Carlos Masís; es que me parece que el señor alcalde antes mencionó que la plaza estaba y que simplemente no se le inyectaba presupuesto, talvez en alguna oportunidad el alcalde podría aclararnos sobre el tema.

Auditor Municipal: la plaza de administrador de acueducto no existe en el manual actual de puestos de la Municipalidad de Zarceró, se suprimió en el 2020 las razones no las conozco, se pretende abrir en esta oportunidad como lo indicaba don Fabián en la modificación mediante el uso de plaza de servicios especiales para llevarla hasta diciembre y valorar si se nombra fija, ese tema sí está claro, la plaza no existe, por lo tanto, existen dos partes a seguir en este acto, por indicación del artículo 17 inciso j del Código Municipal, el alcalde propone la creación de plazas y para la creación de la plaza debe existir el perfil debidamente aprobado, es una labor conjunta en este caso el señor alcalde ha presentado un perfil que tiene varias modificaciones que pienso deben ser revisadas y el posteriormente el alcalde debe hacer una petición expresa, es un poquito extraño que estando ante una actualización del manual ya en curso vayamos a crear una plaza, si lo más razonable es que sea dentro de ese proceso que se realice todo el cambio integral, no solamente de esa plaza, sino del manual Integral de la Municipalidad de Zarceró.

Una aclaración con respecto a lo que explicaba don Gilberto en su exposición respecto al artículo 129 del Código Municipal que prohíbe la creación de plazas que no estén incluidas en el manual de puestos, si bien es cierto la Unión Nacional de Gobierno Locales tiene inherencia porque así lo faculta el Código Municipal en la formulación de manuales generales, esto lo hace de una forma distante de la autonomía municipal en este caso de Zarceró, ellos crean un manual de referencia para todo el sector municipal, sin embargo, los manuales de cada entidad son competencia del Concejo Municipal de cada gobierno local y además de eso cae dentro de las competencias de las unidades de recursos humanos, hoy tenemos una nueva particularidad, ya tenemos a una persona en recursos humanos, por lo tanto debo suponer que recursos humanos está liderando el proceso de actualización y tiene una colaboración de la Unión Nacional de Gobierno Locales, porque debemos cuidar mucho la autonomía municipal, la municipalidad debe gobernarse esto tiene que ser así misma y en este caso la participación de la Unión Nacional de Gobierno Locales debe ser muy muy limitada a la asesoría técnica pero la titularidad debe ejercerse desde la unidad de recursos humanos.

Para que una plaza se pueda crear tiene que estar en el manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Zarceró, no en el manual general, porque si bien es cierto habla en plural los pronunciamientos de la Procuraduría son muy claros en ese sentido y esto lo aclaro para que puedan seguir con la discusión en el buen sentido de la palabra, si se requiere una opinión jurídica creo que el alcalde puede acudir a su asesora para que haga una interpretación y esa será valorada por ustedes, inclusive la puedo valorar yo y puede ser sometida a valoración de la Procuraduría que ella nos diga finalmente lo que hay que hacer, la Procuraduría nunca va a resolver un problema particular de la municipalidad van a referirse siempre y cuando sean en términos generales, pero esa opción la podemos manejar haciendo una buena redacción y haciendo las consultas del caso.

Gilberto Briceño: por observación o aclaración la solicitud de la plaza del administrador se dio antes de la decisión inicial de la actualización del manual, por eso hay varios procesos que tienen que seguir caminado, por ejemplo la solicitud de esta plaza que ya se incorporaría y quedaría actualizada, no es que se solicitó hoy la solicitud del perfil del administrador y ya sabíamos que íbamos a empezar la actualización, si fue primero la decisión que fue a raíz de las deficiencias que se vienen presentando en el acueducto que se dijo en el Concejo una de los análisis fue ese, y lo otro no estuve en el proceso cuando se dio porque no trabajaba en la municipalidad, entendí que la plaza del administrador del acueducto en su momento se dejó, no se incorporó en el manual porque no daban los recursos y se estaba valorando la plaza del ingeniero, pero un ingeniero sólo para el acueducto le sale la tabla de la base salarial, por ahí se contrató por servicios profesionales, lo mismo van a hacer ustedes con el asesor jurídico para evitar cargas sociales, y así se paga según lo dispuesto en el colegio por hora, no hay nada documentado, pero lo que se puede analizar durante el proceso, que no fue sostenible las dos plazas el ingeniero, el administrador y el director, en su momento se valoró me imagino la encargada de recursos humanos, en su momento valoró más factible la plaza de ingeniero, como dijo el señor alcalde no se hizo el proceso de eliminación de la plaza, lo que manda es un perfil nuevo, para que se incorpore dentro del manual que ustedes aprobaron en el 2020 o 2019, también sería aprovechar el momento, yo recomendaría una comisión si lo tienen a bien, de parte del Concejo para irles explicando todos los pasos que conlleva la actualización del manual, son varios entregables, está el manual descriptivo de clases de puestos, luego hay que actualizar inmediatamente el manual de competencias y el de funciones, y también se quiere un manual de reclutamiento, se quiere esas reunión con comisión para explicarle de los entregables y cuando vienen al Concejo es más fácil la comprensión.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: yo sugerí se pasará a comisión de jurídicos viendo el perfil leyendo la responsabilidad por resultados se menciona que va a tener deberá supervisar y evaluar el personal asignado, eso lo menciona en responsabilidad por resultados pero si nos vamos a lo que es supervisión ejercida, dice le podría corresponder, la coordinación control, evaluación del trabajo del personal administrativo, operativo y técnico ahí como que no es muy directo la supervisión ejercida y en las responsabilidades o funciones que venían en el punto anterior es más directo como que se contradice como que es más ambiguo, no se le exige, la palabra le podría corresponder como que queda la duda, a raíz de esto yo sugeriría que si se puede analizar en comisión de jurídicos o que la administración lo revise.

