
1 **SESION ORDINARIA NO. 174-2019**
2 **PERIODO 2016-2020**
3

4 Celebrada a las dieciocho horas del día martes 27 de Agosto del año 2019, en la Sala de Sesiones
5 de la Municipalidad de Poás, con la asistencia de los señores miembros del Concejo Municipal,
6 Periodo 2016-2020.

7
8 **MIEMBROS PRESENTES**
9

10 **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Jorge Luis Alfaro Gómez
11

12 **VICEPRESIDENTE MUNICIPAL:** German Alonso Herrera Vargas.
13

14 **REGIDORES PROPIETARIOS:** María Ana Chaves Murillo; Marvin Rojas Campos y Carmen
15 Barrantes Vargas en ausencia de la regidora Gloria E. Madrigal Castro.
16

17 **REGIDORES SUPLENTES:** Elieth González Miranda; Luis Gdo. Castro Alfaro; Santos
18 Lozano Alvarado y Keylor Rodríguez Rodríguez.
19

20 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Sergio Fernández Cambrero, distrito San Pedro; Marcos
21 Rodríguez Castro, distrito San Juan; Greivin Víquez Quesada, distrito San Rafael; Flora Virginia
22 Solís Valverde, distrito Carrillos y María del Rocío Sánchez Soto, distrito Sabana Redonda.
23

24 **SÍNDICOS SUPLENTES:** Ingrid Murillo Alfaro, distrito San Pedro; Yorleny Quesada Chaves,
25 distrito San Juan; Mariela Víquez Quesada, distrito San Rafael; Marco Vinicio Valverde Solís,
26 distrito Carrillos y Johnny Cambrero Villegas, distrito Sabana Redonda.
27

28 **ALCALDÍA MUNICIPAL:** Ing. José Joaquín Brenes Vega, Alcalde Municipal; **AUSENTE:**
29 Sofía Murillo Murillo, Vicealcaldesa Primera y Freddy Jinesta Valverde, Vicealcalde Segundo.
30

31 **SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL:** Roxana Chinchilla Fallas.
32

33 **MIEMBROS AUSENTES**
34

35 **REGIDORES PROPIETARIOS:** Gloria E. Madrigal Castro, justificada su ausencia por
36 participar en una actividad de RECOMM, se aplica el artículo 32 del Código Municipal párrafo
37 final.
38

39 **ARTÍCULO NO. I**
40 **INVOCACIÓN**
41

42 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, inicia la sesión agradeciendo y dando la
43 bienvenida a todos los miembros de este Gobierno Municipal, señor Alcalde Municipal,
44 regidores, Síndicos y Suplentes, y demás compañeros aquí presentes sean todos bienvenidos a
45 ésta sesión. Como es la sana costumbre vamos a dar gracias a Dios por permitirnos un día más,
46 elevando una oración ante Dios nuestro Señor a cargo de la regidora suplente Elieth González
47 Miranda: En el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo. Señor hoy te doy gracias, igual
48 que todos los días, y pongo en tus manos al señor Presidente, al señor Alcalde, a la señora
49 Secretaria de éste Concejo Municipal, y todos los regidores, Síndicos y suplentes; y te pido Señor
50 como lo hago siempre en las mañanas y en las noches, danos sabiduría para poder expresar lo que
51 sentimos y conoce a cada uno de las personas aquí presentes. Todo esto te lo pido en nombre de
52 tú Hijo nuestro Señor Jesucristo, que vive y reina por los Siglos de los Siglos. AMEN AMEN
53 AMEN.

1
2
3
4
5
6

ARTÍCULO NO. II
APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA

7 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, procede a dar lectura del Orden del Día, no
8 habiendo objeciones ni observaciones.

- 9 I- INVOCACIÓN
10 II- Aprobación Orden del Día
11 III- Análisis y Aprobación Acta Ord. No. 173-2019
12 IV- Lectura de Correspondencia y el trámite que corresponda.
13 V- Audiencia: Joseph Suárez, Comité Distrital de Deportes y Recreación, Carrillos Alto
14 VI- Informe de Comisiones Municipal
15 VII- Asuntos Varios
16 VIII- Mociones y Acuerdos

17
18

ARTÍCULO NO. III
ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

19 Se procede al análisis y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria No. 173-2019, sin ninguna
20 objeción u observaciones. Una vez analizada queda aprobada el acta de la Sesión Ordinaria No.
21 173-2019 por los regidores presentes, Jorge Luis Alfaro Gómez; German Alonso Herrera Vargas;
22 María Ana Chaves Murillo; Marvin Rojas Campos y la regidora suplente Carmen Barrantes
23 Vargas en ausencia de la regidora Gloria E. Madrigal Castro.

24
25

ARTÍCULO NO. IV
LECTURA DE CORRESPONDENCIA

26 Se procede a dar lectura y lo que se requiera en la correspondencia:

- 27
28
29
- 30 1) Se recibe invitación de la Red de Prevención de Violencia de Poás, para la actividad en
31 celebración del “Día de la Mujer Poaseña”, el miércoles 11 de setiembre del 2019 de 9:00
32 a.m. a 12 m.d., en la Finca El Nazareno, cupo CINCO espacios. Favor confirmar asistencia.

33
34 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: cualquiera de las compañeras
35 interesadas coordina con la Secretaría para confirmar la asistencia, con un cupo de 5 espacios.

- 36
37 2) Se recibe vía correo electrónico del señor Randall Viquez Tipsa, mediante el cual consulta:
38 “El presente es para saludar y solicitar respetuosamente información del caso de
39 movimientos de tierra y construcción frente el templo católico en Santa Rosa de Poás. Es
40 *posible que nos indiquen el avance del caso para seguimiento del mismo.*”

- 41
42 3) Seguidamente se da lectura, del oficio No. MPO-GAL-081-2019 de fecha 27 de agosto del
43 2019 dirigido a éste Concejo Municipal, recibido en la Secretaria de éste Concejo Municipal
44 al ser las 5:00 p.m., y dice textual: “Quien suscribe Horacio Arguedas Orozco, en mi calidad de
45 Asesor Legal Municipal, por éste medio les saludo y procedo a darle seguimiento al acuerdo del
46 Concejo Municipal de Poás 2245-08-2019 del oficio MP-SCM-348-2019 donde se gestiona ante
47 ésta Asesoría Legal emitir criterio legal respecto a los movimientos de tierra realizados en el
48 sector de Santa Rosa y rompimiento de sellos:

49 Sobre el particular debo indicar que estamos en presencia de un asunto complejo que requiere
50 verificación en sitio y revisar en estrados judiciales los potenciales procesos judiciales ahí
51 incoados entre las partes a fin de no invadir competencias ajenas al Municipio, de manera que se
52 están trabajando en la probidad requerida de acuerdo a la priorización de asuntos del Despacho.
53 No omito indicar que en fechas recientes presentaron unos recursos de revocatoria y apelación
54 que están siendo atendidos por ésta Asesoría Legal con la probidad requerida por los plazos
55 cortos de respuestas que ellos requieren y ello ha imposibilitado materialmente al suscrito Asesor

1 Legal de que todos los asuntos puedan salir al mismo tiempo en que son presentados, sobre todo
2 si tomamos en cuenta que no poseo asistentes y soy único en la Oficina, de ahí el llamado al
3 respeto de los plazos establecidos en la Ley General de Administración Pública para cada caso
4 dada la complejidad de cada asunto, en virtud de que en los últimos meses han estado
5 ingresando al Área Legal una serie de consultas que más que simples consultas son denuncias de
6 importante gravedad, que distan ser tramitados como asuntos de mero trámite o simples
7 consultas, por convertirse en asuntos cada vez más complejos con serios cuestionamientos sobre
8 el actuar Municipal, y se han venido detectando falencias en el procedimientos que ha habido
9 que corregir como sucede en la especie con el expediente remitido por el Áreas de Desarrollo
10 *Territorial sobre el tema que es objeto de consulta.*”
11

12 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: en virtud de la consulta de los
13 interesados vecinos de Santa Rosa, conocida en el punto anterior, hacer ver en el acuerdo al
14 Asesor Legal Municipal Lic. Horacio Arguedas Orozco y a los munícipes, que nosotros como
15 Concejo Municipal somos respetuosos del procedimiento legal que se debe seguir, que el acuerdo
16 tomado por éste Concejo para el seguimiento del tema, es precisamente por la solicitud de los
17 vecinos ante éste Órgano Colegiado, para que se obtenga un historial o cronología de avance
18 sobre el procedimiento, no para influir de ninguna manera sobre el proceso que deba seguir el
19 Asesor Legal de la Municipalidad que es competencia de la Administración Municipal, de
20 acuerdo a lo que el procedimiento administrativo le dicte. En ese sentido instar a la Asesoría
21 Legal a realizar el procedimiento según corresponda bajo la normativa vigente y a mantener
22 informado a los munícipes del avance del tema, en virtud que los vecinos ha mostrado un interés
23 genuino por conocer del tema. Someto a votación de los regidores tomar el acuerdo en esos
24 términos. Sea con dispensa de trámite de comisión y definitivamente aprobado.
25

26 Se acuerda:

27 **ACUERDO NO. 2246-08-2019**

28 El Concejo Municipal de Poás, basados en la consulta vía correo electrónico de los vecinos de
29 Santa Rosa a través del señor Randall Víquez (TIPSA) y el oficio No. MPO-GAL-081-2019 de la
30 Asesoría Legal Lic. Horacio Arguedas Orozco, que dice en lo que interesa: “...Sobre el particular
31 debo indicar que estamos en presencia de un asunto complejo que requiere verificación en sitio y
32 revisar en estrados judiciales los potenciales procesos judiciales ahí incoados entre las partes a fin
33 de no invadir competencias ajenas al Municipio, de manera que se están trabajando en la probidad
34 requerida de acuerdo a la priorización de asuntos del Despacho...” POR TANTO SE ACUERDA:
35 **PRIMERO:** Hacer ver al Asesor Legal Municipal Lic. Horacio Arguedas Orozco y a los
36 munícipes vecinos de Santa Rosa, que nosotros como Concejo Municipal somos respetuosos del
37 procedimiento legal que se debe seguir, que el acuerdo tomado por éste Concejo para el
38 seguimiento del tema, es precisamente por la solicitud de los vecinos ante éste Órgano Colegiado,
39 para que se obtenga un historial o cronología de avance sobre el procedimiento, no para influir de
40 ninguna manera sobre el proceso que deba seguir el Asesor Legal de la Municipalidad que es
41 competencia de la Administración Municipal, de acuerdo a lo que el procedimiento
42 administrativo le dicte. **SEGUNDO:** Instar a la Asesoría Legal a realizar el procedimiento según
43 corresponda bajo la normativa vigente y a mantener informado a los munícipes del avance del
44 tema, en virtud que los vecinos ha mostrado un interés genuino por conocer del tema. Envíese
45 copia al Alcalde Municipal de Poás. Votan a favor Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso
46 Herrera Vargas, María Ana Chaves Murillo, Marvin Rojas Campos, así como la regidora suplente
47 Carmen Barrantes Vargas en ausencia de la regidora Gloria Madrigal Castro. **CON DISPENSA
48 DE TRÁMITE DE COMISIÓN. ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE
49 APROBADO.**
50

51 4) Se recibe oficio No. PRE-2019-01051 de fecha 23 de agosto del 2019, recibido en la
52 Secretaría de éste Concejo Municipal el 26 de agosto del 2019, de la señora Yamileth Astorga
53 Espeleta, Presidenta Ejecutiva, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA,
54 dirigido al señor José Joaquín Brenes Vega, Alcalde y Jorge Luis Alfaro, Presidente Concejo
55 Municipal, de la Municipalidad de Poás, y dice textual: “Reciba un saludo cordial, a la vez

1 que le invito a la actividad de siembra de árboles en los terrenos de AyA donde se encuentra la
2 fuente de los acueductos de Atenas y de Tacares Sur; la ubicación es: Chilamate de Carrillo
3 Altos de Poás (parque Los Chorros). Esta actividad se realizará el viernes 6 de setiembre, de
4 8:00 a 10 a.m. y participarán estudiantes de colegio, representantes institucionales y personas de
5 las comunidades usuarias del acueducto.

6 Asimismo, con la siembra de aproximadamente 300 árboles celebraremos el Día Internacional de
7 la Preservación de la Capa de Ozono, estaremos efectuando una acción simbólica por el cuidado
8 de las fuentes hídricas en nuestro planeta.

9 De antemano agradeceré su participación, para lo cual le solicito confirmar con Silvia Rodas, en
10 Presidencia Ejecutiva de AyA, al tel. 2242-5012, o bien a su correo: srodas@aya.go.cr.”

11
12 La Secretaria de éste concejo remitió la documentación desde el 26 de agosto, al señor
13 Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro, ya que deben confirmar su asistencia.

14
15 5) Se recibe oficio No. DVT-DGPT-OPT-RHN-UD-G-2019-306 del Lic. Asdrúbal Porras
16 Bogantes, Jefe Delegado, fechado el 23 de agosto del 2019 y recibido en ésta Secretaria del
17 Concejo el 26 de agosto del 2019, dirigido al señor Mario Enrique Steller Carvajal,
18 Destacado, Unidad Delegación Grecia, (Región Huetar Norte), con copia a la Secretaría del
19 Concejo Municipal de Poás, al Lic. Luis Diego Herrera Hidalgo, Jefe Regional, Región
20 Huetar Norte, Depto. Operaciones Policiales Tránsito y al Lic. Mario Luis Rodríguez Seguro,
21 Sub Jefe Delegado, y dice textual: “Sirva la presente para saludarlos a la vez remitirle copia
22 de nota con numero de oficios MPO-SCM-402-2019, suscrito por la Señora (ita) Roxana
23 Chinchilla Fallas, Secretaria Consejo Municipal de San Pedro de Poás, donde denuncian
24 vehículos mal estacionados tanto en la acera como en la vía pública obstaculizando el libre
25 tránsito, frente venta de repuestos usados en la entrada calle Churuca distrito San Rafael de
26 Poás. En razón de lo anterior, le solicito realizar los controles en la zona denunciada,
27 aplicando lo dispuesto en la Ley de Tránsito e informando por escrito sobre lo actuado, a la
28 mayor brevedad del caso. Le indico que de acuerdo al Artículo 6, de la Ley General de
29 *Control Interno N° 8292, en relación con la Confidencialidad de los Denunciantes.*”

30
31 6) Se recibe oficio No. MPO-ALM-237-2019 de fecha 22 de agosto del 2019, del Ing. José
32 Joaquín Brenes Vega, Alcalde Municipal de Poás, dirigido al Lic. Rony Moya Ulate,
33 Coordinador Regional Banco Popular, que dice textual: “Después de un respetuoso saludo, en
34 nombre de la Municipalidad de Poás, cliente del Banco Popular, solicitamos el patrocinio del
35 Banco Popular en el relanzamiento de la actividad denominada **Festival Típica Navidad**, que
36 involucra la participación de todo el sector empresarial, la comunidad, organizaciones
37 comunales y educativas, y siendo una actividad que une a la familia en una época como es la
38 navideña. Las diferentes actividades programadas tienen como objetivo enaltecer los valores
39 navideños para el disfrute de las familias Poaseñas y quienes nos visitan, en donde podamos
40 disfrutar espacios llenos de magia y diversión en un ambiente familiar. Por todo lo anterior,
41 reitero la solicitud de un patrocinio para la atención de los participantes que significan un costo
42 superior a los 2 millones de colones en refrigerios y otros gastos en que incurre la Asociación
43 Cívica Poaseña, organizadora del evento. No omito agradecer la pronta atención y el apoyo
44 *brindado.*”

45
46 7) Se recibe nota de fecha 23 de agosto del 2019 del señor Jorge Alvarado Espinoza, dirigido a
47 éste Concejo Municipal, al departamento de Gestión de Desarrollo Territorial, al Ministerio
48 de Salud y al SENASA, recibido en Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Poás el
49 23 de agosto del 2019 y recibido en ésta Secretaria del Concejo Municipal el 27 de agosto del
50 2019, y dice textualmente: “El suscrito, Jorge Alvarado Espinoza, vecino de San Juan Sur de
51 Poás, portador de la cédula 2-321-423, recurro a ustedes para solicitar información de los
52 permisos que maneja cuatro granjas avícolas, ubicadas en Calle El Tigre en Sabana Redonda de
53 Poás, Alajuela. Se ha observado, que se han dado dichos movimientos de tierras en la Finca La
54 Holanda o sus cercanías para dichos fines, adicionalmente, se requiere saber si dichos trabajos
55 tienen la viabilidad ambiental de SETENA.

1 Verbalmente, le solicité información a la Doctora Yeli Víquez, del Centro de Salud de San Pedro
2 de Poás, y me indicó que el Ministerio de Salud no interviene en las Granjas Avícolas, que es un
3 asunto con SENASA, por lo que es importante tener el criterio técnico de dicha observación, por
4 escrito, y si la Municipalidad de Poás, considera las autorizaciones que brinda el Ministerio de
5 Salud o SENASA, para otorgar usos de suelo y permisos de construcción, además considerar si
6 conforme al Reglamento para la zonificación de las áreas de reserva y protección de los
7 manantiales, nacientes, mantos acuíferos y áreas de recarga para el Cantón de Poás, se brindan
8 permisos a este tipo de actividades, que está proliferando en esta zona, que es de alta
9 vulnerabilidad. Requiero información, en el plazo de diez días hábiles, conforme lo establece la
10 Ley 9097, para que me indiquen lo correspondiente, o tomen la información brindada como una
11 denuncia.”

12
13 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: si les parece tomar un acuerdo para
14 solicitar al área de Gestión de Desarrollo Territorial, que de todas formas el señor Alvarado
15 Espinoza le está remitiendo al igual que a éste Concejo Municipal, para que se atienda y se brinde
16 respuesta técnica al administrado y se nos haga llegar copia de la respuesta ante este Concejo de
17 la respuesta que dada. Asimismo como también va dirigido al Ministerio de Salud y al SENASA,
18 solicitarles de la manera más atenta, nos hagan llegar copia de la respuesta que se brinde a la
19 solicitud de información que hace el señor Alvarado Espinoza. Sea éste con dispensa de trámite
20 de comisión y definitivamente aprobado para el cumplimiento de los plazos.

