

SESIÓN ORDINARIA N°204-2020

Acta de la Sesión Ordinaria número doscientoscuatro- dos mil veinte celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro, el día Martes 24 de marzo del 2020, en su Sala de Sesiones, al ser las diecisiete horas y diez minutos exactos.

REGIDORES PROPIETARIOS:

Juan Luis León Barrantes - Presidente Municipal

Anthony Fallas Jiménez sust. A Ana Elizabeth Córdoba Arias-
Luis Ángel Trejos Solís

Miguel Ángel Alán Mora

Bernarda Agüero Alpizar

REGIDORES SUPLENTE

Freddy Vargas Quesada

María Gabriela Sagot González

Alejandro Arias Ramírez

SINDICOS PROPIETARIOS

Rocío Vargas Quesada

Álvaro Villegas Alpizar

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Juanita Villalobos Arguedas -Secretaria Municipal

Luis Alberto Villalobos Artavia-Alcalde Municipal

Se somete a consideración el Orden del Día, de la siguiente forma:

ORDEN DEL DÍA:

ARTICULO I.

Comprobación del cuórum

ARTICULO II.

Aprobación de Actas

ARTICULO III

Lectura de Correspondencia y acuerdos

ARTICULO IV.

Informe del Alcalde Municipal

ARTICULO V.

24/03/2020

Mociones

ARTICULO VI

Informe de Comisión.

ARTICULO VII

Asuntos de Trámite Urgente

ARTICULO VIII

Cierre de Sesión

ARTICULO I. -COMPROBACION DE CUORUM

INCISO N°1: Comprobado que existe el cuórum, se inicia la Sesión, a las diecisiete horas ytrece minutos exactas.

ARTICULO II- APROBACIÓN DE ACTAS

INCISO N°2:

Se procede con la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°203-2020 del día martes 17de marzo del 2020, conforme al Artículo 48 del Código Municipal “**existe obligación de aprobar el Acta de cada Sesión, las actas no se votan, sencillamente se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite**”

Así las cosas, se aprueba el acta.

APROBADA

ARTICULO III-CORRESPONDENCIA Y ACUERDOS

INCISO N°3:

Del Alcalde Municipal –Luis Alberto Villalobos Artavia y Lcda. Sara PriscilaParajelesJiménez, se conoce Oficio JVC N 004-2020 en el cual solicitan la aprobación de la Programación presupuestaria 2020 y la distribución Saldo de Liquidación de la Unidad Técnica de Gestión Vial (Diferencia a presupuestar en extraordinario N 1-20).

Conocida la solicitud, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 1.

El Concejo Municipal acuerda dispensar de trámite de comisión el Oficio JVN N 004-2020 suscrito por el Alcalde Municipal –

24/03/2020

Luis Alberto Villalobos Artavia y Lcda. Sara Priscila Parajeles Jiménez y es rechazado con tres votos en contra y dos votos a favor de los regidores: Juan Luis León Barrantes y Anthony Fallas Jiménez.

Se somete a votación para que envíe a la Comisión de Obras Públicas y es aprobado con cinco votos a favor.

APROBADO.

INCISO N°4:

Del Alcalde Municipal –Luis Alberto Villalobos Artavia se conoce Oficio ALCM-152-2020, en cual solicita el acuerdo de pago a favor de la Empresa NIVELACIONES Y TRANSPORTES ROLJUANJO LTDA. con cédula jurídica 3-102-082636, por un monto de 29.036.000.00 correspondiente a la Licitación Abreviada N 2019-000004-01 Suministro, Acarreo y Colocación de dos kilómetros ochocientos metros de Material de Lastre en el Camino de Cedral-Zapotal, en el Cantón de Montes de Oro, Adjudicada por el Concejo Municipal de Montes de Oro, mediante Acuerdo 1, Artículo II de la Sesión Extraordinaria N77-19 del 04 de septiembre del 2019.

Deliberación:

El regidor Miguel Alan Mora expresa que no observa claro el informe presentado por el Ing. Erick Alpizar, ya que no se especifica en el rubro de las distancias, cuanto lastre se utilizó, además en la parte del equipo utilizado, no especifica la placa de la maquinaria y exactamente la característica, porque informa: *mínimo, igual o similar* y para lo cual no entiende la especificación.

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 2.-

El Concejo Municipal acuerda dispensar de trámite de comisión el Oficio ALCM-152-2020 suscrito por el Alcalde Municipal – Luis Alberto Villalobos Artavia y es rechazado con tres votos a favor y dos en contra de los regidores: Bernarda Agüero Alpizar y Miguel Alán Mora.

