

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
SESION EXTRAORDINARIA SESENTA Y CINCO

Sesión Ordinaria número sesenta y cinco celebrada el dieciséis de mayo del dos mil dieciocho a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| JONATHAN JESUS SOLIS SOLIS | Presidente Municipal |
| VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS | Vicepresidenta Municipal |
| MARIANO CORDERO ARROYO | |
| GERARDA FERNANDEZ VARELA | |

REGIDORES SUPLENTE

OSCAR CORELLA MORERA
ANA ISABEL BLANCO ROJAS

SINDICOS PROPIETARIO

KATTIA MARCELA RODRIGUEZ ARAYA
LUIS ALCIDES ALPIZAR VALENCIANO
GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ

VICEALCALDESA MUNICIPAL

LAURA SOLANO ARAYA

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| JORGE LUIS PANIAGUA RODRIGUEZ | justificado |
| ALEJANDRA MARIA VILLALOBOS RODRIGUEZ | justificada |

REGIDORES SUPLENTE

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| GERARDO ENRIQUE PANIAGUA RODRIGUEZ | Licencia sin goce dieta |
|------------------------------------|-------------------------|

SINDICOS PROPIETARIO

OLGA RODRIGUEZ ALVARADO
GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS
MARIA ELENA HUERTAS ARAYA
LUIS RICARDO PANIAGUA MIRANDA

SINDICOS SUPLENTE

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA RICARDO CASTRO RODRIGUEZ,
MARY HELEN RODRIGUEZ ROJAS, MARLENE ROJAS DURAN
BEATRIZ AVILA UGALDE OLGA LIDIA ARCE PANIAGUA

ALCALDE MUNICIPAL

RONALD ARAYA SOLIS

Visitas: Sindy Rodríguez Cubillo, Encargada de Recursos Humanos. Presentación de tres perfiles

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. Temas a tratar
- Temas relacionados a Recursos Humanos
- 6-Cierre de la Sesión

ARTICULO I LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA

Presidente Municipal: presento moción de orden para varias el orden del día con el fin de incluir solicitud de pago a CONSTRUCTORA HERRERA S.A., según expediente 2017 LA-000001-OPMZ. Se acuerda aprobar la moción de orden, aprobada en firme, en forma definitiva, 4 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Mariano Cordero Arroyo, Gerarda Fernández Varela. Se acuerda aprobar la agenda. 4 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Mariano Cordero Arroyo, Gerarda Fernández Varela.

ARTICULO I I: PERFILES DE PUESTOS Y PAGO CONSTRUCTORA

Vicealcaldesa Municipal: el tema de recursos humanos se refiere específicamente a tres perfiles que es necesario incluir al manual de puestos de la Municipalidad y se refieren a los puestos de Asistente de Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial, Asistente de Recursos Humanos y Asistente Técnico de Auditoría Interna, éstos ya están aprobados presupuestariamente porque tanto en el presupuesto ordinario en el caso del Ingeniero de la Unidad Técnica como de asistente de recursos humanos y asistente técnico de la Auditoría están aprobados en el extraordinario que ustedes saben que hace como 15 días se envió a la Contraloría, en cualquier momento esperamos tener la aprobación pero para poder hacer la contratación sí necesitamos el perfil profesional en el manual de puestos correspondientes, entonces por eso estamos presentándoles, porqué un poquito la urgencia? porque justamente el del Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial el contrato que él tiene se vence en estos días, entonces si es necesario ya para que quede en regla y todo establecerlo, de hecho vence en esta semana por eso era necesario hacer la sesión extraordinaria de esta manera urgente por así decirlo.

Licenciada Sindy Rodríguez: venimos a presentar tres perfiles, el principal a presentar es el de Gestión Vial por el tema del contrato, quisimos aprovechar para presentar los tres de una vez, hay que tomar en cuenta que estos perfiles se nombrarían como servicios especiales, no con cargos fijos todavía, porque en realidad la plaza no está estipulada, Dios mediante hasta el otro año podemos presentarla.

Presidente Municipal: pueden presentar la explicación y requisitos básicos de los perfiles y la necesidad.

Licenciada Rodríguez: el Asistente Técnico de Gestión Vial: es un perfil que abarca mucho la parte de gestión de caminos, la parte de las leyes 8114, más que todo el control que llevan de los caminos y aceras y más que todo la parte importante siento yo es la formación académica, licenciatura debido a que ellos deben estar incorporados al Colegio, es necesario estar incorporados, formación académicos:

- A. Licenciatura en una disciplina afín al puesto. (Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción), la Experiencia de 1 a 2 años de experiencia afines al cargo o

preparación equivalente, al menos de 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

Licencia de conducir B1 y A3 Preferiblemente. Los requisitos legales: la importancia de estar incorporado al Colegio.