21
22 Se acuerda:

23 **ACUERDO NO. 2247-08-2019**

24 El Concejo Municipal de Poás, conoció la nota fechada del 23 de agosto del 2019 del señor Jorge
25 Alvarado Espinoza, dirigido a éste Concejo Municipal, al departamento de Gestión de Desarrollo
26 Territorial, al Ministerio de Salud y al SENASA, recibido en Plataforma de Servicios de la
27 Municipalidad de Poás el 23 de agosto del 2019 y recibido en ésta Secretaria del Concejo
28 Municipal el 27 de agosto del 2019, que entre otras cosas cita: “...El suscrito, Jorge Alvarado
29 Espinoza, vecino de San Juan Sur de Poás, portador de la cédula 2-321-423, recorro a ustedes
30 para solicitar información de los permisos que maneja cuatro granjas avícolas, ubicadas en
31 Calle El Tigre en Sabana Redonda de Poás, Alajuela...” **POR TANTO SE ACUERDA:**
32 **PRIMERO:** Solicitar al Coordinador de Gestión de Desarrollo Territorial de ésta Municipalidad,
33 para que se atienda y se brinde respuesta técnica al administrado y se nos haga llegar copia de la
34 respuesta ante este Concejo de la respuesta que dada. **SEGUNDO:** Asimismo, en vista de que
35 remite ésta nota al Ministerio de Salud y al SENASA, solicitarles, de la manera más atenta, hacer
36 llegar copia de la respuesta que se brinde a la solicitud de información que hace el señor
37 Alvarado Espinoza, ante este Concejo Municipal. Envíese copia al Alcalde Municipal de Poás.
38 Votan a favor Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera Vargas, María Ana Chaves
39 Murillo, Marvin Rojas Campos, así como la regidora suplente Carmen Barrantes Vargas en
40 ausencia de la regidora Gloria Madrigal Castro. **CON DISPENSA DE TRÁMITE DE**
41 **COMISIÓN. ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 42
43 8) Se recibe nota de fecha 13 de agosto del 2019, recibido en Plataforma de Servicios de la
44 Municipalidad de Poás el 23 de agosto del 2019 y recibido en la Secretaria de éste Concejo
45 Municipal el 27 de agosto del 2019, dirigida a éste Concejo Municipal de Poás, y dice textual:
46 “Los abajo firmantes, todos vecinos de San Juan Sur, nos asiste la necesidad e interés de hacer
47 pública la servidumbre (calle) de 200 metros de distancia, la cual se encuentra ubicada 50
48 metros sur de la Escuela de San Juan Sur a mano izquierda. Por lo anterior, con todo respeto,
49 solicitamos a éste estimable Consejo Municipal, se nos indique cuales son los requisitos que
50 como comunidad debemos cumplir para su aprobación (teléfonos 8322-2452) correo:
51 jchavesq_54@hotmail.com). Agradecemos su atención y el apoyo que nos brinden.” Firman
52 varios vecinos del lugar con su respectivo número de cédula.

53 -----
54 -----
55 -----

1 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: Sugiero se traslade la solicitud a la
2 Comisión de Obras Municipal y si lo tienen a bien los acompañe en el análisis el Lic. Edward
3 Cortés García, Asesor Legal de la Presidencia de éste Concejo Municipal.

4
5 El regidor Marvin Rojas Campos comenta: me parece que sería más conveniente ya que ellos lo
6 que solicitan son requisitos, se les traslade a la Unidad Técnica para que sean ellos los que nos
7 den los requisitos y una vez que ellos lo aporten la Comisión pueda analizarlo para ver si
8 procede.

9
10 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: sería solicitar un informe técnico y
11 trasladar igualmente a la Comisión de Obras.

12
13 El Síndico Marcos Rodríguez Castro, distrito San Juan, consulta: con exactitud dónde queda ese
14 camino?.

15
16 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro responde: yo no me ubico, pero dice según la nota,
17 "...servidumbre (calle) de 200 metros de distancia, la cual se encuentra ubicada 50 metros sur
18 de la Escuela de San Juan Sur a mano izquierda...", no se cual pueda ser.

19
20 El Síndico Marcos Rodríguez Castro comenta: pareciera que es la que se encuentra en la entrada
21 de Los Espinoza en San Juan Sur.

22
23 El Alcalde José Joaquín Brenes Vega, comenta: más bien es la entrada que se encuentra sobre la
24 ruta nacional a mano derecha subiendo, que va hacia una serie de quintas, detrás de la Iglesia
25 Católica, 50 metros al Sur, o sea hacia abajo; y el Concejo es soberano a trasladar el asunto, pero
26 el área técnica no define los requisitos para declarar una servidumbre.

27
28 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro responde: no, pero están en la ley, y son los técnicos
29 quienes pueden presentar un informe de dicha solicitud, o sea lo que tienen que hacer es
30 buscarlos de acuerdo a la normativa. De acuerdo a la sugerencia procedo a someter a votación de
31 los señores regidores en los términos citados, con copia a los vecinos del lugar. Sea con dispensa
32 de trámite de comisión y definitivamente aprobado.

33
34 Se acuerda:

35 **ACUERDO NO. 2248-08-2019**

36 El Concejo Municipal de Poás, conoció nota de fecha 13 de agosto del 2019, recibido en
37 Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Poás el 23 de agosto del 2019 y recibido en la
38 Secretaria de éste Concejo Municipal el 27 de agosto del 2019 de los vecinos de San Juan Sur,
39 que dice en parte: "...nos asiste la necesidad e interés de hacer pública la servidumbre (calle) de
40 200 metros de distancia, la cual se encuentra ubicada 50 metros sur de la Escuela de San Juan
41 Sur a mano izquierda. Por lo anterior, con todo respeto, solicitamos a éste estimable Consejo
42 Municipal, se nos indique cuales son los requisitos que como comunidad debemos cumplir para
43 su aprobación...", **POR TANTO SE ACUERDA: PRIMERO:** Trasladar la documentación a la
44 Comisión de Obras Municipal para el análisis respectivo junto con sus asesores, y si fuera el caso
45 puede solicitar colaboración al Lic. Edward Cortés García, Asesor Legal de la Presidencia de éste
46 Concejo Municipal. **SEGUNDO:** Solicitar al área técnica municipal, un informe técnico sobre
47 dicha solicitud y sea dirigida a la Comisión de Obras para su análisis. Envíese copia al Alcalde
48 Municipal de Poás y a los vecinos del sector citado en San Juan Sur de Poás. Votan a favor Jorge
49 Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera Vargas, María Ana Chaves Murillo, Marvin Rojas
50 Campos, así como la regidora suplente Carmen Barrantes Vargas en ausencia de la regidora
51 Gloria Madrigal Castro. **CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN. ACUERDO
52 UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

53 -----
54 -----

1 9) Se recibe oficio No. MPO-JVC-036-2019 de fecha 23 de agosto del 2019, recibido en ésta
2 Secretaria del Concejo Municipal el 27 de agosto del 2019 al ser las 2:00 p.m., firmado por
3 los señores, Ing. José Joaquín Brenes Vega, Presidente Junta Vial Cantonal y el Ing. José
4 Julian Castro Ugalde, Director Gestión Vial Municipal, dirigido a éste Concejo Municipal y
5 dice textualmente: “Después del respetuoso saludo, me permito transcribir el **ACUERDO**
6 **N0.02-06-2019** dictado por la Junta Vial Cantonal, en su Sesión Extraordinaria N°06,
7 celebrada el día 22 de agosto del año en curso, que textualmente dice:

8 Considerando lo siguiente:

- 9 • Que debe cumplirse con la presentación de la Propuesta de Presupuesto Ordinario de la
10 Junta Vial Cantonal para el año 2020.
- 11 • Que los ingresos totales corresponden a las transferencias de la Ley N° 8114 y la Ley N°
12 9329 a la Junta Vial Cantonal del Cantón Poás.
- 13 • Que debe cumplirse en tiempo y oportunidad con los plazos y trámites requeridos.
- 14 • Que el Departamento de Gestión Vial Municipal presentó a la Junta Vial Cantonal la
15 **Propuesta de Presupuesto Ordinario 2020**, explicando con detalle y detenimiento cada línea
16 presupuestaria de los cuatro programas que contemplan el Presupuesto Ordinario 2020,
17 discutiendo y aclarando dudas e interrogantes de los Miembros presentes, finalmente se
18 analiza y se toma el siguiente acuerdo en firme: Se acuerda:

19 **ACUERDO N°02-06-2019 Sesión Extraordinaria N°06 del 22 de agosto 2019**

20 La Junta Vial Cantonal acuerda en su Sesión Extraordinaria N°06, celebrada el día jueves 22
21 de agosto del año en curso, que una vez conocida, analizada y discutida la Propuesta
22 Presupuestaria se apruebe el **Presupuesto Ordinario 2020**, por un monto total de ingresos de
23 **SETECIENTOS SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL**
24 **TRESCIENTOS COLONES con 71/100 (¢707.479.300.71)**, el cuál será invertido en la
25 ejecución del programa anual de proyectos de obra vial en el Cantón de Poás; dicha
26 aprobación se acordó en forma unánime y firme con cinco votos a favor. Como parte
27 integral del Presupuesto Ordinario, comuníquese al Concejo Municipal para su
28 conocimiento y ratificación. Se adjunta: Presupuesto Ordinario 2020. **Acuerdo Unánime y**
29 **definitivamente aprobado.”**

30
31 La Secretaria de éste Concejo informa que les hizo llegar la documentación vía correo electrónico
32 a los señores regidores de éste Concejo Municipal para lo que corresponda.

33
34 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro comenta: Recordemos que por trámite y presupuesto
35 este presupuesto de la Junta Vial Cantonal deberá estar aprobado antes del Presupuesto Ordinario
36 del 2020, porque el mismo forma parte en forma íntegro, ya todos cuentan con la información en
37 sus correos electrónico, de ahí la importancia que se tomen el tiempo de revisarlo y si fuese el
38 caso debatir o discutir cualquier duda que surja.

39
40 10) Se recibe nota sin número de fecha ni número de oficio, recibida en la Secretaría de éste
41 Concejo Municipal el 27 de agosto del 2019, dirigido a los señores miembros Concejo
42 Municipal del cantón de Poás, con copia al Alcalde, Setena y Ministerio de Salud, y dice
43 textualmente: “*El suscrito Carlos Bermúdez Alpizar, cédula 2-298-499 vecino de Alajuela y*
44 *temporalmente de Sabana Redonda de Poás, acudo ante ustedes al amparo de Ley 9097 para*
45 *manifestar la siguiente:*

46 1-Carlos Luis Steller Vargas, cédula 2-504-800 hizo una solicitud ante esa Municipalidad “*de*
47 *uso de suelo y resolución de ubicación respecto de zonas de protección*”, para una actividad de
48 pista de cross y afines, gastronómicos, culturales y benéficos en terreno ubicado en el distrito de
49 Sabana Redonda de Poás de Alajuela.

50 2- Para ello cita la finca de Folio Real matrícula 2-19386-000 y el plano catastrado número A-
51 1628798-2012.

52 3- En fecha 16 de agosto de 2019, la Municipalidad emite el certificado de uso suelo a favor del
53 señor Steller Vargas mediante resolución DCPU-513-2019, firmada por el Ingeniero Jimmy
54 Ramírez, jefe del Departamento de Gestión Territorial. En esa resolución se tiene por acreditado

1 que la finca Folio Real 2-19386-000 es propiedad de Carlos Luis Steller Vargas, y que el plano
2 catastrado A-1628798 -2012 corresponde a esa finca. (adjunto documento).

3 4- Sin embargo, con los documentos que presento demuestro que: PRIMERO: Carlos Luis
4 Steller Vargas no es el único dueño de la Finca Folio Real 2-19386-000 puesto que la misma está
5 dividida en 12 derechos de diferentes proporciones y dueños, con una cabida total de un millón
6 quinientos setenta y seis mil doscientos setenta y dos metros con cincuenta y siete decímetros
7 cuadrados y que no cuenta con plano catastrado; siendo Carlos Luis dueño solamente de la
8 NUDA PROPIEDAD en los derechos 034, 035, y 038 de esa finca. SEGUNDO: que el plano
9 catastrado A-1628798-2012 no corresponde a la finca inscrita finca Folio Real, del Partido de
10 Alajuela número 19586-000 como falsamente se asegura, ni a ninguna otra finca inscrita en el
11 Registro Público de la Propiedad, puesto que el mismo fue confeccionado e inscrito en el catastro
12 únicamente con fines de localización de derecho en un área de setenta y un mil doscientos doce
13 mil metros cuadrados, cosa que al momento no se ha realizado, por lo que no habiendo tal plano
14 cumplido su objetivo, no ha generado título alguno y por lo consiguiente no corresponde a
15 ninguna finca inscrita en el Registro de la Propiedad, lo que lo hace totalmente inválido para la
16 tramitación de un certificado de uso de suelo como el otorgado. Como puede observarse el
17 *mismo plano indica lo siguiente: “Este plano servirá únicamente para inscribir el inmueble una
18 vez inscrito el fraccionamiento respectivo”. (sic). Por tal razón es claro que la resolución
19 DCPU-513-del 2019 está viciada de nulidad absoluta por incumplimiento de requisitos legales,
20 razón por la cual interpongo esta acción para que se proceda a su declaratoria, se deje sin efecto
21 legal alguno y se comunique al Ministerio de Salud para lo de su cargo.* Esta anomalía alegada
22 indujo a error a SETENA en su resolución número 2585-2019 como podrán comprobarlo
23 (expediente administrativo D2-0664-2019- Setena). Adjunto documento de consulta al Registro
24 sobre la finca 19386-000, y documentos sobre Plano A-1628798-2012.

25 5- Otra irregularidad que se observa en este asunto, es la falta de **legitimación** del señor Carlos
26 Luis Steller Vargas. Toda vez que el mismo gestiona como único dueño de la finca 19386-000
27 cuando en realidad, es únicamente dueño de la nuda propiedad en tres derechos de los doce que
28 conforman ese inmueble. Las usufructuarias de esos tres derechos y por consiguiente únicas con
29 derecho al uso, goce y disfrute en lo que respecta a esos tres derechos son María Cristina, Eida y
30 Luz Emilce las tres de apellidos Vargas Castro, adultas mayores de 85, 80 y 86 años
31 respectivamente. Otros condueños de esa finca son por ejemplo Alfredo Herrera Herrera,
32 Maurilio Herrera Herrera, Sociedad Agrícola La Hilda Sociedad Anónima, María Didier Quirós
33 Castro y Avera Sociedad Anónima, todos ellos con derechos no localizados.

34 6- *El mismo error se repite en la resolución de “ubicación respecto a zonas de protección”*
35 número 231 de abril de 2019 firmada por el Ingeniero Roger Murillo Phillips del Departamento
36 de Gestión Ambiental, donde se indica que el Plano A-1628798-2012 corresponde a la finca
37 Folio Real 19386-000, por lo que solicito que también se anule esa resolución.

38 7- Otra irregularidad en la tramitación de este asunto es el siguiente. En fecha 19 agosto de
39 2019, el Departamento de Desarrollo Territorial de esa Municipalidad otorgó el permiso número
40 PI-219-208 a Carlos Luis Steller Vargas para el movimiento de tierra para la pista de cross, en
41 la finca Folio Real 19386-000, esta vez con el plano catastrado A-256474-1995 a nombre de
42 Alfredo Herrera Herrera, quien lo hizo confeccionar para localizar una parte de su derecho (el
43 013) en la finca 19386, con una cabida de 509.07 metros cuadrados, y que nunca ha sido
44 utilizado con ese objetivo. En resumen, el plano en que se apoya esta resolución, no corresponde
45 a la finca que se cita 19386, ni a ninguna otra finca inscrita en el Registro Público. Pero además
46 *en esa resolución se ubica el movimiento de tierra para la pista de cross, en “Sabana Redonda de
47 Poás, después Puente Mastate, donde se ubica el restaurant la Casa del Café” (sic), cuando en la
48 declaración jurada que hace Steller Vargas en el “Formulario Unificado de solicitud de permiso
49 sanitario de funcionamiento” ante el Ministerio de Salud, ubica la pista de cross 50 metros sur
50 oeste del Ebais de Sabana Redonda.* El permiso además se otorga para ochocientos metros
51 cuadrados, cuando en realidad el movimiento de tierra es en un área de treinta mil metros
52 cuadrados, según lo declaró Steller Vargas en el mismo formulario, cuya copia adjunto. Con
53 esta falsa información, la obra se estimó en dos millones quinientos mil colones, recibiendo la
54 Municipalidad por pago de derechos la irrisoria suma de veinticinco mil colones únicamente.
55 Cabe mencionar, que Setena establece un movimiento de tierra aproximado a los ochocientos
56 metros cúbicos en la resolución del expediente antes citado, y ese dato se cita en el permiso
57 municipal, en el aparte de observaciones. Solicito se realice una inspección en el lugar de

1 ubicación real del proyecto de pista de cross, sea 50 metros sureste del Ebais de Sabana
2 Redonda de Poás, contiguo al Super Mima, para comprobar que la obra se efectuó en lugar
3 distinto al autorizado en el permiso, así como el área verdadera del movimiento de tierra
4 realizado. Igualmente se comprobará en esa inspección que el sitio donde se realizó el
5 movimiento de tierra se encuentra dentro del cuadrante urbano de Sabana Redonda, como lo
6 denuncié anteriormente.

7 Estimados Señores, se hallan ustedes en el momento oportuno para enmendar todos los errores
8 cometidos en la tramitación de este asunto, en aras de la legalidad y transparencia que debe
9 observar una institución que es fundamental para el desarrollo del cantón y el bienestar de todos
10 sus habitantes. Poás, 26 de agosto de 2019.”