Se somete a votación para que envíe a la Comisión de Obras Públicas y es aprobado

APROBADO.

ARTICULO IV- INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

INCISO N°5:

El Alcalde Municipal expresa que se están todas las medidas sanitarias con respecto al COVIC-19, ya hay un caso en Miramar.

Se le va a solicitar a la Comisión Nacional Emergencia para que se nos envíe suministros de limpieza.

El Regidor Miguel Alan Mora le pregunta al Alcalde Municipal: que si se está analizando lo del tema del agua, hay control, para prevenir lo de la escasez.

El Alcalde Municipal responde que sí, todos los días se monitorea tres veces y si hay suficiente agua.

ENTERADOS.

ARTICULO V.MOCIONES

INCISO N°6:

Moción presentada por el Regidor Alejandro Arias Ramírez acogida por la Regidora Bernarda Agüero Alpizar.

Moción para la reducción de montos por concepto de patentes y la condonación de alquileres de locales municipales.

- 1- Que en este momento nos enfrentamos a nivel mundial a un virus llamado Covid-19, el cual representa una amenaza en potencia, no solo para la salud pública sino también para nuestro sistema económico.
- 2- Que la mayor parte de la economía de nuestro cantón se está viendo afectada por la pandemia del Covid-19, ya que afecta en mayor escala al sector turístico y gastronómico.
- 3- Que mucha de nuestra economía se encuentra encadenada, ya mucha de la producción agropecuaria de nuestra zona norte consume en los restaurantes, hoteles y sodas de nuestro cantón.

24/03/2020

- 4- Que este virus está provocando despidos, cierres de negocios y una baja considerable en todo tipo de consumo.
- 5- Que el Ministerio de Salud ha emitido órdenes para el cierre de establecimientos como bares, gimnasios, centro de entretenimiento nocturno, entre otros, además, de la reducción a un 50% de la mayoría de negocios, tales como restaurantes. Por lo tanto hay un impacto significativo en los ingresos de nuestros patentados.
- 6- Que esta Municipalidad, así como las demás, goza de autonomía política, administrativa y financiera, tal como lo menciona el artículo 4 de nuestro código municipal.
- 7- Que en el inciso d del supra citado artículo menciona como potestad municipal aprobar las tasas, precios y contribuciones municipales, además de proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.
- 8- Que según lo establecido en el artículo 77 del código que nos regula, la municipalidad acordará sus respectivos presupuestos, pospondrá sus tributos a la Asamblea Legislativa y fijara las tasas y precios de los servicios públicos. Solo la municipalidad previa ley que autorice podrá dictar exoneraciones de los tributos señalados.
- 9- Que según el artículo 78 del Código Municipal, las patentes municipales se cancelaran por adelantado. A juicio del Concejo, dicho cobro podrá ser fraccionado.
- 10- Que hoy, más que nunca nuestros patentados, nuestra empresa privada necesita nuestra mayor disposición de colaborar para que sus negocios y emprendimientos logren soportar los efectos de esta pandemia.

Por tanto, mociono:

- 1- Que se condonen los pagos de alquileres locales de propiedad municipal por un periodo de 2 meses, prorrogables por un periodo igual, en caso de que la alerta nacional por Covid-19 se mantenga o empeore.
- 2- Que durante el periodo de alerta nacional por Covid-19 se reduzca los montos de cobros de patentes a un 50%.
- 3- Que se congelen los pagos por concepto de patentes municipales por un periodo de tres meses o hasta que la

24/03/2020

alerta nacional por Covid-19 se levante, lo que primero suceda. Los tres meses serán prorrogables por un periodo igual en caso de que no se levante la alerta.

- 4- Que los montos congelados por concepto de patentes se cobren en forma fraccionada y que su recaudación se realice de manera mensual por un periodo de 12 meses.
- 5- Que el año de cobro inicie a partir del mes posterior a la suspensión de la alerta nacional por Covid-19.
- 6- Que para aquellos que no deben pagar patentes en los meses de alerta, se les realice una readecuación del cobro, de manera que se les ajuste a un 50% cuando les corresponda pagar.
- 7- Que quienes deseen seguir en regla con el pago normal de sus respectivas patentes los puedan hacer sin inconvenientes.
- 8- Que se envíe este documento a la asamblea legislativa para la elaboración de su correspondiente ley.
- 9- Que se dispense de trámite de comisión.

Alejandro Arias Ramírez

Bernarda Agüero Alpizar.

Deliberación:

El Regidor Alejandro Arias Ramírez expresa que la idea con esta moción es ayudar al comercio, ya que ha sido muy afectado por el Covid-19.