Vicealcaldesa Municipal: sumado a lo que dice Sindy este puesto es el segundo a bordo, o el segundo ingeniero de la unidad Técnica, como ustedes saben la cantidad de proyectos son bastantes los que se están manejando, muchas veces el ingeniero Mailot está elaborando los perfiles, está en el proceso de contratación y está haciendo gestiones en San José y simultáneamente se están realizando proyectos en el cantón, por eso es importante que haya un ingeniero siempre en los proyectos, lo vimos cuando nos pasó el tema aquel de la calle Laguna a Palmira, que por dicha se reaccionó a tiempo y se dijo no, se para porque las condiciones no lo permiten, es bueno que haya un ingeniero que esté supervisando que el grosor que se esté aplicando en la carretera sea el correcto, que la temperatura sea la correcta, ellos, tienen ciertos parámetros de prueba de calidad que están llevando en el campo, siempre debe haber un ingeniero en la obra el mayor tiempo posible, por lo menos que vaya algunos ratos y muchas veces con solo un ingeniero no es posible por la cantidad de trabajo que tenemos ahora en este momento; igual si no hubiera otro ingeniero en la unidad Técnica y Mailot por a ó por b se incapacita o sale de vacaciones no tendríamos con qué ingeniero sustituirlo, por eso siempre es importante que hayan dos ingenieros en la unidad técnica para que uno pueda sustituir al otro y para que ayude en esas labores de supervisión, igual para que también elabore perfiles cuando sea necesario, también por el hecho de que hay varios proyectos simultáneamente. Incluso ellos a veces se tienen que dividir y Mailot está en un proyecto y el otro compañero está en el otro.

Presidente Municipal: con respecto a ese perfil, usted me está diciendo básicamente que van a ser dos ingenieros en el mismo departamento, nada más que en este caso él sería asistente, sería el segundo a cargo, con respecto a lo que usted me indica si Mailot saca vacaciones estaría facultado este asistente de ingeniero a unidad técnica para suplir?

Vicealcaldesa Municipal: sí, porque es igual un ingeniero incorporado al Colegio Profesional, entonces eso lo faculta, habría que ver, sí, tengo mis reservas.

Presidente Municipal: es que la pregunta es específica, el puesto del encargado del departamento de unidad técnica de gestión vial es el ingeniero a cargo, porque él es el funcionario directo, es el nombrado para este puesto, en este el asistente sigue siendo asistente, está facultado para poder firmar en su lugar o habría que nombrar a otra persona en su momento para que venga a suplir al Director principal?

Sindy Rodríguez: dentro de las funciones del asistente sí está estipulado,

Presidente Municipal: dice redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Sindy Rodríguez: Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Presidente Municipal: ese es el detalle yo quisiera saber, el perfil está bien, no tengo ningún problema en no aprobarlo pero el detalle sería en el momento, los asistentes firman también documentos, pero lo firman como asistentes.

Vicealcaldesa Municipal: habría que ver realmente de cuáles documentos estamos hablando, él podría hacer las funciones técnicas de ingeniero, pero si hay algún documento delicado lo ideal es que lo firme Ronald que es el superior inmediato que serían entonces en ese caso Ronald, depende de la complejidad siento yo del documento pero en lo que es

supervisión de proyecto, revisión, coordinación incluso de los equipos de trabajo de las cuadrillas, perfectamente no necesitaríamos contratar a alguien externo para que asuma durante ese tiempo, habría que ver, cómo les digo, si hay algunas funciones que las asumiría Ronald por ser de mayor rango y otras más técnicas que si podría asumirlas el ingeniero.

Presidente Municipal: si por ese lado ya se estaría supliendo entonces esa parte que es la que a mí me preocupaba, porque por ejemplo si yo soy secretario suyo aunque tenga las mismas facultades o conocimientos profesionales, si usted se va, usted es la abogada porque yo soy el secretario, el secretario no puede firmar un documento legal cuando el director del procedimiento es el abogado, no el secretario, por eso preguntaba en este caso si existe la posibilidad de que si se va Mailot hablamos del Ingeniero que está a cargo, las funciones siguen igual porque el otro va a seguir siendo ingeniero pero yo lo veo como un asistente, quien lo estaría firmando en ese caso o supliéndolo sería el señor Alcalde.

Sindy Rodríguez : otra situación que había pasado que cuando no está Mailot se hace a través de un oficio donde haga constar de que en este caso cuando son temas muy delicados Fabián en este caso que está como Asistente de la unidad técnica como ingeniero él se encarga de la mayoría de trámites, como decía doña Laura que ya si son más delicados de caminos que es un área o un departamento a nivel municipal que abarca mucho dinero, son cosas que son muy delicadas en ese caso Don Ronald lo podría tratar, pero sí me acuerdo porque sí se había presentado una nota de justificación y valorando como se debe el control de quien se encargaría en ese momento del departamento.