Presidente Municipal: viendo las observaciones de todos me parece que lo ideal para no atrasar más este perfil del acueducto que se emita o que aproveche el trabajo que está haciendo la Unión Nacional de Gobierno Locales, se remita o se incluya dentro de la solicitud este perfil del acueducto para que ellos lo valoren, de igual manera que se remita para la actualización del manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Zarcero, los manuales que dice don Gilberto, el manual de competencias, el manual de funciones se formalice la actualización de la plaza, que quede de manera formal y dentro del manual de funciones, que se haga todo esto y una vez se realice, lo traigan al Concejo y nosotros lo valoremos formalmente, no así no así como se ha realizado y se ha venido realizando, otras

cosas quedó pendiente el recurso de revisión de la semana pasada, sino se hacen las cosas como debería de ser no avanzamos, quedo esto se haga y nosotros proseguimos.

Solicitando que se haga todo que se tenga previamente y luego se remita al Concejo para la respectiva aprobación

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: una pregunta se va a devolver a la administración

Presidente Municipal: sí, con todas las sugerencia que acabo de resumir y que acaban de indicar los compañeros, se devuelve para que se haga formal, y lo presenten ante nosotros.

El Concejo Municipal acuerda solicitarle a la administración incluir el perfil del administrador del acueducto en el estudio que está haciendo recursos humanos en conjunto con la Unión Nacional de Gobierno Locales de la actualización de los diferentes manuales de la Municipalidad de Zarceró y una vez realizado sea presentado formalmente al Concejo Municipal para la respectiva valoración. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, con dispensa de la comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

3- Correo Electrónico remitido por el funcionario Fabián Alvarado, remite modificación Presupuestaria 03-2022. Se deja constancia que el punto fue analizado en el artículo II, inciso 2.

4-Oficio MZ-AM-244-2022, del señor alcalde municipal, remite oficio MZ-DAF-CRH-009-2022 suscrito por Ana Belén Rodríguez Murillo, Coordinadora de Recursos Humanos, en atención a los estudios de reasignación de los puestos de Gestor de Cobros, Encargado de Patentes, Auxiliar Contable y Asistente de Alcaldía, estudios elaborados por la Licda. Paola Rodríguez Bolaños, Asesora de Carrera Administrativa Municipal y revisado por la Licda. Paola Marchena Baltodano, Directora del Programa CAM-UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES, de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: este es el tema de reasignaciones que se remitieron a la administración y ya ellos le dieron el debido proceso, en un principio se solicitaba la reasignación para cinco plazas, y aquí solamente nos mandan cuatro plazas, no sé si la administración nos puede informar por qué quedó una por fuera.

Gilberto Briceño: cuando se hacen las reasignaciones varían los perfiles, el perfil está compuesto por diferentes secciones, como la responsabilidad, la formación académica, la supervisión ejercida, etc., la responsabilidad por recursos, en algunos casos cambió la responsabilidad por resultados, en otros casos la mayoría, cambiaron la competencia, la formación académica y la experiencia y los requisitos, eso sí varió, se les manda esos cuatro perfiles para que se revisen, los aprueben y el acuerdo tiene que decir que se actualiza el manual, porque el proceso que se hizo anteriormente generó modificaciones.

Con relación al quinto era el auxiliar tributario, pero a la hora de equiparlo en la estructura de puestos, vemos que tenemos el técnico tributario, entonces habría un auxiliar tributario y un técnico tributario con las mismas competencias, con la misma categoría, con la misma formación inclusive, entonces al final la parte de recursos humanos recomienda que no se proceda con la modificación del perfil según la reasignación sino que se modifique el perfil

y se pase la plaza donde está la funcionaria auxiliar tributario pase a ser técnico tributario, porque ya hay una casilla donde ella puede calzar según sus competencias, sus funciones, sus condiciones de trabajo y la condición ejercida puede calzar, entonces sería una transformación de la plaza, se le dice dentro del proceso de análisis al Concejo Municipal que se transforma la plaza de auxiliar tributario por técnico tributario, pero sin embargo eso está en consulta, se hizo la consulta a gente de Unión Nacional de Gobierno Locales y todavía no se tiene la respuesta, por eso no va incluida dentro del paquete que ya está, eso fue que se identificó y se aplica el estudio de reasignación realizado, pasaría a ser una categoría donde ya existe una casilla que se llama técnico tributario, y podría transformarse la plaza y no hacer la reasignación.

Licenciado José Rolando Pérez: igualmente este tema fue tratado en oficio 071 de la auditoría interna, debo decir que las sugerencias que se hicieron en esa oportunidad fueron que el Concejo Municipal trasladara el tema de las reasignaciones a la alcaldía para que hiciera dos actos, uno era que realizara el proceso de aprobación de la reasignación conforme lo indica el artículo 29 del reglamento interno de trabajo, una vez agotada la acción que le compete a la alcaldía se proceda a la solicitud de la modificación parcial del manual de puestos, hoy se está completando esa acción, lo que anteriormente no estaba de acuerdo con la normativa, hoy se está enderezando, al leer el documento de recursos humanos y al leer el documento de don Ronald, la aprobación de los perfiles se está dando, va implícita y se está pidiendo además la modificación parcial del manual de puestos, por lo tanto hoy queda resuelta esta situación y a mi criterio ustedes deben resolver en forma definitiva las reasignaciones, les dejo la inquietud de que tengan mucha prudencia con esta decisión porque a se ha llevado tiempo excesivo en el tratamiento, este es un tema laboral y pude traer algunas consecuencias no deseadas para la municipalidad, son derechos de los trabajadores que se han dejado por muchos meses en forma excesiva y hoy de la lectura de los documentos que nos hicieron llegar se lee claramente que se está enderezando el proceso por completo, en mi criterio lo que compete es la decisión final para que este tema quede superado