11
12 El regidor suplente Keylor Rodríguez Rodríguez comenta: talvez sería bueno, como
13 recomendación, en vista de todo lo que sucede e indica el Ing. Jimmy Ramirez, dar copia del
14 documento a Setena y al Ministerio de Salud, para que se pongan al tanto de las denuncias de los
15 munícipes que dieron parte de éste asunto.

16
17 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez solicito un receso de cinco minutos para hacer
18 una consulta al Lic. Edward Cortés García sobre el documento presentado.

19
20 Se concede un receso siendo las 6:35 p.m. regresando nuevamente al ser las 7:04 p.m.

21
22 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez abre nuevamente la sesión, después del receso
23 y cita: habiendo sido necesario ampliar el receso para poder evacuar un poco más las dudas se
24 tuvo que analizar más de la información suministrada en la nota, para el análisis entre los
25 regidores presentes. Después de haber sido analizada la nota del señor Bermúdez Alpízar, cédula
26 2-298-499, propongo que se haga formal traslado de la documentación presentada, tomando
27 como fundamento lo citado en la página No. 2, que cito textualmente: “...Por tal razón es claro
28 que la resolución DCPU-513-del 2019 está viciada de nulidad absoluta por incumplimiento de
29 requisitos legales, razón por la cual interpongo esta acción para que se proceda a su declaratoria, se
30 deje sin efecto legal alguno y se comuniqué al Ministerio de Salud para lo de su cargo...”; que en
31 apariencia acaecidos en Sabana Redonda en las propiedades que citaron, de ahí el traslado a la
32 Administración para que se proceda como en derecho corresponda y que al final del
33 procedimiento que la Administración siga para éste caso, se nos informe a éste Concejo
34 Municipal, de lo resuelto por la Administración Municipal; sobre éste acuerdo con copia al
35 administrado. Sea éste con dispensa de trámite de comisión y definitivamente aprobado para
36 comunicar en tiempo oportuno.

37
38 Se acuerda

39 **ACUERDO NO. 2249-08-2019**

40 El Concejo Municipal de Poás, conociendo la nota del señor Carlos Bermúdez Alpízar, cédula
41 202980499, vecino de Alajueta, temporalmente en Sabana Redonda de Poás, sobre gestiones de
42 un uso de suelo y resolución de ubicación respecto de zonas de protección, para una actividad de
43 moto cross y afines, gastronómicos, culturales y benéficos en terreno ubicado en el distrito
44 Sabana Redonda, Poás, SE ACUERDA: Trasladar a la Administración en la persona del Alcalde
45 José Joaquín Brenes Vega, para que gire las instrucciones respectivas y se proceda como en
46 derecho corresponda, asimismo solicitar que al final del procedimiento que la Administración
47 siga para éste caso, se informe además a éste Concejo Municipal de lo resuelto por la
48 Administración Municipal ante el Administrado. Comuníquese al Alcalde de ésta Municipalidad.
49 Envíese copia al señor Bermúdez Alpízar por el medio señalado. Votan a favor Jorge Luis Alfaro
50 Gómez, German Alonso Herrera Vargas, María Ana Chaves Murillo, Marvin Rojas Campos, así
51 como la regidora suplente Carmen Barrantes Vargas en ausencia de la regidora Gloria Madrigal
52 Castro. **CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN. ACUERDO UNÁNIME Y**
53 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

54 -----
55 -----

1 11) Se recibe oficio No. S.G.401-2019 de fecha 21 de agosto del 2019 del Concejo Municipal,
2 Municipalidad de Garabito, dirigido a la señora diputada Franggi Nicolás, Asamblea
3 Legislativa, y señores municipalidades de Puntarenas, Limón, Heredia y Alajuela, con copia
4 a las Municipalidad de País, y dice textual:

5
6 **ASUNTO: MOCIÓN DE LA VICEPRESIDENTA MUNICIPAL – KARLA GUTIERREZ MORA.**
7

8 Estimados Señores:

9
10 El Concejo Municipal de Garabito en Sesión Ordinaria N° 172, Artículo V, Inciso A),
11 celebrada el 14 de agosto del 2019, conoce moción presentada por la SRA. KARLA
12 MARÍA GUTIERREZ MORA – VICEPRESIDENTA MUNICIPAL, y avalada por el
13 Regidor Propietario - Freddy Alpízar Rodríguez, Regidora Propietaria – Kattia
14 Solórzano Chacón, y el Regidor Propietario - Ernesto Alfaro Conde, mediante la cual
15 indica literalmente lo siguiente:

16 *"Para que se envíe a la diputada Franggi Nicolás, Comisión Puntarenas de la*
17 *Asamblea Legislativa, y cantones que conforman las provincias de Puntarenas,*
18 *Limón, Heredia, Alajuela, para solicitar el apoyo al proyecto de reforma a la Ley #*
19 *6849, conocida como Ley Cemento, el cual vendría a beneficiar estas provincias,*
20 *en cada uno de sus cantones, en el tanto se extiende el cobro del 5% del impuesto*
21 *indicado en dicha ley, y que en estas provincias se distribuya el 100% del impuesto*
22 *en la respectiva provincia donde se ubique la planta de concreto y se divida en un*
23 *25% para el cantón donde esta se ubique y el restante 75% por partes iguales en*
24 *los cantones que conforman la provincia y que dichos fondos lo serán para obras*
25 *de infraestructura comunales, parques, etc., o reparación de estas, pero dichos*
26 *fondos no podrán destinarse a gasto administrativo. Y deberá tomarse el proyecto*
27 *a realizar de la base de proyectos generado por las Asociaciones de Desarrollo*
28 *Integral y reportados a la municipalidad respectiva."*
29

30 El Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA**
31 **DEFINITIVA:**

32
33 **APROBAR** enviar voto de apoyo al proyecto de reforma a la Ley # 6849, a la
34 diputada Franggi Nicolás, Comisión Puntarenas de la Asamblea Legislativa, y
35 cantones que conforman las provincias de Puntarenas, Limón, Heredia, Alajuela.
36
37

38 12) Se recibe oficio No. MPO-ALM-239-2019 del Ing. José Joaquín Brenes Vega, Alcalde
39 Municipal de Poás, dirigido a éste Concejo, recibido en la Secretaría de éste Concejo el 27 de
40 agosto del 2019 al ser las 4:35 p.m. y dice textual: "Después de un cordial saludo, para su
41 conocimiento y validación me permito informarle lo siguiente:

- 42 1. Que en reiteradas oportunidades funcionarios que se desempeñan en las áreas de
43 presupuesto, Cementerio y Mercado, Informática, Recursos Humanos y Proveeduría, han
44 manifestado que vienen realizando funciones propias de una categoría profesional.
- 45 2. Que existe un riesgo de pérdida o fuga de personal capacitado, con experiencia y formación
46 académica.
- 47 3. Que se solicitó al departamento de Recursos Humanos, un análisis que fundamentara la
48 posible recalificación de las siguientes plazas:
 - 49 - Encargado de Informática
 - 50 - Asistente de Proveeduría o Proveedor
 - 51 - Auxiliar Administrativo / Oficinista a Gestor de Recursos Humanos
 - 52 - Encargado de Cementerio y Mercado
 - 53 - Encargado de Presupuesto
- 54 4. Que Recursos Humanos analizo y recomendó la recalificación de los puestos en marras. Se
55 adjuntan informes.

56 Por todo lo anterior solicito validar mediante Acuerdo la recalificación de los puestos de:

-
-
- 1 - Encargado de Informática. De TM2A a PM1
2 - Asistente de Proveduría o Proveedor. De TM1 a PM1
3 - Auxiliar Administrativo / Oficinista a Gestor de Recursos Humanos. De AM1 a PM1
4 - Encargado de Cementerio y Mercado. De TM3 a PM1
5 - Encargado de Presupuesto. De TM3 a PM1

6 Oportunamente se estará remitiendo el Manual de Puestos debidamente actualizado incluyendo
7 las recalificaciones.

8 La recalificación se aplicará a partir del mes de octubre y se cuenta con contenido
9 *presupuestario en los Programas respectivos, para cubrir los ajustes salariales respectivos.*”
10

11 Asimismo se recibe como anexo el oficio No. MPO-RHM-064-2019 de fecha 27 de agosto 2019
12 del Lic. Miguel Edo. Murillo Murillo, Gestión Administrativa, Encargado de Recursos Humanos
13 de la Municipalidad de Poás, dirigido al Ing. José Joaquín Brenes Vega, Alcalde Municipal de
14 Poás, y dice textualmente: *“En atención a su oficio MPO-ALM-231-2019 donde se solicita la*
15 *recalificación de plazas, me permito remitirle informes del Estudio de recalificación del cargo*
16 *realizado a las siguientes plazas:*

- 17 ✓ Encargado de informática. De TM2A a PM1.
18 ✓ Asistente de Proveduría a Proveedor. De TM1 a PM1
19 ✓ Auxiliar Administrativo / Oficinista a Gestor de Recursos Humanos. De AM1 a PM1.
20 ✓ Encargado de Cementerios y Mercado. De TM3 a PM1.
21 ✓ *Encargado de Presupuesto. De TM3 a PM1.*”
22

23 Además se adjuntan los siguientes estudios del Lic. Miguel Edo. Murillo Murillo, Coordinador
24 Gestión Administrativa, Encargado Recursos Humanos dirigido al Ing. José Joaquín Brenes
25 Vega, como se indica:
26

27 **INF-RH-001-2019 “Estudio de reclasificación del cargo de Asistente de Proveduría**
28 **fechado el 26 de agosto del 2019:**
29

30 **CAUSA DEL ESTUDIO**

31 Por medio de la petitoria de la Alcaldía en el oficio MPO-ALM-231-2019, se realiza el siguiente
32 estudio para análisis de la recalificación del cargo de Asistente de Proveduría. Por lo tanto, se
33 realiza el siguiente estudio con el fin de dar trámite a la solicitud planteada.

34 **FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 35 ■ Solicitud de la Alcaldía Municipal mediante oficio MPO-ALM-231-2019.
36 ■ Manual Básico de Organización de la Municipalidad de Poás.
37 ■ Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Poás.
38 ■ Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal.
39 ■ Perfil actual del Puesto.
40 ■ Código Municipal (Ley 7794).
41 ■ Ley de Control Interno (Ley 8292).
42 ■ Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.
43 ■ Cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado al Asistente de Proveduría.
44 ■ Escala Salarial de la Municipalidad de Poás.

45 **METODOLOGIA DEL ESTUDIO**

46 Se aplicó un cuestionario único dirigido al Asistente de Proveduría, para establecer el análisis
47 ocupacional del puesto y determinar su estado actual y propuesto, este último para determinar si
48 procede la reclasificación. Posteriormente se realiza un análisis de la situación, donde se efectúa
49 los cambios que corresponden de acuerdo al instrumento aplicado, a continuación se detalla el
50 análisis:

51 **CUADRO COMPARATIVO DE ACTIVIDADES Y EDUCACIÓN FORMAL DEL ACTUAL**
52 **PUESTO.**

53 Actualmente en el departamento de Proveduría, existen dos puestos, a saber: Coordinador de
54 Gestión Administrativa y Asistente de Proveduría; en el siguiente cuadro se compara las
55 actividades actuales descritas en el Manual Descriptivo de Puestos y las actividades

1 desempeñadas por el ocupante del puesto de Asistente de Proveeduría, así como los requisitos
 2 solicitados en el manual antes mencionado y los calidades que posee el ocupante del mismo.

3 **Cuadro No. 1 Asistente de Proveeduría**

Descripción de actividades y educación formal según Manual Descriptivo de Puestos			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 1	Asistente de Proveeduría	Técnico medio en una disciplina afín al cargo y Bachiller de Secundaria. Capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo. Experiencia: 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar correspondencia, boletas y facturas interna y externa. 2. Elaborar carteles y pliegos de condiciones de las contrataciones a nivel técnico. 3. Brindar colaboración con el análisis de las ofertas. 4. Revisar mercadería y dar seguimiento de las requisiciones. 5. Colaborar con las ofertas de los concursos y recibir oferta de los concursos tramitados. 6. Colaborar con actas de apertura de adjudicaciones. 7. Notificar los actos de adjudicación a los participantes de los concursos. 8. Colaborar con el cronograma de compras. 9. Atención y consulta con los proveedores. 10. Verificar y llevar control de los activos que ingresan a la municipalidad y entregar suministros. 11. Archivar documentos del Departamento. 12. Atender llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos, fax o documentos físicos. 13. Conformar los expedientes de compras. 14. Llevar el Registro de Proveedores actualizado. 15. Llevar el registro de compras en el SIAC al día. 16. Llevar el Control de las Publicaciones que se realicen en la Gaceta mediante la página web de la Imprenta Nacional. 17. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
Descripción de actividades y educación formal desempeñadas actualmente			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 1	Asistente de Proveeduría	Bachillerato en Administración de Compras y Control de Inventarios. Experiencia: 2 años y 5 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención personal o por teléfono a Proveedores. 2. Conformación y actualización de expedientes, foleo y archivo. 3. Recibir documentación, ofertas. 4. Recepción y revisión de solicitudes de compra, verificación de contenido presupuestario. 5. Elaborar pliego de condiciones "carteles" de licitación y procesos de escasa cuantía, invitación a proveedores. 6. Tramitar en el portal de la Imprenta Nacional las publicaciones. 7. Recepción de ofertas y elaborar acta de apertura. 8. Revisión preliminar de ofertas, en razón

			<p>de precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores cumplimiento de requisitos según LCA, remitir al área para análisis técnico de oferta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Solicitar aclaraciones de las ofertas. 10. Elaboración del documento de adjudicación y pasar al Proveedor para firma. Comunicar adjudicación a proveedores comerciales. 11. Confección y remisión de órdenes de compra. 12. Control de cuentas por pagar de acuerdo a órdenes de compra. 13. Coordinación con el Bodeguero la recepción de mercadería, gestión de pago de facturas. 14. Recibir facturas, revisar, elaborar nómina de pago y pasar a Contabilidad y Tesorería, según corresponda. 15. Recepción, revisión, control y tramitación de facturas por pago de combustible para vehículos. 16. Recepción de mercadería, almacenamiento y llevar control de activos. 17. Entrega y control de suministros y artículos de oficina. 18. Ingreso de información al SIAC. 19. Recepción, revisión y actualización del registro de proveedores. 20. Análisis de mercado para identificar potenciales proveedores. 21. En los procesos de contratación se utiliza el criterio técnico y profesional, en apego a lo establecido en la LCA, RLCA, reglamentos internos y normativa que regulan la materia de contratación. 22. Atención ocasionalmente de central telefónica, información y canalización de consultas, registro para el control de horas extra. 23. En ausencia del Proveedor se asume el manejo de la oficina.
--	--	--	---

1

Descripción de actividades y educación formal al Puesto a reclasificar			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Profesional Municipal 1	Proveedor	<p>Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.</p> <p>Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar u controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad. 2. Elaborar carteles de licitación y contrataciones directas. 3. Recibir y analizar ofertas en razón de precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores. 4. Elaborar informes, resoluciones, recomendaciones, invitaciones y comunicados de los procesos propios del departamento. 5. Mantener debidamente los registros

			<p>documentales respectivos; así como otras actividades relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la municipalidad de los suministros y servicios de calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener actualizados los inventarios de materiales asignados. 7. Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos de contratación que se realicen. 8. Dar seguimiento a la vigencia de las pólizas y seguros de la institución. 9. Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. 10. Elaborar, presupuestar y ejecutar el plan anual operativo. 11. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
--	--	--	--

1
2 **ANÁLISIS DE LOS CUADROS ANTERIORES:**
3 Con base en lo observado en el cuadro anterior referente a las actividades descritas en el perfil
4 del puesto y las realizadas en la actualidad, las primeras de acuerdo al perfil del puesto y las
5 segundas de acuerdo al cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la ocupante del puesto
6 y corroborado por el superior inmediato, puede constatar que se realizan todas las actividades
7 propias del departamento de proveeduría y donde para el proceso en sí, los análisis de las
8 ofertas y adjudicación final se utilizan criterios profesionales requeridos, propios de la materia
9 de contratación administrativa, dado el conocimiento demostrado por la ocupante del puesto,
10 estas corresponden a un nivel de educación, conocimientos y expertis más elevados, tal y como lo
11 describe el Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal publicado por la
12 Unión Nacional de Gobiernos Locales describiéndose para el Grupo Ocupacional Profesional 1
13 la “Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se
14 caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los
15 principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las
16 diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales”;
17 también en ausencia del Coordinador de Gestión Administrativa actual responsable del proceso
18 de Proveeduría, la ocupante del puesto asume el manejo de la oficina y los diferentes procesos
19 que se llevan a cabo; otro aspecto analizado y revisado es que la ocupante del puesto cuenta con
20 las competencias para el desempeño del puesto de Profesional 1, se tiene la formación
21 académica de Bachiller Universitario en Administración de Compras y Control de Inventarios
22 así como capacitación específica en temas propios del área, ostenta una experiencia de dos años
23 y cinco meses en el puesto, ya que inclusive antes de iniciar en dicho puesto, siendo Secretaria en
24 la Alcaldía colaboraba con la Proveeduría en labores propias del puesto; también se encuentra
25 incorporada el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
26 Por lo tanto, basados en el análisis y consideraciones anteriores es viable que lo procedente es
27 una reclasificación del puesto de Técnico Municipal 1 a *profesional Municipal 1 “Proveedor”* ya
28 que se comprueba que se realizan actividades de carácter profesional, según se demuestra en el
29 cuestionario de análisis, aplicado al funcionario involucrado.

30
31 A continuación se adjunta otros elementos a la recomendación, para reclasificar el cargo:

32 **1-definiciones:**

33 **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.

34 **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se
35 puede distinguir en la Municipalidad.

36 **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la
37 naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones
38 organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

1 **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás
2 factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

3 **Manual de Puestos Municipal:** Manual descriptivo de Puestos que debe elaborar cada
4 Municipalidad, el cual ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de
5 la organización.