Sigue el perfil de asistente de recursos humanos: es un perfil que sinceramente es necesario dentro de la Municipalidad, la carga de trabajo que conlleva el Departamento de Recursos Humanos, en este caso mi persona es mucho, tenemos que tratar muchos temas de oficios, planillas, anualidades, controles de vacaciones, controles de expedientes, de asistencias, de horarios, incapacidades, reportes a la Caja, reportes del INS y nosotros no tenemos un sistema adecuado para eso, todo se hace en Excel o Word , ya la carga de trabajo es demasiada respecto a oficios externos que nos llegan y también la necesidad de la realización tanto de reglamentos internos que en la Municipalidad son sumamente importantes que se debe tener, el programa de capacitación es como un parámetro necesario para el SIIM, que es el Sistema de Integración Municipal, que si nosotros Dios primero lo tenemos para este año ya para el otro la calificación nos subiría, siento que son documentos necesarios, el tema de las evaluaciones del personal que hay que aplicarlo para principios de junio que son cosas que sea como sea, no solamente estamos en eso para desempañarnos, luego la actualización del manual de puestos, que sabemos que es un documento sumamente esencial para Recursos humanos a la hora de contratar todos los perfiles, también el manual de procedimientos que estamos en un proceso que cualquier persona que llega la idea es que sepa trabajar el departamento, que no sea una parte técnica sino como fácil a la hora de redactarlo, son documentos y funciones en los cuales se está recargando mucho y sinceramente siento que es muy necesario porque estamos hablando de 76 funcionarios actualmente, es una carga de trabajo que solamente para una persona abarca mucho tiempo y cargo de trabajo, más que todo se quiere presentar el perfil para que ustedes lo valoraran y como les digo se pagaría como servicios especiales aún no estaría la plaza pero por lo menos es un apoyo adicional al departamento, yo sería la encargada de esta persona, al final existe la valoración del puesto, se hizo un estudio en relación a todas las características y funciones en el anterior no les dije la valoración del es pm2, no sé si la mayoría sabe lo que es el tm2, eso en relación se valora al percentil 10 que nosotros manejamos con la Unión de Gobiernos Locales, la idea del estudio que se hizo y aquí se

catalogó como un tm3, el anterior como un pm2, si contemplando que exista presupuesto, porque no vamos a ser irresponsables a la hora de económicamente en la Municipalidad no le vaya a afectar.

Presidente Municipal: básicamente en este tipo de situaciones tal vez no es tanto la función sino como el perfil, los requisitos legales y el tipo de requisitos generales como la experiencia, competencias y demás, porque la labor igual usted la va a estar vigilando.

Sindy Rodríguez: dentro de la experiencia se pide de 6 meses a un año de experiencia en labores afines al puesto, requisitos legales para mis si es muy necesario que esté incorporado al colegio de ciencias económicas y la parte Diplomado Universitario, Bachillerato Universitario en Administración de Empresas o segundo año universitario en una carrera afín en el área de Recursos Humanos, exclusivamente más que todo.

Presidente Municipal: una pregunta, no sé cómo manejará eso la carrera que ustedes llevan pero uno de los requisitos legales es estar incorporado al colegio profesional respectivo, si está cursando la universidad no puede estar en el colegio universitario.

Sindy Rodríguez: pero si lleva dos años, depende si lo lleva en privado, o no, porque con diplomado si se puede,

Presidente Municipal: mientras esté incorporado está bien, pero digamos aquí dice o segundo año universitario en una carrera afín, si está llevando la carrera universitaria puede estar incorporado al colegio de profesionales?

Sindy Rodríguez: bueno aquí tendríamos que valorar esa parte, es que si lleva dos años

Vicealcaldesa Municipal: tienen cierta razón Jonathan, si la persona no tiene diplomado, algunas carreras tiene opción de terminar dos años y ya obtienen un diplomado, pero hay carreras en las que no, hay carreras que son continuas cuatro años y no tienen esa opción de diplomado, si está cursando el segundo año no tiene los requisitos para colegiarse, yo más bien les pediría que entonces en ese párrafo decirlo en caso que corresponda, o en caso que aplique, pero realmente no es, diplomado o bachillerato.

Presidente Municipal: yo diría que en la formación académica, por lo menos indicar que se encuentra con el mínimo de educación universitaria y que se encuentre además incorporado al colegio profesional porque si usted dice que es importante para usted que esté incorporado al colegio profesional, habría que ver cuál es el requisito mínimo para ese colegio profesional y eso es muy muy amplio, yo les diría en lo que es formación académica me parece que no debería, incluso ni siquiera ponerse ahí como formación académica tal cual, porque solo el hecho de estar incorporado en el colegio profesional respectivo parece que es suficiente.