El Concejo Municipal acuerda aprobar la reasignación de plazas remitidos mediante oficios MZ-AM-244-2022, del señor alcalde municipal Ronald Araya Solís, MZ-DAF-CRH-009-2022 suscrito por Ana Belén Rodríguez Murillo, Coordinadora de Recursos Humanos, en atención a los estudios de los puestos presentados mediante oficios MZ-DAF-CRH-004-2022 para el Gestor de Cobros, MZ-DAF-CRH-005-2022 Encargado de Patentes, MZ-DAF-CRH-007-2022 Auxiliar Contable y MZ-DAF-CRH-008-2022, Asistente de Alcaldía. Aprobado por unanimidad, definitivamente aprobado, con dispensa de la comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

## **1- GESTOR DE COBRO**

**Zarcero, 25 de mayo del 2022**

MZ-DAF-CRH-004-2022

ACTUALIZACIÓN DE PUESTO

## MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

### **GESTOR DE COBRO**

#### **NUEVO GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)**

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingenierías, Ambientales y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados.

#### **PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)**

##### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

##### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- • Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- • Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- • Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- • Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- • Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- • Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- • Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- • Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- • Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- • Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios
- • Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- • Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- • Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.

- • Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- • Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- • Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- • Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones.
- • Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema Sigramu.
- • Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- • Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

### **COMPETENCIAS**

#### **Competencias Cardinales**

- \*Compromiso
- \*Ética
- \*Innovación y creatividad
- \*Perseverancia en la consecución de objetivos
- \*Responsabilidad Social

#### **Competencias Específicas**

- \*Análisis y solución de situaciones
- \*Sensibilidad a la Tecnología
- \*Gestión de Calidad
- \*Trabajo Colaborativo
- \*Capacidad de Planificación y Organización

#### **Competencias Técnicas**

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

### **FORMACIÓN**

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo a utilizar.

## **2-ENCARGADO DE PATENTES**

**Zarcero, 25 de mayo del 2022**

**MZ-DAF-CRH-005-2022**

**ACTUALIZACIÓN DE PUESTO**

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS**

**ENCARGADO DE PATENTES**

**NUEVO GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)**

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingenierías, Ambientales y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados.

**PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al proceso de licencias y patentes.
- Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias.
- Realizar inspecciones en campo cuando se requiera.
- Participar y coordinar operativos donde se verifique deberes formales cuando se requiere.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos entre otros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

### **COMPETENCIAS**

## **COMPETENCIAS**

### **Competencias Cardinales**

- \*Compromiso
- \*Ética
- \*Innovación y creatividad
- \*Perseverancia en la consecución de objetivos
- \*Responsabilidad Social

### **Competencias Específicas**

- \*Análisis y solución de situaciones
- \*Sensibilidad a la Tecnología
- \*Gestión de Calidad
- \*Trabajo Colaborativo
- \*Capacidad de Planificación y Organización

### **Competencias Técnicas**

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

## **FORMACIÓN**

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto

## **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

## **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir al día y acorde al vehículo a utilizar

## **3- AUXILIAR CONTABLE**

**Zarcero, 20 de mayo del 2022**

MZ-DAF-CRH-007-2022

ACTUALIZACIÓN DE PUESTO

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

### **AUXILIAR CONTABLE**

**NUEVO GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (TM)**

GRUPO TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.

- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad de Zarco.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

## **COMPETENCIAS**

### **Competencias Cardinales**

- \*Compromiso
- \*Ética
- \*Innovación y creatividad
- \*Perseverancia en la consecución de objetivos
- \*Responsabilidad Social

### **Competencias Específicas**

- \*Dominio y credibilidad técnica
- \*Calidad y productividad
- \*Prudencia
- \*Capacidad de Planificación y organización
- \*Comunicación eficaz

### **Competencias Técnicas**

- \*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- \*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- \*Sistemas informáticos municipales.

\*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

\*Métodos de investigación y elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

## **4-ASISTENTE DE ALCALDÍA**

**Zarcelo, 25 de mayo del 2022**

**MZ-DAF-CRH-008-2022**

ACTUALIZACIÓN DE PUESTO

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

**ASISTENTE DE ALCALDÍA**

**NUEVO GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (TM)**

GRUPO TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar diversas labores secretariales y de apoyo técnico en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar, organizar y dar seguimiento la agenda del alcalde.
- Recibir, revisar y organizar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender y dar seguimiento a las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a los vicealcaldes 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.
- Redactar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Asistir en el proceso de compras en la municipalidad en el sistema SICOP, y coordinar su tramitación e inclusión en el sistema.
- 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 de este.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

### **COMPETENCIAS**

#### **Competencias Cardinales**

- \*Compromiso
- \*Ética
- \*Innovación y creatividad
- \*Perseverancia en la consecución de objetivos
- \*Responsabilidad Social

#### **Competencias Específicas**

- \*Calidad y productividad
- \*Análisis y solución de situaciones
- \*Trabajo Colaborativo
- \*Responsabilidad Personal
- \*Capacidad de Planificación y Organización

#### **Competencias Técnicas**

- \*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
- \*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- \*Sistemas informáticos municipales.
- \*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- \*Métodos de investigación y elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

No aplica

4.1-El Concejo Municipal acuerda autorizar al Alcalde Municipal para que proceda con la modificación parcial del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, considerando la aprobación de la reasignación de los cuatro puestos: Gestor de Cobros, Encargado de Patentes, Auxiliar Contable y Asistente de Alcaldía. Aprobado por unanimidad, definitivamente aprobado, con dispensa de la comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

5- Correo Electrónico de la Asociación de guías y Scout, solicitan audiencia.