6 **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad
7 competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo,
8 para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.

9 **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de
10 un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros
11 requerimientos.

12 **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido
13 asignado, reasignado o reestructurado.

14 **2-Generalidades:**

- 15 ➤ Movimiento: Reclasificación.
- 16 ➤ Cargo: Asistente de Proveeduría.
- 17 ➤ Nomenclatura Actual: Técnico Municipal 1.
- 18 ➤ Tiempo de laborar para la Institución: 10 años y 4 meses.
- 19 ➤ Experiencia en el cargo: 2 años y 5 meses.
- 20 ➤ Título Profesional: Bachillerato en Administración de Compras y Control de Inventarios.
- 21 ➤ Título Profesional: Bachillerato en Administración de Compras y Control de Inventarios.
- 22 ➤ Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

23 **3-Fundamento Jurídico:**

24 El Código Municipal en sus artículos 115, 116, 120 y 122, establece que todo puesto debe de
25 estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y
26 remuneración, por lo tanto el salario debe de estar ubicado en la escala salarial acorde al
27 puesto desempeñado.

28 Que la Municipalidad de Poás, define sus salarios de conformidad con la escala de salarios para
29 el régimen municipal, instrumento publicado en el 2010 por la Unión Nacional de Gobiernos
30 Locales.

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

35 **4-Análisis y estudio del caso**

36 **A-Clasificación del Puesto:**

37 La Proveeduría Municipal se encuentra actualmente inmersa dentro de las responsabilidades
38 asignadas al Coordinador de Gestión Administrativa, donde están directamente asignados los
39 procesos de Proveeduría y Recursos Humanos; siendo que el proceso para la adquisición de
40 bienes y servicios es fundamental para el cumplimiento de los fines propuestos en el desarrollo
41 de las comunidades y el uso de recursos públicos, realizando los procesos de adquisición de
42 bienes y servicios cumpliendo con la normativa legal que nos rige, bajo principios éticos y
43 morales que nos demanda la sociedad, se hace fundamental la aplicación de acciones concretas
44 para un buen sistema de control interno y que nos proporcionen seguridad en el cumplimiento de
45 objetivos como lo es: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida,
46 despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la
47 información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento
48 jurídico y técnico.

49 Por aspectos de control interno y tal como se indica en el oficio MPO-ALM-231-2019 de la
50 *Alcaldía Municipal* “Con el objetivo de contar con una organización administrativa acorde a las
51 necesidades institucionales que nos permita la prestación de servicios eficientes y oportunos en
52
53
54

beneficio del usuario y con la seguridad técnica y jurídica para la ejecución de tareas en los diversos procesos departamentales, es que se hace necesario realizar ajustes en su estructura, asignando responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo...”; es que se hace necesario la reclasificación de dicho puesto, el cual se encuentra incluido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

Tal y como lo estipula el artículo 14 y 15 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, y en este caso específico del Proveedor de la Municipalidad de Poás, con un grado de Bachiller se le debe pagar un 15% por prohibición a ejercer profesionales liberales, porcentaje definido en la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.

B-Análisis Comparativo:

Principios generales para la clasificación de los puestos, según la estructura definida en esta institución.

Técnico Municipal 1	Profesional Municipal 1
Generalmente en este grupo se clasifican puestos para la ejecución de servicios técnicos auxiliares, que demandan formación técnica básica.	En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales.
Generalmente en esta clase se clasifican cargos con nivel técnico medio en disciplina afín al cargo.	Los cargos en esta clase requieren de un nivel académico de bachiller universitario.
No requiere estar incorporado a Colegio Profesional.	Por la naturaleza de las actividades en el campo profesional, le corresponde estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Apoya la ejecución de actividades auxiliares aplicando procedimientos y reglamentos propios de las actividades.	Ejecuta actividades profesionales aplicando normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.

5-Justificación:

El departamento de Recursos Humanos en este caso como asesor a la administración, y que requiere por la normativa cumplir con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan, en el caso en mención, y siendo que el tema de los recursos públicos es supervisada por la Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de esos recursos se dé en más estricto de los controles, es necesario la reclasificación del cargo de Asistente de Proveeduría a Proveedor. Esta gestión se da a través de reclasificación de puesto por las necesidades institucionales y en pro de una mejor gestión administrativa.

Que el funcionario titular de la plaza en análisis, cumple con los requisitos exigidos en la clase de Profesional Municipal 1, para el cargo de Proveedor, homologados a esa categoría de puesto descrita en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

6-Recomendación:

Se recomienda reclasificar el Cargo de Asistente de Proveeduría, clase Técnico Municipal 1, a Proveedor, clase Profesional Municipal 1, se le ubique en la categoría salarial establecida al efecto, la cual está contemplada en la escala salarial de la Municipalidad de Poás, debidamente aprobada.

1 **7-Erogación presupuestaria mensual por la reclasificación:**

SALARIO BASE ACTUAL TM1	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 15%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
382.875,00	110.424,66	0,00	493.299,66	161.950,28	655.249,94
SALARIO BASE PROPUESTO PM1	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 15%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
524.589,00	110.424,66	78.688,35	713.702,01	234.308,37	948.010,38
DIFERENCIA MENSUAL					292.760,44

2
3
4 **8- Conclusión**

- 5 1. Remitir el presente estudio a la Alcaldía Municipal tal como se ha solicitado mediante
6 oficio MPO-ALM-231-2019, con el fin de que el mismo sea conocido, además se eleve al
7 Concejo Municipal para lo que corresponda.
8 2. Se realice la modificación respectiva en el Manual Descriptivo de Puestos de la
9 Municipalidad de Poás.
10 3. Se realicen las provisiones presupuestarias que correspondan.
11 4. Sujeto al acto de aprobación notificar al departamento de Recursos Humanos, para
12 realizar las acciones que correspondan.
13 5. Notificar al ocupante del puesto de los cambios realizados.”

14
15 **INF-RH-002-2019 “Estudio de reclasificación del cargo de Auxiliar Administrativo 1–**
16 **oficinista, ubicado en Recursos Humanos, de fecha 26 de agosto del 2019:**

17
18 **CAUSA DEL ESTUDIO**

19 Por medio de la petitoria de la Alcaldía en el oficio MPO-ALM-231-2019, se realiza el siguiente
20 estudio para análisis de la recalificación del cargo de Auxiliar Administrativo 1 – Oficinista,
21 ubicada en Recursos Humanos. Por lo tanto, se realiza el siguiente estudio con el fin de dar
22 trámite a la solicitud planteada.

23
24 **FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 25 ■ Solicitud de la Alcaldía Municipal mediante oficio MPO-ALM-231-2019.
26 ■ Manual Básico de Organización de la Municipalidad de Poás.
27 ■ Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Poás.
28 ■ Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal.
29 ■ Perfil actual del Puesto.
30 ■ Código Municipal (Ley 7794).
31 ■ Ley de Control Interno (Ley 8292).
32 ■ Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.
33 ■ Cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado al Auxiliar Administrativo.
34 ■ Escala Salarial de la Municipalidad de Poás.

35
36 **METOLOGIA DEL ESTUDIO**

37 Se aplicó un cuestionario único dirigido a la Auxiliar Administrativa 1 – Oficinista ubicada en
38 Recursos Humanos, para establecer el análisis ocupacional del puesto y determinar su estado
39 actual y propuesto, este último para determinar si procede la reclasificación. Posteriormente se
40 realiza un análisis de la situación, donde se efectúa los cambios que corresponden de acuerdo al
41 instrumento aplicado, a continuación se detalla el análisis:

42
43 **CUADRO COMPARATIVO DE ACTIVIDADES Y EDUCACIÓN FORMAL DEL ACTUAL**
44 **PUESTO.**

1 Actualmente en el departamento de Recursos Humanos, existen dos puestos, a saber:
 2 Coordinador de Gestión Administrativa y Auxiliar Administrativo 1; en el siguiente cuadro se
 3 compara las actividades actuales descritas en el Manual Descriptivo de Puestos y las actividades
 4 desempeñadas por el ocupante del puesto de Auxiliar Administrativo 1 - Oficinista, así como los
 5 requisitos solicitados en el manual antes mencionado y los calidades que posee el ocupante del
 6 mismo.

7
 8

Cuadro No. 1 Auxiliar Administrativo-Oficinista.

Descripción de actividades y educación formal según Manual Descriptivo de Puestos			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Administrativo Municipal 1	Auxiliar Administrativo - Oficinista	Bachiller de secundaria y capacitación relacionada con labores de oficina. Experiencia: 6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, organizar, sistematizar, trasladar, tramitar y controlar la documentación que ingrese a la dependencia. 2. Transcribir documentos variados y toma de dictados. 3. Archivar, custodiar, consultar y facilitar la documentación generada o recibida en la dependencia. 4. Trasladar y entregar notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad. 5. Atender público en forma personal o telefónica, ejecutar las labores propias en la recepción personal y telefónica. 6. Localizar documentos, datos variados u otros y suministrar a jefatura, compañeros o usuarios. 7. Revisar y resumir documentos variados. 8. Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. 9. Digital y obtener información a través de sistemas establecidos. 10. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
Descripción de actividades y educación formal desempeñadas actualmente			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Administrativo Municipal 1	Auxiliar Administrativo – oficinista ubicado en Recursos Humanos	Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos. Experiencia: 7 años y 2 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y control de la central telefónica. 2. Elaboración, control, entrega de planillas para pago de salarios a Funcionarios Municipales, interinos y Ocasionales. 3. Elaboración, control y entrega de planillas de horas extra de Funcionarios Municipales, interinos y Ocasionales. 4. Elaboración, control y entrega de planillas para el pago de dietas del Concejo Municipal. 5. Registro, elaboración y control de planillas presentadas al Sistema de la CCSS y el INS. 6. Aplicación, registro y archivo de rubros aplicados en planillas como: rebajos, rentas, anualidades, etc. 7. Reporte de Funcionarios en el Sistema del INS en caso de un accidente laboral. 8. Elaboración y entrega de colillas de pago

			<p>de Funcionarios y Concejo Municipal, según solicitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Reportes y control de marca del reloj marcador institucional y del Plantel Municipal 10. Control del sistema de la central telefónica. 11. Registro y archivo de incapacidades de Funcionarios, ya sea del INS o CCSS. 12. Elaboración y revisión de constancias salariales y certificaciones de tiempo laborado. 13. Solicitud de referencias laborales en el proceso de reclutamiento. 14. Revisión curricular y recepción de documentos en procesos vacantes. 15. Análisis curricular. 16. Aplicación de pruebas en concurso de plazas vacantes. 17. Elaboración de contratos laborales. 18. Tramitación de vacaciones. 19. Administración de publicaciones en redes sociales institucionales.
--	--	--	--

1

Descripción de actividades y educación formal al Puesto a reclasificar			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Profesional Municipal 1	Gestor de Recursos Humanos y Salud Ocupacional.	Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto. Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo con la oportunidad necesaria. 2. Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal, capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios de salario y entre otros relacionados con su competencia. 3. Participar y planificar en el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e inducción por medio del desarrollo de los trámites necesarios para el ingreso de personal y ascensos para los diferentes puestos de trabajo 4. Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal. 5. Registrar, incluir, realizar y gestionar mensualmente las planillas correspondientes al Instituto Nacional de Seguros y Caja Costarricense de Seguro Social. 6. Retirar y entregar las órdenes patronales de los funcionarios. 7. Brindar asesoría en materia de las necesidades, retención y desarrollo del talento humano de la municipalidad. 8. Orientar el manejo de relaciones de trabajo e impulsar una cultura organizacional

			<p>acorde a las necesidades institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Implementar mecanismos para examinar los diferentes aspectos y situaciones que generan algún inconveniente en las relaciones de trabajo en asuntos administrativos y laborales que estén relacionados con la administración del recurso humano y resolución de conflictos. 10. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para ejercer medidas disciplinarias o cautelares cuando estas se ordenan o recomiendan. 11. Definir y realizar prioridades de trabajos, estudios o investigaciones, considerando la importancia y el efecto que éstos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. 12. Diseñar y recomendar proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. 13. Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con el fin de que las ausencias sean bajo una planificación por motivo de vacaciones, capacitaciones y no desmotivación, exceso de incapacidades u otros, deberá realizar informes periódicos para lo que corresponda. 14. Asesorar en materia de Talento Humano al superior jerárquico y los servidores y servidoras. 15. Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal. 16. Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de tiempo laborado. 17. Realizar estudios de clima organizacional y proponer mejoras para la motivación y aptitudes de los servidores y servidoras municipales. 18. Planear, organizar, desarrollar y controlar el proceso de Salud Ocupacional. 19. Atender las solicitudes y asuntos propios de la Salud Ocupacional que se generen en la Municipalidad. 20. Velar porque el proceso de Salud Ocupacional se desarrolle de manera adecuada cumpliendo con la normativa que rige la materia, para lo cual debe buscar un ambiente seguro y saludable en la Municipalidad con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, para lo cual debe realizar un inventario de los riesgos, calificar el nivel de riesgo, evaluar el contenido y ejecución de programas en Salud Ocupacional, asesorar técnicamente a la administración, efectuar análisis de los accidentes que ocurran, llevar las estadísticas y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución. 21. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
--	--	--	---

1 ANALISIS DE LOS CUADROS ANTERIORES:

2 Con base en lo observado en el cuadro anterior referente a las actividades descritas en el perfil
3 del puesto y las realizadas en la actualidad, las primeras de acuerdo al perfil del puesto y las
4 segundas de acuerdo al cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la ocupante del puesto
5 y corroborado por el superior inmediato, puede constatar que se realizan diversas actividades
6 propias del Área de Recursos Humanos y donde para el proceso en sí, se requieren en algunos
7 casos la aplicación de conocimientos profesionales, dado el conocimiento demostrado por la
8 ocupante del puesto, estas corresponden a un nivel de educación, conocimientos y expertis más
9 elevados, tal y como lo describe el Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen
10 Municipal publicado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales describiéndose para el Grupo
11 *Ocupacional Profesional 1 la “Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos
12 municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a
13 la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la
14 gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios
15 municipales”; entre los que podemos mencionar el proceso de planillas y la aplicación de
16 normas en materia laboral, de igual forma con la participación en el proceso de reclutamiento y
17 selección de personal donde se requiere del conocimiento en la materia de Recursos Humanos;
18 otro aspecto analizado y revisado es que la ocupante del puesto cuenta con las competencias
19 para el desempeño del puesto de Profesional 1, se tiene la formación académica de Licenciatura
20 en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos, así como capacitación específica
21 en temas propios del área de Recursos Humanos, además ostenta una experiencia de siete años y
22 dos meses en el puesto donde ha realizado y demostrado su capacidad en labores propias del
23 puesto; también se encuentra en trámite la incorporación al Colegio de Profesionales en
24 Ciencias Económicas de Costa Rica.*

25 Por lo tanto, basados en el análisis y consideraciones anteriores es viable que lo procedente es
26 una reclasificación del puesto de Auxiliar Administrativo 1 a Profesional Municipal 1 ya que se
27 comprueba que se realizan actividades de carácter profesional, según se demuestra en el
28 cuestionario de análisis, aplicado al funcionario involucrado.

29
30 A continuación se adjunta otros elementos a la recomendación, para reclasificar el cargo:

31 **1-definiciones:**

32 **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.

33 **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se
34 puede distinguir en la Municipalidad.

35 **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la
36 naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones
37 organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

38 **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás
39 factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

40 **Manual de Puestos Municipal:** Manual descriptivo de Puestos que debe elaborar cada
41 Municipalidad, el cual ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de
42 la organización.

43 **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad
44 competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo,
45 para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.

46 **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de
47 un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros
48 requerimientos.

49 **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido
50 asignado, reasignado o reestructurado.

51 52 **2-Generalidades:**

53 ➤ Movimiento: Reclasificación.

54 ➤ Cargo: Auxiliar Administrativo 1, ubicado en Recursos Humanos.

-
-
- Nomenclatura Actual: Auxiliar Administrativo Municipal 1.
 - Tiempo de laborar para la Institución: 7 años y 2 meses.
 - Experiencia en el cargo: 7 años y 2 meses.
 - Título Profesional: Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos.
 - En trámite la incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

3-Fundamento Jurídico:

El Código Municipal en sus artículos 115, 116, 120 y 122, establece que todo puesto debe de estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y remuneración, por lo tanto el salario debe de estar ubicado en la escala salarial acorde al puesto desempeñado.

Que la Municipalidad de Poás, define sus salarios de conformidad con la escala de salarios para el régimen municipal, instrumento publicado en el 2010 por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

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

4-Análisis y estudio del caso

A-Clasificación del Puesto:

Recursos Humanos se encuentra actualmente inmerso dentro de las responsabilidades asignadas al Coordinador de Gestión Administrativa, donde están directamente asignados los procesos de Proveeduría y Recursos Humanos entre otras responsabilidades; siendo el objetivo del departamento realizar una buena gestión en Recursos Humanos conforme a los principios de la ética y la moral cumpliendo con el marco normativo y legal que nos rige, asesorando a la administración y velando por el desarrollo laboral de los funcionarios, contado con mecanismos u herramientas ágiles y eficaces, es que por aspectos de control interno y tal como se indica en el oficio MPO-ALM-231-2019 de la Alcaldía Municipal “Con el objetivo de contar con una organización administrativa acorde a las necesidades institucionales que nos permita la prestación de servicios eficientes y oportunos en beneficio del usuario y con la seguridad técnica y jurídica para la ejecución de tareas en los diversos procesos departamentales, es que se hace necesario realizar ajustes en su estructura, asignando responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo...”; es que se hace necesario la reclasificación de dicho puesto, el cual se encuentra incluido en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

B-Análisis Comparativo:

Principios generales para la clasificación de los puestos, según la estructura definida en esta institución.