Vicealcaldesa Municipal: en lugar de dos años de carreta afín sería pedir el diplomado o bachillerato para que pueda cumplir con el requisito de estar incorporado, en la formación el cambio sería en formación profesional,

Sindy Rodríguez: diplomado o bachillerato universitario en administración de empresas o carrera afín en el área de recursos humanos.

Presidente Municipal; diplomado o bachillerato universitario en administración de empresas o carrera afín en recursos humanos, quitamos ese segundo año universitario. Ese funcionario tendría dedicación exclusiva?

Sindy Rodríguez: no

Presidente Municipal: y disponibilidad

Sindy Rodríguez: no

3-Asistente técnico de Auditora

Sindy Rodríguez: se valoraron las funciones necesarias para la Auditora Interna, que le brinde el apoyo indirectamente, en relación a lo que ella ha mencionado respecto a que cuando ella se retire como Auditora ella desea contratar a alguien en servicios especiales para que realice ciertas funciones específicas para llevar el control cuando se contrata el nuevo Auditor. Se vio la necesidad de la situación se valoró el perfil, formación académica. Poseer título de Bachiller en Educación diversificada, técnico medio o diplomado en carrera afín al puesto y capacitación relacionada y equivalente al cargo.

Los requisitos legales en este caso no consideré necesario la parte de incorporado al colegio, sinceramente es un perfil bajo, catalogado como tm1, es un técnico municipal uno, dentro de las funciones son muy básicas, más que todo de apoyo porque en este perfil es directamente la Auditora Interna, que es un puesto que si valoramos el asistente ya de una Auditora más elevado, vienen la situación del pm1 que tenemos que valorarlo que son experiencia en auditorías, la parte de contabilidad pública o privada que tiene que tener un título relacionado con eso y también la parte de la experiencia que anda entre uno o dos años o hasta tres años y el tema de la prohibición que ahí sí tendríamos que pagarle prohibición, en el caso se valoró, entiendo yo que ella hizo una modificación Doña Dalia hizo una modificación del presupuesto y exclusivamente se trasladó el monto estipulado para seis meses no se sabe si se contrata tres meses o seis meses el monto estipulado en relación a la categoría de tm1.

Presidente Municipal: este asistente técnico de Auditoría Interna tengo una duda lo que es su función como asistente tal cual, el asistente es un puesto accesorio a un puesto principal, si el auditor interno está en su puesto el asistente técnico le asiste al auditor interno, si el auditor interno ya no está o renuncia a quien le va a asistir el asistente técnico? ,

Sindy Rodríguez: en este caso a don Ronald, a la Alcaldía o doña Laura directamente

Presidente Municipal: el puesto propio es el asistente de Auditoría Interna, no es un asistente de la alcaldía, es donde yo digo, porque a nivel del puesto tal cual como lo es el auditor interno depende directamente del Concejo Municipal, no es de la alcaldía, en este caso si el auditor interno no va estar y hay un proceso en ese lapso en que el auditor interno no va a estar al nuevo auditor que se vaya a nombrar el asistente técnico cuales van a ser sus labores si no hay a quien asistir, esa es mi pregunta?

Vicealcaldesa Municipal: a mí me genera la duda de ese concepto del asistente que tiene que estar el superior, le comprendo perfectamente que la palabra asistente tiene a pensar que asiste, sin embargo en otras instituciones yo he visto que el superior no está y el asistente sigue realizando sus funciones aunque no haya un superior, siguen realizando las funciones, en este caso si tengo la duda. Doña Dalia sí comentó un día pero verbalmente que si ella quería por ser servicios especiales asignarle ciertos estudios específicos a esa persona, ciertas tareas que tenía que cumplir en el plazo del contrato, esos estudios serían remitidos a mi criterio al Concejo Municipal como parte de las labores del departamento de Auditoría Interna, sí siento que las funciones son como continuas, no quiere decir que el superior no esté que va a quedarse sin funciones, si no que las continúa y esas funciones específicas que tengo entendido que Doña Dalia le quiere asignar el informe de ese estudio correspondiente se remitiría tanto al Concejo Municipal como a la Alcaldía.