La Regidora Bernarda Agüero Alpizar expresa que hay que solidarizarse con el comercio del Cantón.

El Regidor Luis Ángel Trejos Solís expresa que es muy buena la intención, mas sin embargo hay un reglamento del mercado municipal que hay que respetar y el día de hoy no está la Abogada del Concejo por lo que no podemos solicitarle el criterio legal. Este tema es asunto también de Gobierno Central.

El Alcalde Municipal expresa que si está de acuerdo en solidarizarse, más sin embargo existen gastos fijos, por concepto de ingresos de patentes.

24/03/2020

El Regidor Alejandro Arias Ramírez expresa que está de acuerdo con la ayuda del Gobierno central, mas sin embargo este es un tema de Autonomía Municipal.

El Regidor Anthony Fallas Jiménez expresa que le parece que en este tema se le debería de dar participación a la Administración y llegar a un punto de equilibrio.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión y es rechazada con cinco votos.

Se somete a votación para que se envíe la Moción a la Comisión de Asuntos Jurídicos y así mismo enviar la moción a la Abogada del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gestora de Servicios y al Departamento de Servicio Urbano, para que sea analizada por cada departamento.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

INCISO N°7:

MOCIÓN

PRESENTADO POR:

ASUNTO: MEDIDAS PARA PREVENIR EL COVID -19

CONSIDERANDOS:

1. Que el derecho a la vida y a la salud se encuentran consagrados en los numerales 21 y 50 de la Constitución Política, así como el bienestar de la población y su seguridad, los cuales se tornan en bienes jurídicos de interés público y ante ello, el

Estado tiene la obligación inexorable de velar por su tutela.

- 2.** Que el 9 de marzo del 2020 el Poder Ejecutivo emite la Directriz número 073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020 dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, por medio de la cual estableció una serie de medidas de coordinación interinstitucional para garantizar el cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, e implementar lineamientos de teletrabajo en las oficinas estatales.
- 3.** Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42221-S del 10 de marzo de 2020, el Poder Ejecutivo dispuso temporalmente mediante el artículo 1° la suspensión de eventos masivos de personas y centros de reunión pública. Además, según el artículo 4 de dicha norma, se excluyeron los espacios de reunión pública bajo las medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva definidos por el Ministerio de Salud para la alerta sanitaria por COVID-19.
- 4.** Que mediante decreto ejecutivo N°42227-MP-S se declara Estado de Emergencia Nacional en todo el

territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria producto de la enfermedad COVID-19, razón por la cual, las autoridades han solicitado adoptar, a nivel institucional, medidas que coadyuven en la tarea de protegernos entre todos para disminuir las posibilidades de contagio y evitar que se propague, sobre todo en las poblaciones más vulnerables

- 5.** Que existe la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando la salud y la vida están en amenaza o peligro, siguiendo el mandato constitucional estipulado en el numeral 140 incisos 6 y 8) del Texto Fundamental.
- 6.** Que el salón de sesiones del Concejo Municipal de Montes de Oro no cumple con las medidas mínimas que garanticen una adecuada distancia entre sus miembros, de conformidad con los criterios del Ministerio de Salud.
- 7.** Que existen miembros del Concejo Municipal que son catalogados como personas de alto riesgo, por ende, es primordial salvaguardar los bienes jurídicos tutelados como a salud y la vida.

- 8.** Que la Presidencia Municipal, de acuerdo a sus competencias otorgados por el Código Municipal, comprende la necesidad de adoptar, a nivel institucional, medidas preventivas razonables, oportunas y siempre atendiendo los llamados de las autoridades expertas.
- 9.** Resulta de vital importancia para este Concejo Municipal, atender el llamado de las autoridades Nacionales y coadyuvar en los esfuerzos para contener la propagación del virus COVID-19.

POR TANTO MOCIONAMOS:

- 1.** Suspender la convocatoria de las sesiones extraordinarias del Concejo Municipal, con excepción de aquellas sesiones que sean debidamente justificadas por parte de la Alcaldía con el fin de atender esta Emergencia Nacional.
- 2.** Instruir al Presidente del Concejo Municipal a contemplar dentro del orden del día únicamente los puntos que sean impostergables por su naturaleza y que requieran un acuerdo por parte del Concejo Municipal.
- 3.** Que se dispense de trámite de comisión.
- 4.** Que se tome como acuerdo definitivamente aprobado.

24/03/2020

Atentamente:

Juan Luis León Barrantes

Regidor Municipal

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión y es rechazada con dos votos en contra de los regidores: Miguel Alan Mora y Luis A. Trejos Solís y tres a favor.