Administrativo Municipal 1	Profesional Municipal 1
Generalmente en este grupo se clasifican puestos para la ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que demandan formación básica.	En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales.
Generalmente en esta clase se clasifican cargos con preparación a nivel de secundaria.	Los cargos en esta clase requieren de un nivel académico de bachiller universitario.
No requiere estar incorporado a un Colegio Profesional.	Por la naturaleza de las actividades en el campo profesional, le corresponde estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Apoya la ejecución de actividades auxiliares administrativas y enfocadas a la atención del usuario en servicios básicos.	Ejecuta actividades profesionales aplicando normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.
--	--

1
2 **5-Justificación:**

3 El departamento de Recursos Humanos en este caso como asesor a la administración, y que
4 requiere por la normativa cumplir con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan,
5 en el caso en mención, y siendo que el tema de los recursos públicos es supervisada por la
6 Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de esos recursos se dé
7 en más estricto de los controles, es necesario la reclasificación del cargo de Auxiliar
8 Administrativo –Oficinista a Gestor de Recursos Humanos y Salud Ocupacional. Esta gestión se
9 da a través de reclasificación de puesto por las necesidades institucionales y en pro de una mejor
10 gestión administrativa.

11 Que el funcionario titular de la plaza en análisis, cumple con los requisitos exigidos en la clase
12 de Profesional Municipal 1, para el cargo de Gestor de Recursos Humanos y Salud Ocupacional,
13 homologados a esa categoría de puesto descrita en el Manual Descriptivo de Puestos de la
14 Municipalidad de Poás.

15
16 **6-Recomendación:**

17 Se recomienda reclasificar el Cargo de Auxiliar Administrativo 1, clase Administrativo
18 Municipal 1, a Gestor de Recursos Humanos y Salud Ocupacional, clase Profesional Municipal
19 1, se le ubique en la categoría salarial establecida al efecto, la cual está contemplada en la
20 escala salarial de la Municipalidad de Poás, debidamente aprobada.

21
22 **7-Erogación presupuestaria mensual por la reclasificación:**

SALARIO BASE ACTUAL AM1	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 0%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
356.539,00	71.500,15	0,00	428.039,15	140.525,25	568.564,40
SALARIO BASE PROPUESTO PM1	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 0%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
524.589,00	71.500,15	0,00	596.089,15	195.696,07	791.785,22
DIFERENCIA MENSUAL					223.220,82

23
24
25 **8- Conclusión**

- 26 1. Remitir el presente estudio a la Alcaldía Municipal tal como se ha solicitado mediante
27 oficio MPO-ALM-231-2019, con el fin de que el mismo sea conocido, además se eleve al
28 Concejo Municipal para lo que corresponda.
29 2. Se realice la modificación respectiva en el Manual Descriptivo de Puestos de la
30 Municipalidad de Poás.
31 3. Se realicen las previsiones presupuestarias que correspondan.
32 4. Sujeto al acto de aprobación notificar al departamento de Recursos Humanos, para
33 realizar las acciones que correspondan.

34 *Notificar al ocupante del puesto de los cambios realizados”*

35
36 **INF-RH-003-2019 “Estudio de reclasificación del cargo de Encargado de Presupuesto, de**
37 **fecha 26 de agosto del 2019:**
38 -----
39 -----

1 CAUSA DEL ESTUDIO

2 Por medio de la petitoria de la Alcaldía en el oficio MPO-ALM-231-2019, se realiza el siguiente
3 estudio para análisis de la recalificación del cargo de Encargada de Presupuesto. Por lo tanto, se
4 realiza el siguiente estudio con el fin de dar trámite a la solicitud planteada.

6 FUENTES DE INFORMACIÓN

- 7 ■ Solicitud de la Alcaldía Municipal mediante oficio MPO-ALM-231-2019.
- 8 ■ Manual Básico de Organización de la Municipalidad de Poás.
- 9 ■ Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Poás.
- 10 ■ Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal.
- 11 ■ Perfil actual del Puesto.
- 12 ■ Código Municipal (Ley 7794).
- 13 ■ Ley de Control Interno (Ley 8292).
- 14 ■ Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.
- 15 ■ Cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la Encargada de Presupuesto.
- 16 ■ Escala Salarial de la Municipalidad de Poás.

18 METOLOGIA DEL ESTUDIO

19 Se aplicó un cuestionario único dirigido a la Encargada de Presupuesto, para establecer el análisis
20 ocupacional del puesto y determinar su estado actual y propuesto, este último para determinar si
21 procede la reclasificación. Posteriormente se realiza un análisis de la situación, donde se efectúa
22 los cambios que corresponden de acuerdo al instrumento aplicado, a continuación se detalla el
23 análisis:

25 CUADRO COMPARATIVO DE ACTIVIDADES Y EDUCACIÓN FORMAL DEL 26 ACTUAL PUESTO.

27 Actualmente en el área de presupuesto, existe únicamente un puesto, a saber: Encargado de
28 Presupuesto; en el siguiente cuadro se compara las actividades actuales descritas en el Manual
29 Descriptivo de Puestos y las actividades desempeñadas por el ocupante del puesto de Encargado
30 de Presupuesto, así como los requisitos solicitados en el manual antes mencionado y los calidades
31 que posee el ocupante del mismo.

33 Cuadro No. 1 Encargada de Presupuesto

Descripción de actividades y educación formal según Manual Descriptivo de Puestos			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 3	Encargado de Presupuesto	Diplomado Universitario o; segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente. Experiencia: 2 años de experiencia afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar programas de trabajo referidos a la planificación municipal y presupuestación de los recursos, coordina, planifica y controla su ejecución en coordinación con las áreas respectivas.2. Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades.3. Ejecutar gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.4. Elaborar registros y analizar datos diversos para resolver asuntos que tramita.5. Generar información diversa que le requieran los superiores.6. Analizar los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.7. Atender y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.8. Verificar la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.9. Realizar labores administrativas propias de la supervisión que realiza.

			<p>10. Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos.</p> <p>11. Elaborar el Presupuesto Municipal, lleva el control de Ejecución de conformidad con el Plan Operativo y Estratégico.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinarios y extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.</p> <p>18. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.</p>
--	--	--	--

Descripción de actividades y educación formal desempeñadas actualmente

Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 3	Encargado de Presupuesto	Licenciatura en Contaduría Pública y Técnico en Presupuestos Públicos Experiencia: 5 años y 2 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración programas de trabajos referido a la Planificación Municipal. 2. Coordinar con cada área para supervisor si hay recursos económicos. 3. Registrar cheques al sistema para llevar el control en el presupuesto. 4. Elaborar presupuesto ordinario. 5. Realizar modificaciones presupuestarias. 6. Brindar informes al Concejo y a la Contraloría General de la República. 7. Dar informes de ejecución a cada Departamento. 8. Elaboración de planes operativos y estratégicos. 9. Llevar el control de presupuestos en el Sistema con el SIPP del Sistema de la Contraloría. 10. Realizar certificaciones para diferentes proyectos. 11. Control solicitudes de adquisición de compras. 12. Ingresar al sistema los ingresos. 13. Conciliar con Contabilidad los ingresos y egresos. 14. Realizar liquidaciones. 15. Hacer los reajustes a los salarios y cargas sociales. 16. Recopilar información de las áreas. 17. Hacer oficios a la Contraloría General de la República y al Concejo Municipal. 18. Planear, coordinar, ejecutar en el presupuesto ordinario y extraordinario. 19. Elaborar reportes varios. 20. Atender consultas básicas, gestionar trámites con otras Instituciones. 21. Realizar presupuestos extraordinarios. 22. Coordinar con la Alcaldía y departamentos.

- 1
- 2 **ANÁLISIS DE LOS CUADROS ANTERIORES:**
- 3 Con base en lo observado en el cuadro anterior referente a las actividades descritas en el perfil
- 4 del puesto y las realizadas en la actualidad, las primeras de acuerdo al perfil del puesto y las
- 5 segundas de acuerdo al cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la ocupante del puesto

1 y corroborado por el superior inmediato, puede constatarse que se realizan todas las actividades
2 propias del área de presupuesto y donde para el proceso en sí, los análisis de las ofertas y
3 adjudicación final se utilizan criterios profesionales requeridos, propios de la materia
4 presupuestaria, dado el conocimiento demostrado por la ocupante del puesto, estas
5 corresponden a un nivel de educación, conocimientos y expertis más elevados, tal y como lo
6 describe el Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal publicado por la
7 Unión Nacional de Gobiernos Locales describiéndose para el Grupo Ocupacional Profesional 1
8 la “Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se
9 caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los
10 principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las
11 diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios *municipales*”;
12 otro aspecto analizado y revisado es que la ocupante del puesto cuenta con las competencias
13 para el desempeño del puesto de Profesional 1, se tiene la formación académica de Licenciatura
14 en Contaduría Pública y Técnico en Presupuestos Públicos, así como capacitación específica en
15 temas propios del área, ostenta una experiencia de cinco años y dos meses en el puesto; también
16 se encuentra incorporada el Colegio de de Contadores Privados de Costa Rica.

17 Por lo tanto, basados en el análisis y consideraciones anteriores es viable que lo procedente es
18 una reclasificación del puesto de Técnico Municipal 3 a profesional Municipal 1 ya que se
19 comprueba que se realizan actividades de carácter profesional, según se demuestra en el
20 cuestionario de análisis, aplicado al funcionario involucrado.

21
22 A continuación se adjunta otros elementos a la recomendación, para reclasificar el cargo:

23 **1-definiciones:**

24 **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.

25 **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se
26 puede distinguir en la Municipalidad.

27 **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la
28 naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones
29 organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

30 **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás
31 factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

32 **Manual de Puestos Municipal:** Manual descriptivo de Puestos que debe elaborar cada
33 Municipalidad, el cual ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de
34 la organización.

35 **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad
36 competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo,
37 para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.

38 **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de
39 un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros
40 requerimientos.

41
42 **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido
43 asignado, reasignado o reestructurado.

44 45 **2-Generalidades:**

- 46 ➤ Movimiento: Reclasificación.
 - 47 ➤ Cargo: Encargada de Presupuesto.
 - 48 ➤ Nomenclatura Actual: Técnico Municipal 3.
 - 49 ➤ Tiempo de laborar para la Institución: 5 años y 2 meses.
 - 50 ➤ Experiencia en el cargo: 5 años y 2 meses.
 - 51 ➤ Título Profesional: Licenciatura en Contaduría Pública y Técnico en Presupuestos
 - 52 Públicos.
 - 53 ➤ Incorporada al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- 54 -----

1 **3-Fundamento Jurídico:**

2 El Código Municipal en sus artículos 115, 116, 120 y 122, establece que todo puesto debe de
3 estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y
4 remuneración, por lo tanto el salario debe de estar ubicado en la escala salarial acorde al
5 puesto desempeñado.

6 Que la Municipalidad de Poás, define sus salarios de conformidad con la escala de salarios para
7 el régimen municipal, instrumento publicado en el 2010 por la Unión Nacional de Gobiernos
8 Locales.

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

13
14 **4-Análisis y estudio del caso**

15 **A-Clasificación del Puesto:**

16 El puesto de Encargada de Presupuesto se encuentra actualmente inmerso dentro del Área de
17 Gestión Financiera; siendo que el proceso presupuestario es fundamental para el cumplimiento
18 de los fines propuestos en el área financiera y en el uso de recursos públicos, realizando el
19 proceso cumpliendo con la normativa legal que nos rige, bajo principios éticos y morales que
20 nos demanda la sociedad, se hace fundamental la aplicación de acciones concretas para un buen
21 sistema de control interno y que nos proporcionen seguridad en el cumplimiento de objetivos
22 como lo es: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro,
23 uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información,
24 garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y
25 técnico.

26 Por aspectos de control interno y tal como se indica en el oficio MPO-ALM-231-2019 de la
27 *Alcaldía Municipal* “Con el objetivo de contar con una organización administrativa acorde a las
28 necesidades institucionales que nos permita la prestación de servicios eficientes y oportunos en
29 beneficio del usuario y con la seguridad técnica y jurídica para la ejecución de tareas en los
30 diversos procesos departamentales, es que se hace necesario realizar ajustes en su estructura,
31 *asignando responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo...*”; es que se hace necesario la
32 reclasificación de dicho puesto a Profesional 1, haciendo los cambios respectivos en el Manual
33 Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

34
35 **B-Análisis Comparativo:**

36 Principios generales para la clasificación de los puestos, según la estructura definida en esta
37 institución.

Técnico Municipal 1	Profesional Municipal 1
Generalmente en este grupo se clasifican puestos para la ejecución de servicios técnicos especializados.	En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales.
Generalmente en esta clase se clasifican cargos con nivel de diplomado o segundo años en carrera afín al cargo.	Los cargos en esta clase requieren de un nivel académico de bachiller universitario.
No requiere estar incorporado a Colegio Profesional.	Por la naturaleza de las actividades en el campo profesional, le corresponde estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Apoya la ejecución y coordinación de servicios técnicos y estratégicos en la gestión municipal.	Ejecuta actividades profesionales aplicando normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.

1 **5-Justificación:**

2 El departamento de presupuesto con un proceso indispensable en el área financiera y como
3 apoyo a la administración para lo toma de decisiones, y que requiere por la normativa cumplir
4 con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan, en el caso en mención, y siendo que
5 el tema de los recursos públicos es supervisada por la Contraloría General de la República y por
6 tanto requiere que el manejo de esos recursos se dé en más estricto de los controles, es viable la
7 reclasificación del cargo de Encargada de Presupuesto a la clase de puesto profesional 1. Esta
8 gestión se da a través de reclasificación de puesto por las necesidades institucionales y en pro de
9 una mejor gestión administrativa.

10 Que el funcionario titular de la plaza en análisis, cumple con los requisitos exigidos en la clase
11 de Profesional Municipal 1, para el cargo de Encargado de Presupuesto, homologados a esa
12 categoría de puesto descrita en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.
13

14 **6-Recomendación:**

15 Se recomienda reclasificar el Cargo de Encargada de Presupuesto, clase Técnico Municipal 3, a
16 la clase Profesional Municipal 1, se le ubique en la categoría salarial establecida al efecto, la
17 cual está contemplada en la escala salarial de la Municipalidad de Poás, debidamente aprobada.
18

19 **7-Erogación presupuestaria mensual por la reclasificación:**

20

SALARIO BASE ACTUAL TM3	ANUALIDADES	DEDICACIÓN EXCLUSIVA 25%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
469.334,00	80.373,02	117.333,50	667.040,52	218.989,40	886.029,92
SALARIO BASE PROPUESTO PM1	ANUALIDADES	DEDICACIÓN EXCLUSIVA 25%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
524.589,00	80.373,02	131.147,25	736.109,27	241.664,67	977.773,94
DIFERENCIA MENSUAL					91.744,02

21 **8- Conclusión**

- 22
- 23 1. Remitir el presente estudio a la Alcaldía Municipal tal como se ha solicitado mediante
24 oficio MPO-ALM-231-2019, con el fin de que el mismo sea conocido, además se eleve al
25 Concejo Municipal para lo que corresponda.
 - 26 2. Se realice la modificación respectiva en el Manual Descriptivo de Puestos de la
27 Municipalidad de Poás.
 - 28 3. Se realicen las previsiones presupuestarias que correspondan.
 - 29 4. Sujeto al acto de aprobación notificar al departamento de Recursos Humanos, para
30 realizar las acciones que correspondan.
 - 31 5. Notificar al ocupante del puesto de los cambios realizados. ”
- 32

33 **INF-RH-004-2019 Estudio de reclasificación del cargo de Encargado de Informática:**

34 **CAUSA DEL ESTUDIO**

35 Por medio de la petitoria de la Alcaldía en el oficio MPO-ALM-231-2019, se realiza el siguiente
36 estudio para análisis de la recalificación del cargo de Encargado de Informática. Por lo tanto, se
37 realiza el siguiente estudio con el fin de dar trámite a la solicitud planteada.
38
39

40 **FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 41
- 42 ▪ Solicitud de la Alcaldía Municipal mediante oficio MPO-ALM-231-2019.
 - 43 ▪ Manual Básico de Organización de la Municipalidad de Poás.
 - 44 ▪ Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Poás.

- 1 ▪ Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal.
- 2 ▪ Perfil actual del Puesto.
- 3 ▪ Código Municipal (Ley 7794).
- 4 ▪ Ley de Control Interno (Ley 8292).
- 5 ▪ Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.
- 6 ▪ Cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado al Encargado de Informática.
- 7 ▪ Escala Salarial de la Municipalidad de Poás.

8

9 **METOLOGIA DEL ESTUDIO**

10 Se aplicó un cuestionario único dirigido al Encargado de Informática, para establecer el análisis
 11 ocupacional del puesto y determinar su estado actual y propuesto, este último para determinar si
 12 procede la reclasificación. Posteriormente se realiza un análisis de la situación, donde se efectúa
 13 los cambios que corresponden de acuerdo al instrumento aplicado, a continuación se detalla el
 14 análisis:

15

16 **CUADRO COMPARATIVO DE ACTIVIDADES Y EDUCACIÓN FORMAL DEL**
 17 **ACTUAL PUESTO.**

18 Actualmente en el área de informática, existe un puesto, a saber: Encargado de Informática que
 19 depende administrativamente del Coordinador de Gestión Administrativa; en el siguiente cuadro
 20 se compara las actividades actuales descritas en el Manual Descriptivo de Puestos y las
 21 actividades desempeñadas por el ocupante del puesto de Encargado de Informática, así como los
 22 requisitos solicitados en el manual antes mencionado y los calidades que posee el ocupante del
 23 mismo.