Presidente Municipal: yo le entiendo a lo que me llega duda, no tengo ningún problema en aceptarlo por igual es un problema que se va a dar en su momento cuando se llegue a darse, aunque los servicios sean continuos hay alguien que se los asigna, en ese caso quien le va a asignar las funciones que se yo de revisión de expedientes y todo lo demás es la persona superior y sería en este caso el Auditor no el alcalde sería el auditor, si esta persona llega un ejemplo básico y técnico que se podría dar, llega de repente ya se va la Auditora, la auditora le dice, en su parte de trabajos básicos que usted va a tener continuamente es estar organizando los expedientes conforme van llegando, pero a quien se le presenta el

ingreso de eso de ese expediente, al auditor, si el auditor no existe a quien se le va a dar como encargado de ese departamento para que igual se le remita esa información al asistente técnico de Auditoría interna para que él siga haciendo sus labores, es un ejemplo, así puede suceder con otras cosas a como puede que el trabajo continuo sea tan grande que al final en su puesto vaya a cumplir su plazo de contratación y lo termine que ya haya un Auditor nuevo.

Vicealcaldesa Municipal: tiendo a pensar que por ejemplo ese control y seguimiento al trabajo que realiza esta persona a nivel de auditoría yo siento que esa persona si debería de reportarlo al Concejo Municipal, siento yo, es mi apreciación, que por ejemplo si a ella le llegan expedientes, ella debería de informarles a ustedes no sé , ustedes dispondrán si cada quince días, semanalmente qué tareas o que procesos está llevando a cabo, eso por una parte ya a nivel administrativo ya la Alcaldía tiene una función de ejercer fiscalización en temas administrativos de asistencia de vacaciones, de ese tipo de cosas, pero sí en temas específicos digamos de correspondencia que llegue todo eso sí siento que esa persona debería de responderles a ustedes como Concejo Municipal.

Presidente Municipal: me sale otra duda, el asunto es el siguiente, en ese caso si estaría ella dándonos a nosotros esos informes, yo no le tengo ningún problema y sería genial, pero acordémonos que la mayoría de las informaciones que se manejan en la parte de Auditoría Interna son confidenciales, de hecho ni siquiera nosotros podemos tener acceso a esa información, esa información corresponde de manera confidencial al encargado del departamento que sería el auditor interno nombrado, hasta qué punto habría responsabilidad de confidencialidad en ese funcionario que es un asistente técnico, porque no es auditor interno, porque mientras no esté está bien, esas funciones van a estar llegando acá, técnicamente, lo digo porque yo tengo un problema con el artículo 111 de la Ley General de Administración pública que tienen que ver con el principio de legalidad, nosotros podemos hacer solamente aquello que nos esté expresamente permitido, entonces un asistente técnico de la Auditoría Interna podrá recibir un expediente en la Auditoría Interna dándola por recibido aunque sea una asistente técnico no existiendo un auditor interno? porque las funciones son propias del auditor interno no son del asistente técnico, hay que tener cuidado con eso porque eventualmente podría existir o podría incluirse en un error material o formal, por otro lado el departamento de Auditoría Interna es un departamento totalmente aparte a lo que es la reglamentación que tenga que ver con los funcionarios municipales, es totalmente aparte, incluso nos limita tanto la ley de control interno a nosotros que incluso debemos ni siquiera llamarles la atención porque no están en la oficina a un auditor interno, pueden ellos justificar sus ausencias o sus no presencias físicas dentro de su oficina simple y sencillamente con una justificación diciendo tal cual estoy haciendo trabajo de investigación. Ni siquiera se le puede pedir un informe acerca de eso.

Tomando eso como una base qué pasa con el asistente técnico de Auditoría Interna, tiene que estar ahí metido todo el tiempo? podríamos nosotros como Concejo Municipal estar estableciéndoles informes ya debidamente establecidos con horario de entrada y salida, si la auditora está acá y resulta que necesita a la asistente técnica de la Auditoría Interna fuera con ella haciendo investigaciones como yo Concejo Municipal voy a controlar esas asistencias horarias; podríamos caer en una situación de complacencia incluso en algún momento, por eso es que me preocupa ese perfil, es el más complicado de todos, precisamente por ese tipo de responsabilidades, creo que a la hora de redactarlo hay que sentarse a ver un poquito esos puntos, esas responsabilidades, porque está bien responsabilidad por resultados, no le veo ningún problema, complejidad del cargo creo que ahí viene es donde viene el meollo del asunto responsabilidad por bienes valores, está bien, responsabilidad por la información en este punto de la responsabilidad por la información

andaba buscando lo que encontré que fue el punto de discrecionalidad y confidencialidad , no hay ningún problema, excelente eso está para mí maravilloso, pero con la relación correspondiente o la explicación del puesto a una persona de esas con la relación con su superior que somos nosotros el Concejo, debería existir algún subtítulo por decirlo así que establezca cuál es su función específica en lo que son horarios de oficina, y también en las responsabilidades del manejo de la información que se le ingresa cuando ya no esté la Auditora, no en ausencias del Auditor, no es cuando ya no esté el Auditor, porque quién se va a hacer cargo del departamento?ese es el detalle del asunto, hay que pensarlo mejor.