El Concejo Municipal acuerda otorgar la audiencia para el martes 7 de junio a las dieciocho horas, se les otorga 15 minutos para que exponer el tema. Aprobado por unanimidad, definitivamente aprobado, con dispensa de la comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

6-Oficio de la Asociación de Desarrollo Integral de Laguna remiten requisitos para presentación de documentos para la inscripción de terreno del cementerio. Se toma nota por ser un tema administrativo.

7- Correo de invitación Audiencia Pública aumento tarifario autobuses Venecia San José. – Se toma nota.

8- Oficio MZ-DT-PAT-043-2022 del encargado de patentes remite solicitud de licencia de Licores a nombre de Luis Alejandro Huertas Segura.

El Concejo Municipal en atención de oficio MZ-DT-PAT-043-2022 remitido por Dixon Rodríguez Rodríguez, en donde se externa criterio técnico del encargado de patentes, acuerda otorgar licencia de licor tipo de licencia Clase C (Restaurante), a nombre Luis Alejandro Huertas Segura, cédula de identidad 2- -0727-0942, dirección del local 800 metros oeste de la plaza de deportes de Pueblo Nuevo, Palmira, Zarcerero. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

9- OFICIO MZ-DT-PAT-044-2022, del encargado de patentes, remite solicitud de licencia de Licores Supermercado 2R.

El Concejo Municipal en atención de oficio MZ-DT-PAT-044-2022 remitido por Dixon Rodríguez Rodríguez, en donde se externa criterio técnico del encargado de patentes, acuerda otorgar licencia de licor, Clase D1 Minisuper Supermercado 2R, a nombre de Jun Heng Wu Feng cédula de identidad 186201999324, dirección del 50 metros sur de la esquina suroeste del Parque de Zarcerero. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

10-Oficio MZ-DT-PAT-045-2022 del encargado de patentes remite solicitud de licencia de Licores de Supermercado Lucky.

El Concejo Municipal en atención de oficio MZ-DT-PAT-045-2022 remitido por Dixon Rodríguez Rodríguez, en donde se externa criterio técnico como encargado de patentes, acuerda otorgar licencia de licor, Clase D1 Minisúper Supermercado Lucky, a nombre de Jun Heng Wu Feng Número de identificación: 186201999324 dirección, del local 50 metros oeste de Oficinas de Coocique R.L, Zarcerero. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores

Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

11- OFICIO MCB-CM-331-2022 de la municipalidad de Coto Brus, remiten acuerdo municipal. Se da por visto.

#### **ARTICULO V: INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL**

El Señor Ronald Araya Solís, procede a brindar el siguiente informe al Concejo Municipal: Agradece los aportes de don José Rolando y los compañeros, las recomendaciones dadas en diferentes participaciones, vamos poco a poco mejorando el tema de la actualización del manual de puestos, para que existe una más posible oportunidad entre los compañeros que dicen no se les da el chance de surgir, con esta modificación damos chance para que esos profesionales que se van puedan ocupar un cambio para que puedan aspirar por un puesto.

Hace ocho días me reuní con la Comisionada de Estados Unidos, yo no estuve en sesión le indiqué a la señorita presidente, fuimos invitados a la comunidad de Tirases, estuvimos 9 alcaldes que estamos relacionados con el tema Sembremos Seguridad, quisimos llevar a la banda municipal porque han sido beneficiados por ellos, se les hizo llegar una solicitud de ayuda por once millones para que la banda pueda nutrirse de más instrumentos. El evento terminó casi a las cuatro y era casi imposible poder llegar.

Los días martes Laura está conectada en el tema del estudio que está llevando de licenciatura en derecho por lo cual en algunos martes es imposible que ella se pueda conectar.

Tirases es un barrio marginal donde está Río Azul, Dinadeco, el Bambi y la Embajada Americana crearon 3 edificios, pretenden reactivar a los jóvenes, dan clases de inglés, motivan a los jóvenes mediante centro de motivación, es un tema que se puede valorar, cuando los bonos comunales estén activados.

Tuvimos reunión con comisionados de la Fuerza Pública de San Carlos pidieron atendiera para indicar el proyecto de Sembremos Seguridad, lo van a hacer general a partir del miércoles anterior que estuvieron, hay un cronograma de actividades que se seguirá trabajar en Zarcero de manera generalizado, es en el PAO que hay que cumplir.

Se realizó auditoría Contraloría General de la República, en el tema alcantarilla fluvial ya aceptamos sugerencia y lineamientos, se ira haciendo paulatinamente el proyecto, solicitamos prórroga de seis meses para implementar lo está escrito en el documento que nos recomiendan, es tema de años de años, se habla de laguna de tratamiento de aguas , hay que hacer un catastro de tuberías, y otros, tiene que participar el Ministerio de Salud y Conavi, al darnos la prórroga se tienen más oportunidad.

El plan maestro existe un documento que se habla bien el tema del alcantarillado pluvial de los pasos a seguir, se buscará un profesional de servicios especiales, tendremos que coger recursos de la 9329.

Vino gente de Icoder visitaron los tres gimnasios de los colegios, el ofrecimiento de disciplinas hacia el cantón quedó a espera que la Municipalidad de Alajuela nos informe sobre las disciplinas que pretende Zarcero y ellos las tienen, fútbol sala femenino y masculino, los demás deportes está repartidos, aseguran dar por el momento disciplinas de exhibición, no participativas, los juegos nacionales son en el 2023, este son de clasificación para ese año Zarcero podría tener una o dos categorías. Si la negociación que hizo el Icoder

con Alajuela nos dan el visto entraríamos en análisis de firmar convenio con los encargados de los colegios para que las instalaciones deportivas sean utilizadas

Estuvimos en reunión con don Jorge Ocampo que es el nuevo director del Ifam y con el director administrativo, nos darán cita para hablar lo referente acompañamiento plan maestro y que los profesionales nos visiten para darle seguimiento.