24

25 **Cuadro No. 1 Encargado de Informática**

Descripción de actividades y educación formal según Manual Descriptivo de Puestos			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 2A	Encargado de Informática	Técnico medio en una disciplina afín al cargo y Bachiller de Secundaria. Experiencia: 1 años de experiencia en labores afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de soporte relacionadas a la gestión de la informática, en cuanto a distribución y tendido y conexión de redes, equipos periféricos, así como cualquier otro suministro necesario para la conexión. 2. Velar y realizar planes de mantenimiento de los equipos, limpieza de los mismos, debe de coordinar todo lo relacionado a mantener el equipo operando conforme a las aplicaciones que corresponda en el desempeño de los cargos. 3. Velar por mantener y revisar el antivirus conforme a los plazos requeridos. 4. Asistir en temas municipales relacionados con procesos de soporte informático o técnico a funcionarios, jefaturas y superior jerárquico. 5. Instalar y configurar componentes externos e internos. 6. Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación a nivel institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros. 7. Realizar y controlar respaldo de seguridad de la información sensible de la institución. 8. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de inversión en hardware y software; confeccionar las especificaciones técnicas en los diferentes carteles para la contratación administrativa. Elabora estudios técnicos para el mejoramiento de los programas dotando de nueva tecnología a las

			<p>oficinas.</p> <p>9. Establecer criterios seguridad en las tecnologías de información.</p> <p>10. Realizar el inventario y control de Hardware y software municipal.</p> <p>11. Atender consultas de los usuarios.</p> <p>12. Gestionar y administrar el presupuesto asignado a tecnología.</p> <p>13. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.</p>
--	--	--	---

Descripción de actividades y educación formal desempeñadas actualmente

Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 2A	Encargado de Informática	Bachillerato Universitario en Ingeniería en Tecnologías de Información. Experiencia: 8 años y 3 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación y cambios necesarios según los cambios del mercado para que la plataforma en la que se trabaja en la municipalidad se adapte a los cambios y necesidades de las tecnologías de la información. 2. Velar por que los procesos que se requieren en la Municipalidad continúen la línea de trabajo de la Institución así como los nuevos requerimientos que la administración solicita ejemplos: mantenimientos y creación de nuevos procesos por medio de reporting servicios, creación de nuevos reportes, adaptación de sistemas alternos o de terceros para la solución a errores de los programa principales, búsqueda de soluciones a nuevos requerimientos que la administración necesite. 3. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios como el sistema SITRIMU, servidores de correo, unidades compartidas, servidores de conectividad, servidores de hosting para la página y sus productos, sistemas de seguridad y servicios administrados en la nube. 4. La formulación de los términos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con las tecnologías de la información, así como los términos para la contratación de los servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva. Esto también se realiza según las necesidades de la Administración o según mi criterio considerando el tiempo, estado, prioridad, características, necesidades, garantías, respaldo, oportunidad, calidad, rentabilidad, viabilidad y costo. 5. Dar opinión técnica especializada en temas vinculados a tecnologías de información y comunicaciones a los diferentes departamentos que lo soliciten. 6. Responsable de la implementación y el correcto trabajo de la mesa de servicios para centralizar y controlar las solicitudes de requerimientos tecnológicos, para la óptima atención al usuario. 7. Investigación, configuración y solución a los diferentes casos y problemas que se le presente a los usuarios en la realización de

		<p>tareas y procesos que se les presenta en los diferentes sistemas de la Municipalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, esto con la finalidad de poder asegurar un ambiente seguro para la consulta y manejo de información evitando la infección por virus o algún otro agente que comprometa la seguridad de los mismos, así como de los sistemas y el equipo. 9. Mantener las medidas necesarias para la continuidad de la Municipalidad y su lógica de negocio, así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres. En este caso se mantiene un backup actualizado de toda la información municipal en caso de algún desastre la puesta en producción los sistemas municipales sea a la mayor brevedad posible estos respaldos se manejan de tres maneras diferentes asegurando así la disponibilidad de dicha información. 10. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas para la Municipalidad esto se realiza con la actualización de las diferentes plataformas en las que se trabaja esto debido al constante cambio y modificaciones que reciben los motores sobre los que trabajan nuestras plataformas, ejemplo: joomla, tomcat, java, SQL y demás motores. Cabe destacar que estos son solo algunos sistemas que se necesitan para el buen funcionamiento de nuestros sistemas o plataformas. 11. Generación y verificación de Movimientos a nivel contable para cada uno de contribuyentes y los servicios que recibe por la Municipalidad. Esta tarea se realiza de manera masiva para todas las fincas y contribuyentes existentes en el sistema esto se realiza al fin de cada año el 31 de diciembre de cada año donde se calcula y se pone al cobro bienes inmuebles, los diferentes tipos de basuras, patentes y demás cobros a excepción del agua que se genera mensualmente. Después de esa cualquier finca o contribuyente nuevo que se ingrese durante el año vigente se le genera los movientes el día de su ingreso al sistema. 12. Asesorar y recomendar a la Administración las soluciones tecnológicas propicias según la innovación de procesos y servicios. Cada año se hace un evaluó de los sistemas y sus necesidades ya sea para una actualización, cambio o adquisición.
--	--	---

1
2 **ANALISIS DE LOS CUADROS ANTERIORES:**
3 Con base en lo observado en el cuadro anterior referente a las actividades descritas en el perfil
4 del puesto y las realizadas en la actualidad, las primeras de acuerdo al perfil del puesto y las
5 segundas de acuerdo al cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la ocupante del puesto
6 y corroborado por el superior inmediato, puede constatarse que se realizan todas las actividades
7 propias del puesto y donde para el proceso en sí, se utilizan criterios profesionales requeridos,

1 propios del área de informática y las tecnologías de información en las que estamos inmersos
2 actualmente; dado el conocimiento demostrado por la ocupante del puesto, estas corresponden a
3 un nivel de educación, conocimientos y expertis más elevados, tal y como lo describe el Manual
4 Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal publicado por la Unión Nacional de
5 *Gobiernos Locales describiéndose para el Grupo Ocupacional Profesional 1 la “Ejecución de*
6 *actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar*
7 *metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una*
8 *disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades*
9 *municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales”; otro aspecto analizado*
10 *y revisado es que el ocupante del puesto cuenta con las competencias para el desempeño del*
11 *puesto de Profesional 1, se tiene la formación académica de Bachiller Universitario en*
12 *Ingeniería en Tecnologías de Información, así como capacitación específica en temas propios del*
13 *área, ostenta una experiencia de ocho años y tres meses en el puesto; también se encuentra en*
14 *trámite la incorporación al Colegio de Profesionales en Informática y Computación de Costa*
15 *Rica.*

16 Por lo tanto, vasados en el análisis y consideraciones anteriores es viable que lo procedente es
17 una reclasificación del puesto de Técnico Municipal 2A a profesional Municipal 1 ya que se
18 comprueba que se realizan actividades de carácter profesional, según se demuestra en el
19 cuestionario de análisis, aplicado al funcionario involucrado.

20
21 A continuación se adjunta otros elementos a la recomendación, para reclasificar el cargo:

22 **1-definiciones:**

23 **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.

24 **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se
25 puede distinguir en la Municipalidad.

26 **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la
27 naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones
28 organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

29 **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás
30 factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

31 **Manual de Puestos Municipal:** Manual descriptivo de Puestos que debe elaborar cada
32 Municipalidad, el cual ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de
33 la organización.

34 **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad
35 competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo,
36 para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.

37 **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de
38 un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros
39 requerimientos.

40 **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido
41 asignado, reasignado o reestructurado.

42
43 **2-Generalidades:**

44 ➤ Movimiento: Reclasificación.

45 ➤ Cargo: Encargado de Informática.

46 ➤ Nomenclatura Actual: Técnico Municipal 2A.

47 ➤ Tiempo de laborar para la Institución: 8 años y 3 meses.

48 ➤ Experiencia en el cargo: 8 años y 3 meses.

49 ➤ Título Profesional: Bachillerato Universitario en Ingeniería en Tecnologías de
50 Información.

51 ➤ En trámite la incorporación al Colegio de Profesionales en Informática y Computación
52 de Costa Rica.

53 -----
54 -----

3-Fundamento Jurídico:

El Código Municipal en sus artículos 115, 116, 120 y 122, establece que todo puesto debe de estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y remuneración, por lo tanto el salario debe de estar ubicado en la escala salarial acorde al puesto desempeñado.

Que la Municipalidad de Poás, define sus salarios de conformidad con la escala de salarios para el régimen municipal, instrumento publicado en el 2010 por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

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

4-Análisis y estudio del caso

A-Clasificación del Puesto:

El departamento de Informática se encuentra actualmente inmerso en la estructura del Área de Gestión Administrativa; siendo que el proceso de informática y tecnologías de información es fundamental para el cumplimiento de los fines propuestos en la institución, realizando actividades que nos garanticen seguridad en los procesos y servicios cumpliendo con la normativa legal que rige la materia, bajo principios éticos y morales que nos demanda la sociedad, se hace fundamental la aplicación de acciones concretas para un buen sistema de control interno y que nos proporcionen seguridad en el cumplimiento de objetivos como lo es: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Por aspectos de control interno y tal como se indica en el oficio MPO-ALM-231-2019 de la *Alcaldía Municipal* “Con el objetivo de contar con una organización administrativa acorde a las necesidades institucionales que nos permita la prestación de servicios eficientes y oportunos en beneficio del usuario y con la seguridad técnica y jurídica para la ejecución de tareas en los diversos procesos departamentales, es que se hace necesario realizar ajustes en su estructura, asignando responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo...”; es que se hace necesario la reclasificación de dicho puesto a Profesional 1, haciendo los cambios respectivos en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

B-Análisis Comparativo:

Principios generales para la clasificación de los puestos, según la estructura definida en esta institución.

Técnico Municipal 2A	Profesional Municipal 1
Generalmente en este grupo se clasifican puestos para la ejecución de servicios técnicos asistenciales, que demandan la aplicación de procedimientos e interpretación de procedimientos municipales.	En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales.
Generalmente en esta clase se clasifican cargos con nivel técnico medio en disciplina afín al cargo y bachiller de secundaria.	Los cargos en esta clase requieren de un nivel académico de bachiller universitario.
No requiere estar incorporado a Colegio Profesional.	Por la naturaleza de las actividades en el campo profesional, le corresponde estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Apoya la ejecución de actividades técnicas asistenciales aplicando procedimientos para atender y resolver asuntos.	Ejecuta actividades profesionales aplicando normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.

1 **5-Justificación:**

2 El área de informática requiere por la normativa cumplir con las disposiciones que la ley y los
3 reglamentos demandan, en el caso en mención, y siendo que el tema de los recursos públicos es
4 supervisada por la Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de
5 esos recursos se dé en más estricto de los controles, es necesario la reclasificación del cargo de
6 Encargado de Informática a la clase profesional 1. Esta gestión se da a través de reclasificación
7 de puesto por las necesidades institucionales y en pro de una mejor gestión administrativa.
8 Que el funcionario titular de la plaza en análisis, cumple con los requisitos exigidos en la clase
9 de Profesional Municipal 1, homologados a esa categoría de puesto descrita en el Manual
10 Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

11
12 **6-Recomendación:**

13 Se recomienda reclasificar el Cargo de Encargado de Informática, clase Técnico Municipal 2A,
14 a la clase Profesional Municipal 1, se le ubique en la categoría salarial establecida al efecto, la
15 cual está contemplada en la escala salarial de la Municipalidad de Poás, debidamente aprobada.

16
17 **7-Erogación presupuestaria mensual por la reclasificación:**

SALARIO BASE ACTUAL TM2A	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 0%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
402.495,00	92.505,14	0,00	495.000,14	162.508,55	657.508,69
SALARIO BASE PROPUESTO PM1	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 0%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
524.589,00	92.505,14	0,00	617.094,14	202.592,01	819.686,15
DIFERENCIA MENSUAL					162.177,46

18
19
20 **8- Conclusión**

- 21 6. Remitir el presente estudio a la Alcaldía Municipal tal como se ha solicitado mediante
22 oficio MPO-ALM-231-2019, con el fin de que el mismo sea conocido, además se eleve al
23 Concejo Municipal para lo que corresponda.
24 7. Se realice la modificación respectiva en el Manual Descriptivo de Puestos de la
25 Municipalidad de Poás.
26 8. Se realicen las previsiones presupuestarias que correspondan.
27 9. Sujeto al acto de aprobación notificar al departamento de Recursos Humanos, para
28 realizar las acciones que correspondan.
29 10. Notificar al ocupante del puesto de los cambios realizados.”

30
31 **INF-RH-005-2019 Estudio de reclasificación del cargo de Encargada de Cementerios y**
32 **Mercado:**

33
34 **CAUSA DEL ESTUDIO**

35 Por medio de la petitoria de la Alcaldía en el oficio MPO-ALM-231-2019, se realiza Encargada
36 de Cementerios y Mercado. Por lo tanto, se realiza el siguiente estudio con el fin de dar trámite a
37 la solicitud planteada.

38
39 **FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 40 ■ Solicitud de la Alcaldía Municipal mediante oficio MPO-ALM-231-2019.
41 ■ Manual Básico de Organización de la Municipalidad de Poás.
42 ■ Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Poás.
43 ■ Manual descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal.
44 ■ Perfil actual del Puesto.

- 1 ▪ Código Municipal (Ley 7794).
- 2 ▪ Ley de Control Interno (Ley 8292).
- 3 ▪ Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.
- 4 ▪ Cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la Encargada de Cementerios y
- 5 Mercado.
- 6 ▪ Escala Salarial de la Municipalidad de Poás.

8 METOLOGIA DEL ESTUDIO

9 Se aplicó un cuestionario único dirigido a la Encargada de Cementerios y Mercado, para
10 establecer el análisis ocupacional del puesto y determinar su estado actual y propuesto, este
11 último para determinar si procede la reclasificación. Posteriormente se realiza un análisis de la
12 situación, donde se efectúa los cambios que corresponden de acuerdo al instrumento aplicado, a
13 continuación se detalla el análisis:

14 CUADRO COMPARATIVO DE ACTIVIDADES Y EDUCACIÓN FORMAL DEL ACTUAL PUESTO.

17 Actualmente en Cementerio y Mercado, existen cuatro puestos, a saber: el de la Encargada de
18 Cementerios y Mercado que tiene a cargo los dos servicios y donde hay dos peones por el
19 servicio de cementerios y un peón por el servicio de Mercado Municipal; todos estos se
20 encuentran inmersos en el Área de Gestión Administrativa; en el siguiente cuadro se compara
21 las actividades actuales descritas en el Manual Descriptivo de Puestos y las actividades
22 desempeñadas por el ocupante del puesto de Encargada de Cementerios y Mercado, así como los
23 requisitos solicitados en el manual antes mencionado y los calidades que posee el ocupante del
24 mismo.

25 Cuadro No. 1 Encargada de Cementerios y Mercado

26 Descripción de actividades y educación formal según Manual Descriptivo de Puestos			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 3	Encargada de Cementerios y Mercado	Diplomado Universitario o; segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente. Experiencia: 2 años de experiencia afines al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, administrar, dirigir y organizar las gestiones de mercado y cementerio. 2. Apoyar y gestionar los proyectos de construcción, mejora, remodelación del mercado y cementerio. 3. Gestionar y coordinar con instituciones de los gobiernos centrales y autónomos fondos y otros recursos para el mantenimiento y mejora del mercado. 4. Dirigir las operaciones que se realizan en el cementerio. 5. Administrar los recursos que se asignen en mercado y cementerio. 6. Generar fuentes y brindar espacios para el desarrollo socio-económico del mercado. 7. Generar reportes, informes y recomendaciones de la planificación en la administración de mercado y de los cementerios. 8. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza interna y externa en los locales públicos pertenecientes al mercado y cementerios. 9. Llevar el control sobre la vigencia de los contratos y vigila que los concesionarios e inquilinos no realizan actividades contrarias a la normativa establecidas para la administración de mercados. 10. Brindar atención al usuario por medio telefónico o personal sobre los servicios de cementerio o mercado.

			<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibir y tramitar las solicitudes que hagan los usuarios. 12. Realizar, cumplir, coordinar y programar las gestiones correspondientes a inhumaciones y exhumaciones en los cementerios. 13. Verificar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a arrendamientos de nichos municipales y utilización de bóvedas privadas y espacios disponibles en las mismas. 14. Elaborar los contratos de alquiler de nichos municipales y derechos de cementerio. 15. Planificar la atención de necesidades de los servicios a cargo, elaborar y tramitar los presupuestos para su aprobación. 16. Coordinar las gestiones que correspondan con la Comisión Administrativa Cementerios. 17. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.
Descripción de actividades y educación formal desempeñadas actualmente			
Clase de puesto	Cargo	Educación Formal y Experiencia	Actividades según el perfil del puesto
Técnico Municipal 3	Encargada de Cementerios y Mercado	Bachillerato en Administración de Compras y Control de Inventarios. Experiencia: 2 años y 5 meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente asuntos de cementerio y mercado, tanto cliente interno como externo por correo, teléfono y personal. 2. Coordinar con el personal a cargo funciones y trabajos. 3. Planificar y administrar proyectos de construcción. 4. Administrar presupuesto del Cementerio y Mercado en la compra de suministros, materiales y otros 5. Coordinar y ser testigo municipal de los procesos de exhumaciones en el Cementerio. 6. Generar informes y recomendaciones del PAO. 7. Velar por el orden y aseo del Cementerio y Mercado. 8. Velar por la seguridad y cuidado de las instalaciones del Mercado y Cementerio. 9. Mantener el control de vencimientos de contratos de alquiler de nichos municipales en el Cementerio. 10. Elaborar contratos de arrendamiento para el alquiler de derechos en el Cementerio. 11. Estar pendiente y revisando las necesidades del Cementerio y Mercado. 12. Realizar actividades acorde al Reglamento de Mercado y Cementerio, además de la Ley General de los mismos. 13. Coordinar reuniones con la Comisión de Cementerios. 14. Atender y resolver todas las necesidades que se presenten tanto en el Mercado como Cementerio. 15. Coordinar reuniones con los inquilinos del Mercado cuando así lo amerite. 16. Mantener actualizada la información de los arrendatarios de derechos del Cementerio. 17. Coordinar con el personal a cargo las sepulturas.