Se somete a votación para que se envíe a la Comisión de Asuntos Jurídicos y es aprobada con cinco votos.

APROBADO.

ARTICULO VI-INFORME DE COMISIÓN.

INCISO N°8:

INFORME DE MINORIA COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS

ASUNTO: PERFIL PROFESIONAL INGENIERO ENCARGADO DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL.

Al ser las quince horas con veinte de la tarde del veinte cuatro de marzo del dos mil veinte el regidor Juan Luis León Barrantes, miembro de la Comisión de Asuntos Jurídicos y la regidora suplente María Gabriela Saggot Gonzales como asesora, mediante el acuerdo 7 de la Sesión Ordinaria N203-2020, celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 17 de marzo del 2020, se procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que en la Sesión Ordinaria N203-2020 celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 17 de marzo del 2020, se presentó perfil profesional del encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial remitido por el señor Alcalde Luis Alberto Villalobos Artavia, avalado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

SEGUNDO: Que la Unión Nacional de Gobiernos Locales es un ente que puede brindar asesoría a las municipalidades en

24/03/2020

cuanto a la elaboración, modificación o actualización de los perfiles de puestos que existen en los gobiernos locales.

TERCERO: Que la Municipalidad de Montes de Oro en la actualidad posee el puesto de Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial vacante, el cual es de gran relevancia para el municipio.

CUARTO: Que la Administración Municipal informa mediante el oficio remitido que la Unión Nacional de Gobiernos Locales avaló el perfil del puesto en mención.

POR TANTO

- 1- Se recomienda al Concejo municipal de Montes de Oro, de conformidad con el principio de legalidad estipulado en el numeral 11 de la Constitución Política, así como el numeral 11 de la Ley General de la Administración Pública aprobar el perfil del Ingeniero de la Unión Técnica de Gestión Vial presentado en la Sesión Ordinaria N203-2020 celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 17 de marzo del 2020.
- 2- Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro que es tome como un acuerdo definitivamente aprobado y se instruya a la secretaria municipal para que en el plazo de ley notifique el acuerdo a la Administración.

Atentamente,

Juan Luis León Barrantes.

Regidor Propietario.

Deliberación:

El Regidor Miguel Alán Mora expresa que su voto en contra es porque no avala el procedimiento que se realizó para presentar el perfil.

Se somete a votación el dictamen de jurídicos y es aprobado con tres votos a favor y dos en contra de la regidora Bernarda Agüero Alpizar y Miguel Alan Mora.

APROBADO.

24/03/2020

El Perfil del Ingeniero de la Unión Técnica de Gestión Vial presentado por el Alcalde Municipal en la Sesión Ordinaria N203-2020 del 17 de marzo el 2020, es el siguiente:

**COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL (PM3)
NATURALEZA DEL TRABAJO.**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial.

Coordinar, velar, controlar y distribuir los presupuestos asignados a los respectivos proyectos del Proceso.

Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal.

Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las cuales sea nombrado.

Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.

SESIÓN ORDINARIA N°204-2020

24/03/2020

Participar en la atención de emergencias del cantón.

Evaluar el desempeño del personal a cargo.

Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.

Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.

Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.

Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.

Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.

Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.

Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.

Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.

Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón.

Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.

Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.

Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.

Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.

Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.

SESIÓN ORDINARIA N°204-2020

24/03/2020

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

Revisar, corregir y Elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.

Coordinar las actividades del Proceso a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.

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

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.

Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

24/03/2020

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

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

SESIÓN ORDINARIA N°204-2020

24/03/2020

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera. Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija

ENTERADOS

INCISO N°9:

INFORME DE MINORIA COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS ASUNTO: PERFILES DE ABOGADO MUNICIPAL Y ABOGADO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE ORO.

Al ser las quince horas de la tarde del veinticuatro de marzo del dos mil veinte el regidor Juan Luis León Barrantes, miembro de la Comisión de Asuntos Jurídicos y la regidora suplente María Gabriela Saggot Gonzales como asesora, mediante el acuerdo 6 de la Sesión Ordinaria N203-2020, celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 17 de marzo del 2020, se procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que en la Sesión Ordinaria N203-2020 celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 17 de marzo del 2020, se presenta el Oficio ALCM-140-2020 en el cual se indica que con la finalidad de realizar un ordenamiento en los perfiles de la Municipalidad, así como aumentar la competitividad en el ámbito de atracción de Recurso Humano se solicitó a la Unión Nacional de Gobiernos Locales la actualización de los perfiles del Abogado Municipal y Abogado del Concejo Municipal-

24/03/2020

SEGUNDO:

Que también se remite oficio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, así como los perfiles descritos. En el oficio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales se indica la necesidad de garantizar recurso humano capacitado basado en dos puntos: las condiciones socioculturales del Cantón en tema de capital humano profesional y además en el cambio en los salarios de los empleados públicos con la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Publicas.