El sistema de datos abiertos la compañera envió los datos, dice que se estará formando la comisión para darle simplificación de trámite a todos los administrados Estuve en el Pani, nos da el visto bueno de presentar proyectos, es posible en el segundo semestre del año nos pueden girar dinero para las comunidades.

En reunión con la ingeniero del MOPT- BID nos solicita que Fabián le haga llegar nueva información, se pasó de noventa millones, se actualizaron por el cambio del dólar, ya está esperando que vaya a licitación, cuando el extraordinario sea aprobado se estará trabajando en Anaterly

Tuvimos reunión en Senara no se usaron recursos plan cantonal y de recursos hídrico, a ellos no les aprueba la Contraloría porque el dinero que depositaron se hizo en diciembre, ellos no lo pusieron como proyecto sino están diciendo de dónde iba el dinero, ahora lo que queda es que Senara nos devuelve el dinero para firmar el convenio y presentar un presupuesto extraordinario a la Contraloría antes del ordinario 2023 para que el proceso continúe, no tenemos que subirlo a Sicop porque el convenio pasaría como único proveedor. Se va a atrasar porque Senara no lo presentó como debía.

Hay una visita a campo en la comunidad a la Quina, es una reunión con la posibilidad de hacer convenio tripartito Municipalidad de San Carlos, MOPT y nosotros, posible mejora camino la Quina o por el antiguo cementerio y se habilitaría ese tema.

Tuvimos reunión con la gente que provee el compu, esperemos en agosto iniciar con el sistema, se está dando capacitación a los funcionarios.

Hoy estuvo en Zarceró gente de Conavi, vinieron tomando en cuenta los proyectos pendientes, no se tiene ni dinero ni proyectos, colapsó el puente colochos sobre el caudal del río, Fabián se reunió, se habló la necesidad de poner barandas o agrandar, mañana le hago la consulta, hay problemática en el puente Llano Bonito norte, los vecinos le echan lastre o tierra por los orificios, es un tema que nos preocupa a todos.

El viernes estuvimos en la asamblea general de la Gobiernos Locales, se nombraron representantes por provincias, por Fedoma alcaldesa de Upala y el alcalde de Río Cuarto.

Les hice llegar formularios que utiliza la Municipalidad de San Carlos para fuerzas vivas del cantón, si se pudieran simplificar, necesitamos adelantar en eso para ir adelantado los procedimientos, cualquier comentario me lo hacen llegar porque son muchos.

Sobre la nota que les hicimos llegar a Coopealfaro Ruiz de Sembremos Seguridad sobre la posibilidad de no tener que pagar a la hora de instalar las cámaras, a la hora de la conectividad, a la hora del pago de energía eléctrica, por el uso de las cámaras y el mantenimiento de las mismas, vamos a tener reunión el viernes donde Coopealfaro Ruiz indica es sumamente difícil cubrir esos gastos, tenemos que ver como generamos la oportunidad de que las comunidades se hagan cargo de lo gastos que genera la implementación de las misma, vamos a hacer hasta el último esfuerzo para que se solidarice, lo estamos viendo por la parte social, no que nos están regalando nada sino que están

proyectando a la comunidad, sino se aprueba hay que cambiar la forma de trabajo para poderlo hacer.

Hay un documento de convenio con la Fuerza Pública que se está analizando para avanzar con eso.

Hay un documento de la Asociación de Desarrollo Integral de Laguna solicitan requisitos para presentación de documentos para la inscripción de terreno donación de la propiedad, son varios acuerdos.

1- El Concejo Municipal acuerda autorizar al alcalde municipal señor Ronald Araya Solís, Cédula de identidad 2-363-393, mayor, casado, vecino de Zarcero, 50 sur y 150 este de la Gasolinera Santa Teresita, Zarcero, es el Alcalde Municipal de la Municipalidad de Zarcero, cédula jurídica 3-014-042064, fue electo mediante voto popular el 2 de febrero de 2020, declarado por el Tribunal Supremo de Elecciones en la resolución N°1494- E11-2020, publicación que consta en la Gaceta 47 del 10 de marzo 2020, juramentado por el Concejo Municipal el 1 de mayo del 2020 en Sesión Extraordinaria Solemne número 1-2020, celebrada el día 1 de mayo de 2020. Rige hasta el 30 de abril del 2024, a comparecer en la escritura del traspaso que se efectuará en la Notaría del Estado y disponer mediante donación de la finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, Partido de Alajuela, matrícula NUMERO CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO-SECUENCIA- CERO CERO CERO, cuya naturaleza es; terreno para ocuparlo como cementerio, situado en distrito dos Laguna, del Cantón once Zarcero de la provincia de Alajuela, linda de conformidad con la información registral: al norte y oeste: Mercedes Rodríguez Alfaro, sur: Jesús Villalobos Sandí, Este calle en medio Respicio Salazar. Mide: SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO METROS CON NOVENTA Y SEIS DECÍMETROS CUADRADOS, plano no se indica, sin embargo conforme al plano catastrado número DOS-DOS UNO NUEVE CERO CUATRO CERO TRES-DOS MIL VEINTE, en la materialidad dicha finca colinda al norte y sur: calle pública con un frente a ella de ciento sesenta metros, con ochenta centímetros lineales, oeste: con identificadores prediales números dos uno uno cero dos cero dos tres uno siete seis dos cero cero, dos uno uno cero dos cero dos tres seis ocho cero nueve cero cero, dos uno uno cero dos cero dos tres cuatro dos dos nueve cero cero y dos uno uno cero dos cero dos tres seis ocho cero ocho cero cero, este: con identificadores prediales números dos uno uno cero dos cero cuatro tres cuatro ocho siete cinco cero cero, dos uno uno cero dos cero dos dos ocho cinco siete cero cero cero, dos uno uno cero dos cero dos tres uno siete seis cero cero cero, y dos uno uno cero dos cero dos tres seis ocho uno dos cero cero, y mide SEIS MIL TRESCIENTOS OCHO METROS CUADRADOS. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