			<p>18. Elaborar el presupuesto en relación a proyectos y gastos fijos del Cementerio y Mercado.</p> <p>19. Aplicar evaluaciones de personal a cargo.</p> <p>20. Coordinar y presentar a Recursos Humanos las vacaciones del personal.</p> <p>21. Preparar logística de misa del Día de Difuntos en el Cementerio.</p> <p>22. Elaborar recomendaciones para mejoras en el Reglamentos tanto del Mercado como Cementerios.</p> <p>23. Mantener en orden todos los expedientes de Cementerios por derecho de bóveda, cruz y lapida y de cada local del alquiler del Mercado Municipal.</p> <p>24. Velar por el mantenimiento y cuidado de todas las herramientas del personal, así como suministrar lo necesario para sus trabajos y protección.</p> <p>25. Coordinar con proveeduría todo lo que respecta a compras.</p>
--	--	--	--

1

2 **ANALISIS DE LOS CUADROS ANTERIORES:**

3 Con base en lo observado en el cuadro anterior referente a las actividades descritas en el perfil

4 del puesto y las realizadas en la actualidad, las primeras de acuerdo al perfil del puesto y las

5 segundas de acuerdo al cuestionario de Análisis Ocupacional aplicado a la ocupante del puesto

6 y corroborado por el superior inmediato, puede constatarse que se realizan todas las actividades

7 propias del puesto; dentro de sus funciones actualmente está el Planificar, administrar, dirigir y

8 organizar las gestiones de mercado y cementerio, Administrar recursos, Planificar y administrar

9 proyectos de construcción, Administrar el presupuesto de ambos servicios, Elaborar el

10 presupuesto en relación a proyectos y gastos fijos del Cementerio y Mercado, todas estas son

11 funciones propias de un profesional, donde se utilizan criterios profesionales requeridos, propios

12 de la materia de la Administración y dado el conocimiento demostrado por la ocupante del

13 puesto, estas corresponden a un nivel de educación, conocimientos y expertis más elevados, tal y

14 como lo describe el Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal

15 publicado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales describiéndose para el Grupo

16 *Ocupacional Profesional 1 la "Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos*

17 *municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a*

18 *la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la*

19 *gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios*

20 *municipales"; otro aspecto analizado y revisado es que la ocupante del puesto cuenta con las*

21 *competencias para el desempeño del puesto de Profesional 1, se tiene la formación académica de*

22 *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, así como*

23 *capacitación específica en temas propios del área, ostenta una experiencia de tres años y tres*

24 *meses en el puesto; también se encuentra incorporada el Colegio de Profesionales en Ciencias*

25 *Económicas de Costa Rica.*

26 Por lo tanto, vasados en el análisis y consideraciones anteriores es viable que lo procedente es

27 una reclasificación del puesto de Técnico Municipal 3 a profesional Municipal 3, ya que se

28 comprueba que se realizan actividades de carácter profesional, según se demuestra en el

29 cuestionario de análisis, aplicado al funcionario involucrado.

30

31 A continuación se adjunta otros elementos a la recomendación, para reclasificar el cargo:

32 **1-definiciones:**

33 **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.

34 **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se

35 puede distinguir en la Municipalidad.

1 **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la
2 naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones
3 organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

4 **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás
5 factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

6 **Manual de Puestos Municipal:** Manual descriptivo de Puestos que debe elaborar cada
7 Municipalidad, el cual ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de
8 la organización.

9 **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad
10 competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo,
11 para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.

12 **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de
13 un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros
14 requerimientos.

15 **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido
16 asignado, reasignado o reestructurado.

17 **2-Generalidades:**

- 18 ➤ Movimiento: Reclasificación.
- 19 ➤ Cargo: Encargada de Cementerios y Mercado.
- 20 ➤ Nomenclatura Actual: Técnico Municipal 3.
- 21 ➤ Tiempo de laborar para la Institución: 3 años y 3 meses.
- 22 ➤ Experiencia en el cargo: 3 años y 3 meses.
- 23 ➤ Título Profesional: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y
24 Finanzas.
- 25 ➤ Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

26 **3-Fundamento Jurídico:**

27 El Código Municipal en sus artículos 115, 116, 120 y 122, establece que todo puesto debe de
28 estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y
29 remuneración, por lo tanto el salario debe de estar ubicado en la escala salarial acorde al
30 puesto desempeñado.

31 Que la Municipalidad de Poás, define sus salarios de conformidad con la escala de salarios para
32 el régimen municipal, instrumento publicado en el 2010 por la Unión Nacional de Gobiernos
33 Locales.

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

38 **4-Análisis y estudio del caso**

39 **A-Clasificación del Puesto:**

40 El puesto de Encargada de Cementerios y Mercado se encuentra actualmente inmersa dentro de
41 las responsabilidades asignadas al Coordinador de Gestión Administrativa; siendo que el
42 proceso es fundamental para la prestación de los servicios y para el cumplimiento de los fines
43 propuestos en el desarrollo de las comunidades y el uso de recursos públicos, realizando los
44 procesos cumpliendo con la normativa legal que nos rige, bajo principios éticos y morales que
45 nos demanda la sociedad, se hace fundamental la aplicación de acciones concretas para un buen
46 sistema de control interno y que nos proporcionen seguridad en el cumplimiento de objetivos
47 como lo es: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro,
48 uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información,
49 garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y
50 técnico.
51
52
53

1 Por aspectos de control interno y tal como se indica en el oficio MPO-ALM-231-2019 de la
 2 *Alcaldía Municipal* “Con el objetivo de contar con una organización administrativa acorde a las
 3 necesidades institucionales que nos permita la prestación de servicios eficientes y oportunos en
 4 beneficio del usuario y con la seguridad técnica y jurídica para la ejecución de tareas en los
 5 diversos procesos departamentales, es que se hace necesario realizar ajustes en su estructura,
 6 *asignando responsabilidades a los diferentes puestos de trabajo...*”; *es que se hace necesario la*
 7 *reclasificación de dicho puesto a Profesional 1, haciendo los cambios respectivos en el Manual*
 8 *Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.*

9
 10 **B-Análisis Comparativo:**

11
 12 Principios generales para la clasificación de los puestos, según la estructura definida en esta
 13 institución.
 14

Técnico Municipal 3	Profesional Municipal 1
Generalmente en este grupo se clasifican puestos para la ejecución de servicios técnicos especializados.	En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales.
Generalmente en esta clase se clasifican cargos con nivel de diplomado o segundo años en carrera afín al cargo.	Los cargos en esta clase requieren de un nivel académico de bachiller universitario.
No requiere estar incorporado a Colegio Profesional.	Por la naturaleza de las actividades en el campo profesional, le corresponde estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Apoya la ejecución y coordinación de servicios técnicos y estratégicos en la gestión municipal.	Ejecuta actividades profesionales aplicando normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.

15
 16 **5-Justificación:**

17 El departamento de Cementerios y Mercado Municipal requiere por la normativa cumplir con
 18 las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan, en el caso en mención, y siendo que el
 19 tema de los recursos públicos es supervisada por la Contraloría General de la República y por
 20 tanto requiere que el manejo de esos recursos se dé en más estricto de los controles, es necesario
 21 la reclasificación del cargo de Encargada de Cementerios y Mercado Municipal a la clase de
 22 puesto profesional 1. Esta gestión se da a través de reclasificación de puesto por las necesidades
 23 institucionales y en pro de una mejor gestión administrativa.

24 Que el funcionario titular de la plaza en análisis, cumple con los requisitos exigidos en la clase
 25 de Profesional Municipal 1, para la reclasificación respectiva, homologados a esa categoría de
 26 puesto descrita en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.

27
 28 **6-Recomendación:**

29 Se recomienda reclasificar el Cargo de Encargada de Cementerios y Mercado, clase Técnico
 30 Municipal 3, a clase Profesional Municipal 1, se le ubique en la categoría salarial establecida al
 31 efecto, la cual está contemplada en la escala salarial de la Municipalidad de Poás, debidamente
 32 aprobada.

33
 34 **7-Erogación presupuestaria mensual por la reclasificación:**

35 -----
 36 -----
 37 -----

SALARIO BASE ACTUAL TM3	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 0%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
469.334,00	39.132,59	0,00	508.466,59	166.929,58	675.396,17
SALARIO BASE PROPUESTO PM1	ANUALIDADES	PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO 0%	SALARIO BRUTO	CARGAS SOCIALES	TOTAL MENSUAL
524.589,00	39.132,59	0,00	563.721,59	185.069,80	748.791,39
DIFERENCIA MENSUAL					73.395,22

8- Conclusión

1. Remitir el presente estudio a la Alcaldía Municipal tal como se ha solicitado mediante oficio MPO-ALM-231-2019, con el fin de que el mismo sea conocido, además se eleve al Concejo Municipal para lo que corresponda.
2. Se realice la modificación respectiva en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Poás.
3. Se realicen las previsiones presupuestarias que correspondan.
4. Sujeto al acto de aprobación notificar al departamento de Recursos Humanos, para realizar las acciones que correspondan.
5. Notificar al ocupante del puesto de los cambios realizados. ”

COMENTARIOS:

El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: si alguna duda o consulta con relación a la solicitud del señor Alcalde.

El regidor Marvin Rojas Campos comenta: yo preferiría que no se tomara ningún acuerdo de momento, para poder hacer un mayor análisis de lo que se solicita, si me gustaría ver algunos datos, de ahí que solicito no tomar hoy el acuerdo.

El Vicepresidente Municipal German Alonso Herrera Vargas comenta: esto es un asunto meramente administrativo, yo no estoy a cargo del personal ni nosotros como Concejo estamos a cargo del personal, si la Administración hace un estudio para calificar algo que no está bien y volverlo a algo que sí está acorde con la realidad, yo que le voy a objetar, si es un profesional debería de estar como profesional, yo no puedo discernir si se lo merece o no se lo merece, porque hay todo un proceso de evaluación de desempeño, entonces para que sirva la evaluación de desempeño, el criterio técnico del experto, para que sirva los años de experiencia y adicionalmente lo está haciendo el jefe, y si el jefe es quien lo pide es porque el jefe sabe, y porque hay presupuesto, no puedo pensar que se esté haciendo una recalificación por un trabajo y no haya presupuesto. Entonces tienen el título académico, tiene la venía de los jefes, está acorde con el mercado, se busca la equidad, y el que está sufriendo es el pobre funcionario que se le está pagando después de haber estudiado y merecido por lo menos el reconocimiento de su carrera. Yo respeto mucho el punto del señor regidor Marvin Rojas, yo más bien estoy a favor de que se haga, en mi caso, entonces a ver si hay un desempate del tema.

El regidor Marvin Rojas Campos comenta: de acuerdo, lo que yo quisiera talvez es tener un poquito más de espacio para hacer algunas valoraciones, por ejemplo me gustaría saber si estas mismas personas en algún momento ya fueron recalificados, aunque el señor Alcalde me hace en este momento con la cabeza que no, de acuerdo, es parte de las dudas que tengo, también hay otras personas que el pasado han solicitado recalificaciones, porque tienen niveles académicos bastante buenos y tampoco nunca se les ha tomado en cuenta, entonces si me gustaría poder ese análisis antes de votarlo.

1 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro comenta: yo creo que sería importante a quienes no se
2 les ha recalificado, porque la recalificación de un puesto es competencia del Concejo Municipal,
3 y en realidad si una persona se continúa preparando académicamente y en algún momento puede
4 solicitar una recalificación porque tiene los atestados tanto profesionales como laborales para
5 acceder a esa recalificación y no se le ha dado, por lo menos yo no recuerdo nunca no haber
6 aprobado alguna recalificación de algún funcionario que lo haya solicitado, porque no encontraría
7 yo razonamiento para no hacerlo y es potestad del Concejo Municipal hacerlo, entonces yo creo
8 que sí sería importante, en la transparencia de la discusión, que nos haga saber de cual, porque yo
9 no tengo conocimiento.

10
11 El regidor Marvin Rojas Campos responde: no recuerdo si fue el año pasado que recibimos una
12 nota de la funcionaria Silvia Castro González.

13
14 El Alcalde José Joaquín Brenes Vega aclara: no confundamos gordura con hinchazón, la
15 funcionaria Silvia Castro tiene puesto de profesional, ella lo que solicitó pago de dedicación o
16 disponibilidad exclusiva, que es diferente, y eso está reglado. Esto es gente que están en puestos
17 ejerciendo funciones de profesionales, que eso genera cierto riesgo, siendo profesionales con
18 títulos universitarios sea bachiller o licenciatura, que se recalifica el puesto; aquí se le recalificó
19 en su momento la plaza de la Secretaría del Concejo, y después de ahí ninguna otra. Entonces lo
20 saco el error porque a la funcionaria Silvia Castro González lo que solicitó, repito, fue pago de
21 disponibilidad o dedicación exclusiva, que es completamente diferente y eso lo aplica
22 directamente la administración según el reglamento que está vigente aprobado por el Concejo
23 Municipal en su momento.

24
25 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: talvez para aclarar, si vale la pena y
26 no recuerdo cuales puestos y para que no quede que solo a la Secretaría del Concejo se le ha
27 recalificado el puesto, pero además de la Secretaría del Concejo se han recalificado otros puestos,
28 en su momento. Con la solicitud en particular, si un funcionario municipal "X", en algún
29 momento fue objeto de una recalificación porque sus atestados lo ameritaban y por el puesto que
30 desempeñaba y continúa estudiando y luego desempeño otro puesto y merece otra recalificación,
31 yo creo que la normativa no dice que solo le puedan hacer una recalificación en su vida, eso
32 también hay que tenerlos claro, el hecho que hayan tenido recalificaciones en el pasado o no, no
33 debería ser un argumento para decidir si darle o no darle la recalificación máximo si tenemos
34 contenido económico.

35
36 El regidor Marvin Rojas Campos comenta: talvez para aclarar, yo no estoy en contra de la
37 recalificación, solo quería hacer un analisis, como lo dije desde un principio de mi intervención,
38 tener tiempo de revisar el documento que nos están presentando.

39
40 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: en esta ocasión, por lo menos yo
41 personalmente no encuentro argumentos para no votarlo, vienen las recomendaciones técnicas,
42 vienen los cinco perfiles con su estudio cada uno, como muchas otras recomendaciones técnicas
43 que hemos tenido, y es facultad del Concejo y es mérito de los funcionarios que merecen una
44 recalificación y si en el pasado no ha sido posible contar con los recursos para poder recalificar y
45 hasta este momento se tiene para hacerlo y hasta en este momento están algunos de ellos
46 cumpliendo y si en el futuro pueden ser otros y hay que recalificarlos, la Administración que esté
47 en su momento tendrá que recalificarlo y hacer el estudio respectivo, porque es un derecho del
48 funcionario, y si nosotros aspiramos que nuestros funcionarios tanguen espíritu de superación y
49 continuar capacitándose técnica y académicamente, es precisamente para que en algún momento
50 puedan ser objeto de recalificación; personalmente el día de hoy yo sí discrepo y estoy de
51 acuerdo con votarlo de una vez, con la recomendación técnica profesional que nos presentan ante
52 el oficio MPO-RHM-064-2019 del área de Recursos Humanos Miguel Edo. Murillo Murillo,
53 como se citan los puestos. Si no hay ninguna otra observación o inquietud, proceso a someter a

1 votación de los señores regidores la aprobación y avalar las recomendaciones en los términos
2 citados. Sea con dispensa de trámite de comisión y definitivamente aprobado.

3
4 Se acuerda:

5 **ACUERDO NO. 2250-08-2019**

6 El Concejo Municipal de Poás, conociendo el oficio MPO-ALM-239-2019 del señor Alcalde José
7 Joaquín Brenes Vega, mediante el cual presenta la recalificación de puestos de cinco plazas de la
8 Municipalidad de Poás, según estudios realizados por el Lic. Miguel Edo. Murillo Murillo,
9 encargado del área de Recursos Humanos de ésta Municipalidad y según consta en el oficio
10 MPO-RHM-064-2019 del 27 de agosto 2019 estudios No's. INF-RH-001-2019; INF-RH-002-
11 2019; INF-RH-003-2019; INF-RH-004-2019 y INF-RH-005-2019, SE ACUERDA: Aprobar y
12 avalar la solicitud de la Alcaldía Municipal para la recalificación de los siguientes puestos, que
13 serán contemplados en el Manual Descriptivo de Puestos de ésta Municipalidad, los cuales se
14 detallan:

- 15 - Encargado de Informática: De TM2A a PM1
- 16 - Asistente de Proveeduría a Proveedor: De TM1 a PM1
- 17 - Auxiliar Administrativo/oficinista a Gestor de Recursos Humanos y Salud Ocupacional:
18 De AM1 a PM1.
- 19 - Encargado de Cementerios y Mercado: De TM3 a PM1
- 20 - Encargado de Presupuesto: De TM3 a PM1

21 Según lo indica la Administración Municipal, las recalificaciones se aplicarán a partir del mes de
22 octubre 2019 y se cuenta con contenido presupuestario en los Programas respectivos, para cubrir
23 los ajustes salariales respectivos. Notifíquese al Alcalde y Gestión Administrativa/ Área de
24 Recursos Humanos de esta corporación para que realicen los trámites de acuerdo a la normativa
25 vigente. Votan a favor Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera Vargas, María Ana
26 Chaves Murillo, Marvin Rojas Campos, así como la regidora suplente Carmen Barrantes Vargas
27 en ausencia de la regidora Gloria E. Madrigal Castro. **CON DISPENSA DE TRÁMITE DE**
28 **COMISIÓN. ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

29
30 13) Se recibe oficio No. MPO-GAL-080-2019 de fecha 27 de agosto del 2019 dirigido a éste
31 Concejo Municipal, recibido en ésta Secretaria el mismo día al ser las 4:50 p.m., y dice
32 textual: “Quien suscribe Horacio Arguedas Orozco, en mi calidad de Asesor Legal Municipal,
33 por éste medio les saludo y procedo a darle seguimiento al acuerdo del Concejo Municipal de
34 Poás 2223-08-2019 donde se gestiona ante ésta Asesoría Legal el revisar los borradores de
35 Reglamento de Construcciones Municipal que han elaborado los colegas Licenciados Rolando
36 Segura y Edward Cortés.