Sindy Rodríguez:_ Yo le entiendo todo lo que usted me está diciendo, súper claro y tiene razón, yo más que todo no sé si me permite leer las funciones específicas que se estipularon exclusivamente para esa persona porque también se valoró perfiles de Auditoría con pm1 que es un profesional municipal 1 con más responsabilidades por ejemplo el tema de análisis estudios técnicos, de estudios financieros, cosas que aquí no se está pidiendo, quiero que el aporte que usted me pueda brindar lo hagamos entre todos, la idea es esa que valoremos pero que leamos las funciones específicas que para mí son muy básicas.

Responsabilidades por resultados:

1. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente al departamento que corresponda e informar a su superior inmediato.
2. Participar activamente, en el cumplimiento de las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.
3. Revisar la documentación que será conocida por el Concejo Municipal y otras instancias, cuando así se le asigne, con el fin de dar soporte al Auditor(a) en su función de colaborar, cuando así corresponda.
4. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna.
5. Colaborar en el planeamiento, organización y programación del plan anual de trabajo y presupuesto de la Auditoría Interna.
6. Atender al público y recibir la correspondencia dirigida a la Auditoría Interna.
7. Realizar labores administrativas, propias de Auditoría Interna, tales como revisar, clasificar, ordenar, archivar en el respectivo expediente, de la información que se genere en el departamento o se reciba de otros departamentos u otras instituciones o empresas.
8. Mantener ordenados y con actitud vigilante los expedientes y documentación de la Auditoría Interna.
9. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo, según los requerimientos institucionales.

Presidente Municipal: esa es la responsabilidad general de lo que va a hacer ella o él va a hacer directamente en ese puesto,

Sindy Rodríguez: la parte de la responsabilidad de la información que usted comentada que decía que era cumplir con los deberes obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos por la información que maneje en el departamento la cual es de índole discrecional y confidencial,

Presidente Municipal: eso precisamente es lo que yo andaba buscando, que dicha que se establece, la responsabilidad por resultado o funciones que usted indica ahí, me gusta la

redacción porque es bastante amplio, es decir no limita esa función, es importante señalar que quede claro que dentro de esa responsabilidad de resultados o funciones no está la toma de decisiones, esa persona no puede llegar a tomar ninguna decisión con respecto a ningún procedimiento simplemente es de ordenar, clasificar, dar soporte, como dice ejecutar otras funciones propias de naturaleza del cargo, igual es un funcionario público está sujeto al artículo 11 de la Ley General de Administración Pública donde viene el principio de legalidad, por ese lado digamos que me parece que hay que determinar en algún momento cuáles son esos problemas de responsabilidad.

Vicealcaldesa Municipal: este perfil también nosotros nos basamos en los perfiles de otras áreas de auditora de otras Municipalidades, Sindy sí les preguntó, yo sé que estamos en una coyuntura diferente porque sabemos que es muy posible que Doña Dalia se llegue a pensionar pronto, sin embargo en otras Municipalidades donde la estructura está así desde que existe un auditor, digamos que sean unidades sencillas o de dos personas, entonces está el auditor, está este asistente sucede exactamente lo mismo en algún momento está ausente el Auditor igual mantiene sus funciones este asistente de Auditoría, considerando la limitación que tiene de resolver en este caso la actuación sería de contestar que no existe auditor que le dé trámite a x tema si fuese una investigación, si fuese algo más complejo, pero si este perfil es el estándar por así decirlo.

Sindy Rodríguez: también quiero mencionar que lo que dice Jonathan tiene mucha razón en el sentido de responsabilidad que tiene el asistente de Auditoría, analicé varios perfiles, respecto a las funciones porque habían funciones de mucha responsabilidad y mucho compromiso en relación a una asistente específico que se le pague como pm1, también hay que tomar en consideración que el puesto de Auditoría Interna es un puesto sumamente delicado e importante en la Municipalidad, tampoco podemos darnos el lujo de tener en dos meses o 3 meses sin un Auditor, es un puesto en el cual si Doña Dalia se va o no se va todavía se tiene que hacer inmediatamente contratar a alguien ya sea interino o por servicios especiales o por el momento mientras que se haga el concurso, pero es un puesto que no se puede dejar de lado, la parte de mi responsabilidad siendo yo asistente de auditoría hago mis funciones ya sea que se las reporte a ustedes directamente o la Alcaldía y posterior cuando llegue el auditor ya sea interino o en propiedad seguiré con mi rol hasta me pueden quitar o modificar, valorando esa situación.