2-Se autoriza al señor alcalde municipal Ronald Araya Solís de calidades citadas a realizar la correspondiente rectificación de linderos y rectificación de medida en disminución por las que indica el plano número DOS-DOS UNO NUEVE CERO CUATRO CERO TRES-DOS MIL VEINTE de previo a efectuar el acto de disposición del bien inmueble supra descrito, favor de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAGUNA DE ZARCERO, ALAJUELA, cédula de personería jurídica número 3-002-078354, bien inmueble no está afecto a un fin o uso público por la desafectación efectuada por parte de la Asamblea Legislativa, ley número 10003, publicada en el periódico oficial La Gaceta número sesenta y nueve del día dieciocho de abril del año del año dos mil veintidós página dos. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia

Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

3-El Concejo Municipal acuerda otorgar poder especialísimo a favor de Ronald Araya Solís, , Cédula de identidad 2-363-393, mayor, casado, vecino de Zarcero, 50 sur y 150 este de la Gasolinera Santa Teresita, Zarcero, es el Alcalde Municipal de la Municipalidad de Zarcero, cédula jurídica 3-014-042064, fue electo mediante voto popular el 2 de febrero de 2020, declarado por el Tribunal Supremo de Elecciones en la resolución N°1494- E11-2020, publicación que consta en la Gaceta 47 del 10 de marzo 2020, juramentado por el Concejo Municipal el 1 de mayo del 2020 en Sesión Extraordinaria Solemne número 1-2020, celebrada el día 1 de mayo de 2020. Rige hasta el 30 de abril del 2024, de conformidad con el artículo 1408 del Código Civil de Costa Rica, para comparecer ante la Notaría del Estado y firmar la escritura pública mediante la cual la Municipalidad de Zarcero DONA la finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, Partido de Alajuela, matrícula NUMERO CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO-SECUENCIA- CERO CERO CERO, cuya naturaleza es; terreno para ocuparlo como cementerio, situado en distrito dos Laguna, del Cantón once Zarcero de la provincia de Alajuela, linda de conformidad con la información registral: al norte y oeste: Mercedes Rodríguez Alfaro, sur: Jesús Villalobos Sandí, este calle en medio Respicio Salazar. Mide: SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO METROS CON NOVENTA Y SEIS DECÍMETROS CUADRADOS, plano no se indica, sin embargo conforme al plano catastrado número DOS-DOS UNO NUEVE CERO CUATRO CERO TRES-DOS MIL VEINTE, en la materialidad dicha finca colinda al norte y sur: calle pública con un frente a ella de ciento sesenta metros , con ochenta centímetros lineales, oeste: con identificadores prediales números dos uno uno cero dos cero dos tres uno siete seis dos cero cero, dos uno uno cero dos cero dos tres seis ocho cero nueve cero cero, dos uno uno cero dos cero dos tres cuatro dos dos nueve cero cero y dos uno uno cero dos cero dos tres seis ocho cero ocho cero cero, este: con identificadores prediales números dos uno uno cero dos cero cuatro tres cuatro ocho siete cinco cero cero, dos uno uno cero dos cero dos dos ocho cinco siete cero cero, dos uno uno cero dos cero dos dos ocho cinco siete uno cero cero, dos uno uno cero dos cero dos tres uno siete seis cero cero cero, y dos uno uno cero dos cero dos tres seis ocho uno dos cero cero, y mide SEIS MIL TRESCIENTOS OCHO METROS CUADRADOS. El bien citado lo donará a favor de la ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAGUNA DE ZARCERO, ALAJUELA, cédula de personería jurídica, 3-002-078354.

4-Se autoriza a la Notaría Pública Jacqueline Rodríguez Alfaro, cédula número dos-cero quinientos setenta y siete-cero seiscientos noventa y cuatro carnés del Colegio de Abogados número dieciocho mil doscientos veintitrés, para protocolizar en lo conducente o literal según su elección este el referido acuerdo. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

El tema de la migratón es un asunto que ya les había comentado, yo les mandé una nota al departamento correspondiente con el licenciado don Carlos Castro para que se realiza una

migra móvil el 17 junio en toldos que se colocarán en el parque, para que los extranjeros puedan regular su estatuto migratorio.

El Concejo Municipal acuerda autorizar que se realice la Migración el 17 de junio de 2022 a las 9 am. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

Muy preocupado en que no se hacen desembolsos de la unidad técnica. Al no tener un viceministro eso provoca que se atrase los procesos para que hacienda proceda con el desembolso, preocupa que se vaya a hacer uno solo,

Preocupados por los temas de procesos en la Contraloría., esperemos se pueda regular.

El plantel municipal se inundó, y otras comunidades, al no tener recursos en la unidad técnica las comunidades llegarán a tocar puertas y no tenemos cómo poder ayudarles

Síndico de Guadalupe Rosa Elena Valenciano: se habló de posible donación para hacer cuneteados, en Guadalupe se está deteriorando la carpeta asfáltica por falta de cuneteado, si la colocación de hidrante tuvo que ver algún ingeniero porque han tenido que romper carias veces porque está fallando, hace falta un bacheo, urge en muchas partes de la carpeta asfáltica hecho por acueductos, mejor bacheo y no recarpeteo el otro año.