37 Sobre el particular debo indicar que para hacer un análisis del mismo es necesario contar con el
38 criterio técnico del Área de Gestión Territorial quien hoy amablemente me traslado las
39 observaciones que esa Área Técnica y que deben también ser analizados por el Área Legal de
40 una manera integral, por lo respetuosamente solicito una prórroga en la entrega del informe de
41 criterio legal solicitado al suscrito a la fecha al 02 de setiembre del año en curso para poder
42 analizar todos esos documentos de manera amplia, sumado al hecho de que se presentaron unos
43 recursos de revocatoria y apelación que están siendo atendidos por ésta Asesoría Legal con la
44 *probidad requerida por los plazos cortos de respuestas que ellos requieren.*”

45
46 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: al no haberlo recibido hoy por parte
47 del Asesor Legal Horacio Arguedas y solicitando una semana más, considero que la Comisión de
48 Asuntos Jurídicos puedan entrar a conocer por el fondo del documento contando ya con el criterio
49 técnico del Ing. Jimmy Morera y en virtud que el Asesor Legal se está autoimponiendo un plazo
50 límite para el 2 de setiembre que sería la próxima semana, entonces podríamos tener certeza que
51 para esa fecha ya tengan un criterio legal municipal del caso, para no dilatar más el tema por
52 parte de la comisión darle trámite con el análisis del mismo.

53 -----
54 -----
55 -----

ARTÍCULO NO. V
AUDIENCIA: COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN
CARRILLOS ALTO DE POÁS

1
2
3
4
5 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: Estando presente el señor Joseph
6 Suárez y compañía, darles la bienvenida, se corrió la atención a la audiencia, ya que en el
7 momento que les tocaba ustedes no habían llegado a la Sala de Sesiones, en este caso en
8 particular tuvimos un asunto de análisis con un receso y hubo un poco más de retraso, por lo que
9 en este momento se les da el uso de la palabra.

10
11 El señor Joseph Suárez como miembro del Comité Distrital de Deportes y Recreación de
12 Carrillos alto comenta: Agradecerles el espacio que nos dieron, yo soy el Presidente del
13 Subcomité de Deportes y Recreación de Carrillos Alto. Nosotros venimos a tratar el tema de la
14 soda que tenemos a cargo en este momento. Para hacer un resumen nosotros comenzamos en
15 este comité en junio del 2018, cuando lo asumimos comenzamos a hacer una investigación para
16 saber cómo está todo con el deporte y hasta el momento que llegamos a la situación de la soda, ya
17 teníamos un inquilino en el lugar, le preguntamos si tenía contrato y nos dijo que no, que el
18 contrato que tenía con el Comité pasado era solo de palabra e inmediatamente nos reunimos y
19 vimos esa irregularidad y comenzamos a darle el proceso al asunto, y lo primero que se hizo fue
20 ver como estaba el asunto de la patente, el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud,
21 eso fue en diciembre pasado, vinimos a la municipalidad y comenzamos el proceso, se pagó la
22 patente y fuimos al Ministerio de Salud y todos los permisos se pusieron al día, como nosotros
23 somos un comité que no cuenta con cédula jurídica, entonces no podemos hacer un contrato por
24 lo que se analizaron dos opciones, la primera con ente dueño de la propiedad que es la
25 Municipalidad o poder hacerlo con la Junta de la Asociación de Desarrollo que es el otro ente que
26 también cuenta con cédula jurídica, cuando se comenzó el proceso un día se nos arrió el
27 muchacho que tenemos de inquilino de la soda y nos comunica que el Comité Cantonal de
28 Deportes y Recreación de Poás le hace una citación para ver cómo está el asunto de la soda y
29 subimos en acompañamiento con él al Comité Cantonal de Deportes y nos pusieron al tanto y nos
30 informaron que hubo una auditoría al Comité Cantonal y por esa Auditoría tenían que empezar
31 una investigación la cual estuvimos totalmente de acuerdo, a partir de ese momento decidimos
32 quedarnos en stop, esperar a ver qué resultados va a arrojar la Auditoría Interna sobre el tema de
33 la soda, ya la Auditoría salió y la estuvimos estudiando y vemos varios puntos que estamos de
34 acuerdo, que la soda tiene que estar totalmente al día, debe haber un contrato, etc., pero se
35 nombraban varias irregularidades y es lo que a nosotros en este momento nos está preocupando,
36 nosotros de esas irregularidades ya la sabían, como por ejemplo que esa sodita no cuenta con
37 Servicio Sanitario, el servicio que se utiliza en la actualidad son los servicios sanitarios de la
38 plaza.

39
40 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: disculpe que les interrumpa, yo aquí
41 no teníamos en la agenda cual exactamente era el punto o los puntos que ustedes nos venían a
42 tratar, la información que valoramos es que eran varios temas relacionado con el deporte en
43 Carrillos, por supuesto que éste es uno porque los ata, lo que pasa es que al encontrarse un
44 asunto en investigación y en revisión en otra sede que no es la nuestra, e inclusive al estar el
45 Asesor Legal de la Administración de ésta Municipalidad apoyando al Comité Cantonal de
46 Deportes y Recreación de Poás para resolver ese asunto, yo preferiría no conocer de las
47 particularidades aquí, en virtud de que no sabemos cómo va el proceso y que no sabemos cómo
48 pueda terminar o si en algún momento a de elevarse al Concejo Municipal, entonces con el afán
49 de mantener, que legalmente tiene otro nombre, pero yo diría la virginidad del tema, por parte del
50 órgano que está en la investigación, que en algún momento podría darse un órgano decisor sobre
51 algo que deba resolverse, entonces sería importante no conocer sobre el tema, entonces les voy a
52 pedir que lo excluya de los temas que trían hoy en esta Sesión del Concejo Municipal, y lo que
53 usted considere oportuno, más bien los invito a que se acerquen al Comité Cantonal de Deportes
54 y Recreación de Poás inclusive a la misma Asesoría Legal Municipal que es donde se está

1 tramitando para que ustedes como miembro del Comité Distrital de Carrillos Alto se empape del
2 procedimiento como está y usted pueda sopesar cuales aportes puedan hacer o documentación
3 aportar, porque me parece que es valiosa, solo que en éste momento aquí no viene a resolvernos
4 nada, y en el buen sentido de la palabra y con esto no quiero que me lo tomen a mal, viene más
5 bien a contaminarnos de algo que todavía nosotros no estamos conociendo por el fondo por la
6 investigación que se lleva a nivel del CCCR de Poás y la Asesoría Legal de ésta Municipalidad.

7
8 El señor Joseph Suárez comenta: sí, pero talvez no me está dejando llegar al punto o la petición
9 donde queremos llegar, y quería darles una explicación del tema, y pudieran entendernos mejor.

10 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: entonces le voy a pedir, por favor,
11 haciendo ésta aclaración, porque noté que estaba explicando el tema con mucho detalle, entonces
12 que por favor haga la petición y no hablemos sobre el fondo del tema en virtud de la explicación
13 que le estoy dando.

14
15 Continúa el señor Joseph Suárez: la petición que traemos es solicitarles al Concejo Municipal la
16 ayuda, para poder llevar una asesoría para ver cuáles son los pasos realmente que tenemos que
17 seguir para nosotros poder tener al día totalmente esa soda y en regla como tiene que ser, ya que a
18 nosotros nos preocupa que en algún momento nos digan, que nos la van a cerrar por causa de
19 permisos, y es un dinero que nos ayudan con cantidad enormes para poder darle continuidad a la
20 cancha y al deporte que tenemos en Carrillos Alto, esta es la petición concreta del caso. Y
21 decirles también que nosotros fuimos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás,
22 hicimos éstas mismas peticiones y fueron ellos quienes nos sugirieron que viniéramos ante el
23 Concejo Municipal, por eso estamos acá; y la petición es ver como el Concejo Municipal nos
24 pueda ayudar para reparar esas irregularidades que se arrojaron en la Auditoría y poder poner la
25 sodita totalmente en regla.

26
27 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: siendo ese el tema y siendo el tema
28 único que nos traen hoy, y la petición puntual, les sugiero a los compañeros regidores, solicitar un
29 informe al Asesor Legal Lic. Horacio Arguedas para saber cómo va el procedimiento sobre la
30 soda de Carrillos Alto y nos indique un cronograma para saber cuándo terminaría el
31 procedimiento que se está siguiendo junto con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
32 Poás, en virtud de poder conocer cuando termina, para poder entrar a valorar el otro punto. Y
33 ahora con ocasión de ésta nota que tuvimos que retrasarlos tanto por el análisis que se dio durante
34 la sesión, hay un tema cuando se otorga un derecho, cuando se otorga un derecho hay que ser
35 muy cuidadoso, y cuando hablamos de poner a derecho, de que se dé visto bueno para continuar
36 ejerciendo algún derecho, en este caso con el tema de la sodita, nosotros tenemos que ser muy
37 cautelosos con eso, porque una vez que se tome un acuerdo, ese acuerdo le arroja a ustedes un
38 derecho y una posición, que ustedes en este momento están ostentando, pero lo cierto es que se
39 está revisando, entonces vamos a pedir ese informe, salvo mejor criterio de algún otro regidor,
40 para ver cómo va el procedimiento y cuando va a terminar y cómo van los avances, el cual vamos
41 a pedirlo para la otra semana porque es un procedimiento que ya viene algún tiempo llevándose
42 en la Asesoría Legal y teniendo ese documento la próxima semana ya podríamos intentar
43 responder un poco más concreta lo que ustedes nos solicitan hoy, sin perjuicio de los análisis que
44 se han hecho desde los informes de la Auditoría, donde se enmarca, ese tipo de bienes inmuebles
45 debería de llevar algún otro procedimiento un poco diferentes del que se siguió para que ustedes
46 lo tengan el día de hoy explotando, esas son las cosas con las que nosotros tenemos que ser
47 cautelosos, por supuesto que uno entiende que en las comunidades, los grupos organizados y
48 ustedes no son la excepción trabajan con las uñas para poder hacer las cosas, lo que pasa es que
49 cuando se tiene ya algún informe, esos informes lo que nos llaman es hacer cautelosos, a revisar
50 muy bien. Por supuesto que la presentación de ustedes hoy ante este Concejo Municipal, va a
51 quedar textual en el acta para que le sirva de referencia en cuanto a lo expuesto, y teniendo
52 nosotros el oficio de la Asesoría Legal podríamos ver como colaborar como órgano superior, en
53 este caso, del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás, a dar una solución integral a la
54 problemática que se ha venido dando y a la que ustedes son inmersos, pero sí tiene que ser con un

1 poco de prudencia, en este momento no puede ser nada más sin tener detalles un poco más finos
2 del tema; y cuando le pedí que se abstuviera a hablar del tema ampliamente, fue precisamente por
3 restar en investigación el asunto, espero me hayan entendido y no le haya causado alguna
4 molestia o disgusto.

5
6 El señor Joseph Suárez comenta: para nada, totalmente de acuerdo, más bien muchas gracias.

7
8 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta: sobre la propuesta para solicitar un
9 informe a la Asesoría Legal sería con copia al Comité Distrital de Carrillos Alto y al Comité
10 Cantonal de Deportes y Recreación de Poás, que se está solicitando porque ustedes hoy se
11 presentaron ante éste Concejo ya que están interesados en el tema y buscar soluciones y
12 alternativas, y hacer ésta gestión para tratar de agilizar el tema. Por tanto someto a votación de los
13 regidores tomar el acuerdo en ese sentido. Sea éste con dispensa de trámite de comisión y
14 definitivamente aprobado para notificar en tiempo.

15
16 Se acuerda:

17 **ACUERDO NO. 2251-08-2019**

18 El Concejo Municipal de Poás, teniendo la visita de miembros del Comité Distrital de Deportes y
19 Recreación de Carrillos Alto, sobre el tema de la soda del citado comité, el cual está en
20 investigación y análisis por parte de la Asesoría Legal Lic. Horacio Arguedas en colaboración al
21 CCDR de Poás, **SE ACUERDA:** Solicitar al Lic. Horacio Arguedas Orozco, Asesor Legal de la
22 Municipalidad de Poás, brinde un informe de avance de cómo va el procedimiento que se está
23 llevando sobre el tema de la soda que está en propiedad de administración del Comité, asimismo
24 nos cite un cronograma de cuándo va a concluir el procedimiento; esto con el fin de poder
25 analizar y dar respuesta al Comité Distrital de Carrillos Alto, y siendo un tema que se vienen
26 trabajando ya con bastante tiempo, nos haga llegar la información el próximo martes 03 de
27 setiembre del 2019 ante este Concejo Municipal. Notifíquese a la Asesoría Legal Municipal.
28 Envíese copia al Comité Distrital de Deportes y Recreación de Carrillos Alto
29 (cjsuarez14@hotmail.com); al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Poás; y al Alcalde
30 Municipal de ésta corporación. Votan a favor Jorge Luis Alfaro Gómez, German Alonso Herrera
31 Vargas, María Ana Chaves Murillo, Marvin Rojas Campos, así como la regidora suplente
32 Carmen Barrantes Vargas en ausencia de la regidora Gloria Madrigal Castro. **CON DISPENSA
33 DE TRÁMITE DE COMISIÓN. ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE
34 APROBADO.**

35
36 **ARTÍCULO NO. VI**
37 **INFORME DE COMISIONES**

38
39 **No hubo**

40 **ARTÍCULO NO. VII**
41 **ASUNTOS VARIOS**

42
43 1) La Síndica María del Rocío Sánchez Soto, distrito de Sabana Redonda comenta.

- 44
45 a. Es un asunto que me está presentando personas de la zona Norte del cantón, por el sector
46 de Los Murillo, están muy preocupados porque dicen que no pasan a recoger la basura a
47 ese sector y que le toca al cantón de Poás, dicen ellos que han hecho varias gestiones, han
48 llamado a la Municipalidad para que vayan a retirar los desechos y que no llega el camión
49 de la basura hasta ese lugar; entonces ellos solicitan información de que necesitan o como
50 puede hacer ellos para que ésta situación no continúe y cómo podemos nosotros ayudarles
51 a estos vecinos de la zona norte de nuestro cantón, ya que están muy preocupados, porque
52 Heredia no los recoge porque no les toca y Alajuela tampoco, y la municipalidad de Poás
53 tampoco la recoge, entonces traigo ésta inquietud de los vecinos para ver como se les
54 puede solucionar al respecto.

1 El Alcalde José Joaquín Brenes comenta: nombres, apellidos y lugares, porque no logro
2 identificar cual es el sector. La Municipalidad de Poás tiene una cobertura de más del 90% en
3 el servicio de recolección de residuos sólidos, si vamos al parque Nacional Volcán Poás no es
4 de recibo para mí que no pasa el camión de la basura, me interesa saber cuáles son los
5 negocios o casas o fincas, porque el camión no va a entrar a la finca, va a pasar por el frente
6 que es algo diferente, y Poás empieza en el límite del río Poasito y termina hasta el Parque
7 Nacional Volcán Poás, ahí no tiene nada que ver Heredia porque ellos están al otro lado sector
8 de Vara Blanca, etc., y la parte de arriba sí es de Alajuela y ellos verán.
9

10 La Síndica Rocío Sánchez comenta: según me dijeron es de donde Los Murillo toda la
11 familia, Restaurante Kiares, y de ahí para arriba otros.
12

13 El Alcalde José Joaquín Brenes Vega responde: De Kiares hacia arriba solo quedan
14 Lagunillas, y les vuelvo a insistir, ellos tienen que sacar los desechos hacia donde pasa el
15 camión de la basura, porque hay vecinos que creen que el camión tiene que llegar a la puerta
16 de su casa y no es así, en la entrada de Los Murillo es un camino que da servidumbre y que le
17 da acceso a un montón de fincas y ellos tienen la obligación de sacar sus residuos a la orilla
18 de ruta nacional, porque el camión por reglamento no va a entrar. Yo le hago la observación
19 al Ing. Róger Murillo como encargado del área de Gestión Ambiental, por eso me interesaba
20 saber cuáles son los lugares para estar claros y saquen los residuos el día que están pactado y
21 no en otros días, en ese sentido es de recibo.
22

23 La Síndica Rocío Sánchez comenta: está bien señor Alcalde, muchas gracias, incluso voy a
24 solicitarles a ellos me manden los nombres, para igual hacerlos llegar a la Alcaldía para que
25 así ellos también tengan un respaldo y la municipalidad.
26

27 1) El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez comenta:
28

- 29 a) Decirles que hoy salió publicado el asunto constitucional que presentó Alajuela con el
30 tema de exclusión de las municipalidades en la mal llamada Regla Fiscal, nosotros ya
31 tomamos un acuerdo respetuosamente para que el señor Alcalde valorara la posibilidad de
32 presentar una coadyuvancia con la situación, hay tiempo para presentarla y si se desea
33 presentarlo y me parece que es oportuno como nota de defensa de la autonomía y otras
34 cosas hacer el recordatorio para que el señor Alcalde valore la pertinencia de presentar la
35 coadyuvancia en ese sentido y pueda surtir los efectos que se requiere de acuerdo a los
36 plazos que se tiene en estos procesos constitucionales, que si existiese alguna duda con el
37 tema de plazos con todo gusto el Lic. Edward Cortés puede colaborar con ese asunto para
38 que pueda aclararse, y si se quiere, pueda llegar en tiempo y forma la misma.
39

40 **ARTÍCULO NO. VIII**
41 **MOCIONES Y ACUERDOS**
42

43 El Presidente Municipal Jorge Luis Alfaro Gómez, al no haber más asuntos, ni mociones que
44 tratar, concluye la sesión a las diecinueve horas con treinta y cinco minutos del día.
45
46
47
48
49

50 Jorge Luis Alfaro Gómez
51 Presidente Concejo Municipal

Roxana Chinchilla Fallas
Secretaria Concejo Municipal