Presidente Municipal: con respecto a toda la explicación que se ha dado, y disculpen que haya sido tan insistente pero es que salen preguntas, yo tengo que velar también por eso, porque el perfil vaya bien, en dado caso la Auditoría Interna veo que el perfil es bastante amplio y también esas ausencia de información que tal vez estaba preguntado anteriormente que no necesariamente tienen que venir aquí van a ser suplidas también por las directrices que vaya a que emitir la administración, en ese caso si se puede cubrir esa situación, igual las directrices que da el Concejo Municipal como superior directo de dicho asistente técnico de Auditoría Interna porque nosotros vamos a ser los superiores directos, no la alcaldía, porque el personal de Auditoría Interna nos pertenece a nosotros, en ese caso estaríamos como responsables de mandar las directrices, me parece que en ese caso conforme a lo que es la exposición por resultados que son las funciones, más la determinación de la responsabilidad establecidas dentro del perfil.

Sindy Rodríguez: _respecto a lo de la jornada laboral también venía mención en las condiciones de trabajo, en la parte de valoración de puesto establece el tm1, el salario ajustado a la escala de Gobiernos Locales .

Presidente Municipal: someto a aprobación los perfiles. El Concejo Municipal acuerda aprobar el Perfil de Asistente de Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Aprobado

por unanimidad, en forma definitiva, 4 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Mariano Cordero Arroyo, Gerarda Fernández Varela.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el Perfil de Asistente de Recursos Humanos, Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 4 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Mariano Cordero Arroyo, Gerarda Fernández Varela.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el Perfil Asistente Técnico de Auditoría Interna. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva, 4 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Mariano Cordero Arroyo, Gerarda Fernández Varela. Notifíquese al departamento correspondiente.

Presidente Municipal: solicita la Secretaria del Concejo que si puede hacer el favor de enviarle los perfiles, si hay que hacer corrección hacerla por ahí, mandárselas por correo para que ya conste dentro del acta del día.

Perfil: Asistente de Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial

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 LOS RESULTADOS (FUNCIONES)

Participa en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.

Da asistencia técnica al ingeniero de la Unidad Técnica.

Realiza presupuestos de obras viales tales como puentes, cabezales, pasos de alcantarilla, ampliaciones de vías y calles cantonales.

Mantiene actualizado la información del estado de la red vial cantonal.

Colabora en la ejecución del inventario de la red de calles y caminos del cantón.

Colabora en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.

Apoya la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como obtiene un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón.

Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.

Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.

Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.

Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

Prepara y presenta informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.

Efectúa giras inspecciones y coordina actividades de proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.

Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO:

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, técnico, o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR LOS RECURSOS ECONÓMICOS:

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, caja chica y otros valores similares.

RESPONSABILIDAD POR EL EQUIPO Y MATERIALES DE TRABAJO:

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo de ingeniería, de cómputo, de oficina y los materiales que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Planificación y organización

Sentido de la urgencia

Atención al detalle

Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Conocimiento en:

Dominio de Excel, Word y Power Point, AUTOCAD

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Dominio de internet

Elaboración de informes técnicos

Programación de trabajo

Reglamentos municipales

Procedimientos municipales

Sistemas informáticos municipales

Ley General de Caminos Públicos, Ley 8114 y Ley 9329.

Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada

Servicios municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA:

El o la funcionario (a) o aspirante al puesto debe de poseer los siguientes requisitos académicos.

Licenciatura en una disciplina afín al puesto. (Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción)

EXPERIENCIA:

De 1 a 2 años de experiencia afines al cargo o preparación equivalente, al menos 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

Licencia de conducir B1 y A3 Preferiblemente.

REQUISITOS LEGALES:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

VALORACION DEL PUESTO

| ESPECIFICACION DEL PUESTO | SITUACION PROPUESTA |
|---------------------------|---|
| Clase de Puesto | Profesional Municipal 2 |
| Salario Base | ¢572 461,00 |
| Salario Mínimo Legal | Ajustado al I Semestre 2018 según escala salarial de la Unión de Gobiernos Locales. |
| Jornada | Tiempo Completo |
| Jefatura | Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial |

2- Perfil: Asistente de Recursos Humanos**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 (FUNCIONES)

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad o asistencial a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad.

Colaborar en la preparación de programas de trabajo.

Llevar controles de las funciones asignadas por área de trabajo, velar porque las mismas se cumplan según lo planeado.

Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

Orientar o instruir a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.

Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general.

Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.

Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.

Sustituir a la jefatura durante sus ausencias por disfrute de vacaciones, incapacidades, licencias.