Alcalde Municipal: en donación de materiales y cuneteado hay problema porque no ingresan recursos. Se ha tenido que romper la calle para mejorar el caudal.

Tema de hidrantes, por el cambio de cañería y la presión, la cañería mantiene presión acumulada, se pretende cambiar el hidrante que soporte la presión.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: don Ronald se enredó para la asamblea de la Unión Nacional de Gobierno Locales por la provincia de Alajuela alcalde de Río Cuarto y la señora alcaldesa de Upala doña Giselle y la representante de Fedoma en el Consejo Directiva es doña Katherine la alcaldesa de Palmares.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: lo de los formularios de donaciones son 21 documentos, son muchos no sé si es más conveniente que se analice en comisión de gobierno y administración para tener más consenso, para simplificar hay asociaciones que ya saben y tocan puertas, en algún momento van a tener que llenar formularios.

El año pasado se presentó moción para solicitar a la administración que valore la posibilidad de que Laname hiciera inspecciones y valorara los puentes, ya se había tomado un acuerdo vale la pena contactar Laname ya que son los especialistas en puentes, que vengan y valoren esos puentes y ese informe técnico luego se lleve al MOPT, eso tiene su peso, ya el acuerdo está tomado.

Alcalde Municipal: Laname no regala nada, podemos hacer llegar acuerdo otra vez

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: había dos vías, una es la firma del convenio donde ellos pueden dar asesoría a los funcionarios de gestión vial y lo de valoración de puentes creo que ellos lo pueden realizar sin ningún costo. Se tomó acuerdo y se envió a otros cantones, talvez el acuerdo se pueda buscar.

Con el tema del Convenio de Green Valley los que estuvimos en esa sesión fue una experiencia muy interesante un proyecto muy visionario muy grande que va a traer beneficio a occidente, ese día se tomó acuerdo de pasar copia del convenio a la comisión de jurídicos, va a tomar las recomendaciones que vienen ahí, la idea es verlo lo antes posible, devolverlo

a la administración porque hay unas dudas sobre si hay contenido de recursos económicos y humanos, una vez que se tenga claro firmarlo, y quedamos anuentes de ir allá .

Alcalde Municipal: la empresa Portafolio es la encargada de hacer el tema de desarrollo, una vez firmado se comprometen a recibir a los que lo desean. Yo me comprometo a llevar a algunos regidores, es una oportunidad.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: ese día en la sesión estuvieron Don Francisco y don José Antonio, ellos nos reciben allá, tarea pendiente en jurídicos, la información de la auditoría sobre alcantarillado pluvial, está en el sitio web es un documento extenso, importante que la administración atienda las actividades, viene un programa con fechas, se tiene que hacer un catastro de los alcantarillados, importante se cumpla ir montando el programa, poco a poco se va haciendo, de los recursos de la 8114 se pueden ir utilizando, yo bajé una copia de lo del alcantarillado, si alguien lo ocupa lo comparto.

Presidente Municipal: con respecto a los formularios de enlace comunal me parece es procedimiento administrativo es un tema meramente administrativo de como lo quieren organizar

Alcalde Municipal: pretendo dar participación, reunamos la comisión de gobierno y administración y valoramos la posibilidad de disminuir, se pretende darle continuidad y nos e atrasen por tener que reunir muchísimos requisitos.

Se acuerda enviar el tema de los formularios referentes al tema de donaciones a la comisión de gobierno y administración. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

## **ARTICULO VI ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA**

1-Presidente Municipal: recuerda la sesión presencial de este jueves, es una capacitación para tocar tema de accesibilidad , un taller con Conapdis coordinado por la comisión de accesibilidad del CCCI.

2-El señor Juan Carlos Vindas Martínez de Procomer, solicita sesión extraordinaria virtual para tocar el tema proyecto para toda la región norte en el sector audiovisual, es la creación del la Film Friendly Zone Huetar Norte que es para atraer inversión del sector fílmico a la zona se programa para el 9 de junio 2022 6pm. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

3-En sesión del 10 de mayo se conoció nota del Comité Cantonal de Deportes solicitan destituir al señor Norberto Carvajal Rodríguez, se le envió acuerdo para solicitarle nos informara la determinación, se venció el tiempo para la respuesta, no ha remitido respuesta a la fecha, solicito que enviemos el oficio a la comisión de jurídicos para tomar una decisión. Regidora Propietaria Virginia en el caso de don Norberto Carvajal, deberíamos el Concejo tomar decisiones prontas mientras no tengan quórum estructural no pueden tomar decisiones. Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: creo lo que procede es destituirlo, ya se hizo el debido proceso, el comité informó de la situación nosotros actuamos y no recibimos respuesta creo que lo que procede es destituirlo.

Presidente Municipal: me gustaría que se vaya a jurídicos para darle una respuesta para no tomar un acuerdo sin la respectiva nota jurídica, yo tengo un dictamen de la Procuraduría que nos envió don José Rolando.

Se acuerda enviar el oficio CCDRZ 19-2022, remitido por el Comité Cantonal de Deportes a la comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

#### **ARTICULO VII:-MOCIONES Y ACUERDOS**

La Presidente Municipal Margareth Rodríguez Arce presenta moción secundada por la Regidora Propietaria Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña.

Zarcelero, 31 de mayo del 2022

Señoras y señores del Concejo Municipal de Zarcelero.

**Moción: Llamado a las autoridades de Gobierno correspondientes para agilizar, de una manera transparente y eficiente el nombramiento de la persona que presidirá el Viceministerio de Juventud.**

Considerando:

PRIMERO: El letargo en el nombramiento del Viceministerio de Juventud tiene paralizada las sesiones del Consejo de la Persona Joven donde hay en cola varios proyectos de los distintos CCPJ por aprobarse.