TERCERO:

Que la Unión Nacional de Gobiernos Locales ha manifestado que se encuentra realizando el Manual de Puestos de la Municipalidad de Montes de Oro, por lo cual se está realizando actualización de los perfiles de la misma, a su vez en el oficio remitido indican la importancia de garantizar la transparencia al proceso de reestructuración en el nuevo manual de puestos por lo cual se indica que se debe respetar los cambios efectuados a los perfiles de la clase Profesional Municipal 2(Perfiles de Abogado Municipal y Abogado del Concejo Municipal).

CUARTO:

Que es de conocimiento que la Administración se encuentra sin Abogado Municipal, por lo cual es de suma importancia que el perfil sea actualizado con la finalidad que el mismo sea competitivo y equilibrado, recordando que la Ley N9635 cambio los porcentajes de prohibición pasando de un 65% a un 30%.

QUINTO:

Que el Concejo Municipal ha sido enfático en la necesidad de un Manual de Puestos en la Municipalidad de Montes de Oro, lo que conlleva a una reestructuración de los perfiles de los puestos, actualizándolos y equiparándolos, como lo es el perfil del Abogado Municipal y Abogado del Concejo Municipal.

SEXTO:

Que según el Código Municipal La Unión de Gobiernos Locales es un ente encargado de la elaboración y actualización del Manual Descriptivo de Puestos, por lo cual es competente para la recomendación de dicha actualización de perfiles de puestos.

24/03/2020

POR TANTO

- 1- Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro, de conformidad con el principio de legalidad estipulado en el numeral 11 de la Constitución Política así como el numeral 11 de la Ley General de la Administración Pública, así como en el artículo 129 del Código Municipal aprobar la actualización de los perfiles de Abogado Municipal y Abogado del Concejo Municipal presentados en la Sesión Ordinaria N203-2020 del 17 de marzo el 2020.
- 2- Se recomienda al concejo Municipal de Montes de Oro, que se tome como un acuerdo definitivamente aprobado y se instruya a la secretaria municipal para que en el plazo de ley notifique a la Administración.

Atentamente;

Juan Luis León Barrantes
Regidor Propietario.

Se somete a votación el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos y es aprobado con tres votos a favor y dos en contra de la regidora Bernarda Agüero Alpizar y Miguel Alán Mora.

APROBADO.

Así las cosas, los perfiles del Abogado Municipal y Abogado del Concejo Municipal presentados en la Sesión Ordinaria N203-2020 del 17 de marzo el 2020, son los siguientes:

**PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)
ABOGADO (A) ALCALDÍA MUNICIPAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que

requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Alcaldía Municipal.
- Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios.
- Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad.
- Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria.
- Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo.
- Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas.
- Atender diariamente a las consultas legales del equipo de la Alcaldía que se suscitan en el accionar y dinámica propias del despacho de la Alcaldía.

24/03/2020

□ Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la jefatura.

- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.

- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.

- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad.

- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.

- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.

- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.

- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza

- Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales

- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.

- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.

- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.

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

24/03/2020

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito.

Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

24/03/2020

- 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

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) ABOGADO (A) CONCEJO MUNICIPAL NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Concejo Municipal.
- Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios.
- Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso.
 - Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad.
- Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria.
- Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo.
- Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas.
- Atender diariamente a las consultas legales del Concejo Municipal que se suscitan en el accionar y dinámica propias de la administración municipal.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por el Concejo Municipal.
- Participar en la ejecución de proyectos municipales de mayor complejidad bajo solicitud del Concejo Municipal, para asegurar la transparencia de los procesos.
 - Representar al Concejo Municipal ante organismos públicos y privados, a solicitud del mismo.

- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por el Concejo Municipal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales
- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante el Concejo Municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.
- Atender y resolver consultas que le presentan los regidores, síndicos, compañeros y público en general.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

24/03/2020

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de

tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos: • 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

24/03/2020

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENTERADOS

ARTICULO VII-ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

INCISO N°10:

Al no haber Asuntos de Trámite Urgente, se omite este capítulo.

ARTICULO VIII- CIERRE DE SESIÓN

INCISO N°11:

SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS Y DIEZ MINUTOS EXACTAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN LUIS LEON BARRANTES DA POR CONCLUIDA LA SESION. -U.

Juanita Villalobos Arguedas
Secretaria Municipal

Juan Luis León Barrantes
Presidente Municipal