Realizar cálculos variados relacionados con el pago de salarios, liquidaciones, deducciones y entre otros.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos legales, reglamentos y trámites en las dependencias de la Municipalidad

Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR BIENES

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

Será responsable por toda la información que maneje en el área de RRHH, la cual es de índole personal y confidencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene relación con el manejo de efectivos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Deberá de relacionarse internamente con todo el personal que solicite a Recursos Humanos en trámites y procesos así como mantener externamente comunicación con las Cooperativas, Bancos e Instituciones públicas y contribuyentes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Diplomado o Bachillerato Universitario en Administración de Empresas o carrera afín en el área de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio y avanzado.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

EXPERIENCIA

De seis meses a un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPLEJIDAD

Para ejecutar el trabajo se sigue una rutina ya establecida. Generalmente el trabajo se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior y a una estrecha supervisión

SERVICIO AL CLIENTE

Presta servicios a clientes internos y externos, brinda información de acuerdo con las normas y políticas establecidas (atiende y resuelve consultas técnicas, gestiona y documentos que requiere la jefatura, compañeros y el cliente interno externo)

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen Institucional.

VALORACION DEL PUESTO

| ESPECIFICACION DEL PUESTO | SITUACION PROPUESTA |
|----------------------------------|---|
| Clase de Puesto | Técnico Municipal 3 |
| Salario Base | ¢446 970,00 |
| Salario Mínimo Legal | Ajustado al I Semestre 2018 según escala salarial de la Unión de Gobiernos Locales. |
| Jornada | Tiempo Completo |
| Jefatura | Encargada de Recursos Humanos |

3- PERFIL: ASISTENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control y seguimiento de documentos y aspectos técnicos necesarios para el buen desempeño de la Auditoría Interna.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS (FUNCIONES)

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente al departamento que corresponda e informar a su superior inmediato. Participar activamente, en el cumplimiento de las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.

Revisar la documentación que será conocida por el Concejo Municipal y otras instancias, cuando así se le asigne, con el fin de dar soporte al Auditor(a) en su función de colaborar, cuando así corresponda.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna.

Colaborar en el planeamiento, organización y programación del plan anual de trabajo y presupuesto de la Auditoría Interna.

Atender al público y recibir la correspondencia dirigida a la Auditoría Interna.

Realizar labores administrativas, propias de Auditoría Interna, tales como revisar, clasificar, ordenar, archivar en el respectivo expediente, de la información que se genere en el departamento o se reciba de otros departamentos u otras instituciones o empresas.

Mantener ordenados y con actitud vigilante los expedientes y documentación de la Auditoría Interna.

Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo, según los requerimientos institucionales.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Generalmente el trabajo se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior, enfocadas en atender información, entregar documentos, resolver consultas o prestar un servicio directamente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR BIENES VALORES

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN:

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de sus actos por la información que maneja en el departamento, la cual es de índole discrecional y confidencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene relación con el manejo de efectivos.

RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la Institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer título de Bachiller en Educación diversificada, técnico medio o diplomado en carrera afín al puesto y capacitación relacionada y equivalente al cargo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo.
- Word, Power Point, Excel intermedio y avanzado.
- Conocimiento en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

EXPERIENCIA

De seis meses a un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

SERVICIO AL CLIENTE

Los servicios que presta son directamente a la Auditoría Interna y a los compañeros/as de la institución, cuando así lo requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin embargo, cuando se requiera se debe ajustar a la jornada laboral que así lo requiera, para cumplir con el objetivo establecido.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Emitir una opinión inapropiada sobre los resultados efectuados, con base en la obtención inadecuada de evidencia o en un diseño ineficaz de procedimientos de auditoría para recopilar la información que permita sustentar la opinión, conlleva a conclusiones erróneas y por lo tanto emitir recomendaciones poco asertivas.

VALORACION DEL PUESTO

| ESPECIFICACION DEL PUESTO | SITUACION PROPUESTA |
|----------------------------------|---|
| Clase de Puesto | Técnico Municipal 1 |
| Salario Base | €364 176,00 |
| Salario Mínimo Legal | Ajustado al I Semestre 2018 según escala salarial de la Unión de Gobiernos Locales. |
| Jornada | Tiempo Completo |
| Jefatura | Auditoría Interna |

2-El Concejo Municipal acuerda autorizar al Alcalde Municipal para que cancele a CONSTRUCTORA HERRERA S.A., cédula jurídica 3-101-125558, la suma de quince millones trescientos treinta y seis mil colones (€15.336.000) correspondiente a la orden de compra 0003617, expediente 2017 LA-000001-OPMZ, correspondiente a asfaltado de camino al basurero municipal, según consta en factura FV-011294, solicitud presentada en oficios MZ-UGA-129-18, MZ-AM-287-18. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva con dispensa de la Comisión de Hacienda y Presupuesto. 4 votos de los Regidores Jonathan Solís Solís, Virginia Muñoz Villegas, Mariano Cordero Arroyo, Gerarda Fernández Varela.

Al ser las diecinueve horas concluye la sesión.

Jonathan Solís Solís
Presidente Municipal

Dennia del Pilar Rojas Jiménez
Secretaria del Concejo Municipal