SEGUNDO: Las juventudes se están viendo afectadas sin un jerarca que vele por los retos y problemáticas de este importante grupo de la población.

TERCERO: Al ser el CCPJ una comisión permanente del Concejo Municipal, es menester nuestra velar por el desarrollo de proyectos comunales y país que impacten positivamente a las juventudes.

Por lo tanto se mociona:

Hacer un llamado vehemente a la Ministra de Cultura y Juventud para que pronto se realice este importante nombramiento y continuar con las aprobaciones pendientes de los proyectos de los CCPJ que aún siguen en espera de su aprobación, misma necesaria para que sigan ejecutando proyectos en pro del bienestar de las juventudes costarricenses.

---

Margareth Rodriguez Arce

Regidora Propietaria Proponente

---

Virginia Muñoz Villegas

Regidor Propietario Secundante

cc: Secretaría del Concejo Municipal

CMS/.

El Concejo Municipal acuerda aprobar la moción. Aprobada por unanimidad, en forma definitiva, con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los Regidores Propietarios, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas, Carlos Masís Somarribas.

Presidente Municipal: ha afectado que no se tenga un viceministro ya que ha afectado los proyectos del Comité de Persona Joven. Dirigida a la ministra.

### **ARTICULO VIII ASUNTOS VARIOS**

Regidor Carlos Masís retoma el tema de la manifestación que usted hizo cuando se tocó el nombramiento del auditor y Luis Fernando solicitó a la comisión de jurídicos y yo me opuse por que ve que el perfil es claro, a partir de participación de don José Rolando, Gilberto y Luis Fernando uniendo aportes, el tema de responsabilidad del administrador, usted mencionó que se puede crear una comisión, no estoy claro la plaza, don Don Gilberto explicó que se dejó por falta de presupuesto, me parece antes de llegar al concejo si la administración lo tiene a bien y el equipo la encargada de recursos humanos, Gilberto, legal puedan montar una reunión para empaparnos del tema, yo siento es importante hay una propuesta, me gustaría se resolviera, mucho se ha hablado el funcionario es una pieza fundamental y se requiere el puesto, creo debe ser en el menor tiempo, si la plaza no está que se crea, el concejo tiene la potestad, antes de eso una reunión para empaparnos del tema, siento es importante una encerrona para empaparnos, tendríamos un criterio mejor con respecto, hay dudas, en un sesión no hay tanto tiempo, creo ese perfil está bien, es una pieza fundamental en la estructura de la municipalidad y se requiere

Con respecto a la solicitud que se le hizo a Coopealfaro Ruiz con respecto a las cámaras, el tema fue analizado, el consejo no es que se negó a colaborar sino que se hizo un análisis, no sólo es instalar las cámaras, hay todo un proceso técnico, lleva la ejecución de un presupuesto nada despreciable, todos estamos tratando de economizar, se pueden plantear otras propuestas con empresas privadas, asociaciones, municipalidad, el ámbito va más allá, se puede conversar más con el Concejo de administración y valorar que todos pusieran un aporte y que el proyecto se pueda llegar adelante, sólo para la cooperativa resulta sumamente oneroso.

Con el tema primero me parece el tema es muy importante que en el menor tiempo posible se pueda salir con el nombramiento del funcionario que se necesita.

Alcalde Municipal: esta propuesta me parece interesante, este paso de análisis del perfil se puede hacer con ustedes para que tengan un conocimiento, que se presente a la sesión y ustedes lo conozcan.

Con respecto a las cámaras podemos coordinar para ver como lo podemos llevar a cabo uniendo esfuerzos.

Auditor Municipal José Rolando Pérez: sobre lo que indica don Carlos de esa posibilidad de analizar lo de la plaza de administrador de acueducto, el tema como se acordó hoy quedó en manos de la Unión de Gobiernos Locales, ellos técnicamente van a tener que sortear varios aspectos legales que están en el Código Municipal.

Ejemplo, cito dos para nombrar plazas el artículo 109 dice el presupuesto ordinario no podrá ser modificado para aumentar sueldos ni crear nuevas plazas, la plaza no existe, eso sí está conformado, y en segundo lugar el 129 establece que no se pueden dar plazas que no estén incorporadas en el manual, por lo tanto son aspectos técnicos que en este caso uno confiará en profesional responsable que hará las justificaciones del caso para poder llegar a la posibilidad de crear la plaza, por lo visto aquí tenemos una limitante, en cuanto al artículo 109, en donde dice que el presupuesto ordinario no podrá ser modificado para aumentar sueldos y crear nuevas plazas, existe un criterio de la Procuraduría de que no es absoluto el no, sí existen excepciones son las que la alcaldía debe explicar, dice textualmente la Procuraduría, del análisis de esas normas podemos concluir que no existe la prohibición absoluta de crear nuevas plazas o para aumentar salarios, sino que está condicionado a la comprobación de ciertas condiciones, en el caso de las nuevas plazas se pueden aprobar siempre que se hayan abierto nuevos servicios o que se amplíe los ya existentes así la norma pretende que el acto por el que el Concejo Municipal crea nuevas plazas, lleva necesariamente a estar fundamentado en estudios que demuestren que es deficiente la prestación porque lo prestan menos empleados de lo que se necesita, es un tema que tiene su análisis, tiene dos limitantes fuertes para crear una plaza en estos momentos, y segundo lugar en cuanto a las sugerencias de la actualización del manual y de reorganizar el área de servicios públicos sí creo más importante nombrar al director del acueducto más importante nombrar al director de esa área.

Al ser las veintiún horas con veinticinco minutos concluye la sesión.

MARGARETH RODRIGUEZ ARCE  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL