

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA #018**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MATEO DE ALAJUELA**  
**EL DÍA 31 DE AGOSTO DEL 2020**  
**Período 2020-2024**

**PRESIDENTE**

*Luis Eduardo Rodríguez Vargas (PLN)*

**REGIDORES PROPIETARIOS**

*Gary Villar Monge (PLN)*  
*María Julia Bertarioni Herrera (PLN)*  
*Marjorie Delgado Hidalgo (PUSC)*  
*Josè Joaquín Venegas Chinchilla*

**REGIDORES SUPLENTES**

*Martha Calderón Parajeles (PLN)*  
*Patricia Campos Mora (PLN)*

**SÍNDICOS MUNICIPALES**

*Laura Valverde, Lorena Ferreto, Xiemely Villalobos,*  
*Roberto Molina, Edgar Jiménez y Natalia Campos*

**FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

*Licenciado Jairo E. Guzmán Soto*  
*Alcalde*

*Isabel Cristina Peraza Ulate*  
*Secretaria*

**COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN VIRTUAL AL SER LAS DIECIOCHO HORAS.** *Se hace una oración a cargo de la Regidora Suplente Martha Calderón Parajeles.*

**ARTÍCULO PRIMERO: ATENCIÓN DE VISITAS:**

*1.-Està presente el Licenciado **Luis Antonio Barrantes Castro**, Director Ejecutivo de la Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela (FEDOMA) quien da las gracias por permitirle, aunque de manera virtual dirigirse a los miembros del Concejo y Administración. Inicia dando una breve reseña sobre lo que es FEDOMA. La Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela, FEDOMA, cédula jurídica 3-007- 422231, y con domicilio en el cantón de Grecia, costado norte del Templo Católico, quedó formalmente establecida el 30 de abril del 2005. Se constituye los siguientes objetivos:*

**Su Misión:** *Fortalecer la gestión de las Municipalidades afiliadas a la Federación, proveyéndoles servicios y soluciones adaptadas a sus realidades para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la región occidental de Alajuela.*

**Su Visión:** *Ser la Federación líder, orientadora y propositiva, que representa los intereses de las Municipalidades afiliadas para el desarrollo sostenible de la región occidental de Alajuela. Entre sus Políticas Institucionales están las siguientes:*

- 1. Fortalecer el progreso de la región del occidente de Alajuela en los ámbitos social, ambiental, territorial y económico.*
- 2. Promoción de la participación como elemento básico para una buena gestión municipal.*
- 3. Fortalecer los procesos de capacitación, retroalimentación e intercambio de experiencias intermunicipales.*

*Como respuesta a misión, visión y políticas institucionales, las cuales se han definido en el nuevo Plan Estratégico 2018-2020, se desarrolla el Plan Operativo Anual y Presupuesto Ordinario 2021, y para ello se tomó en cuenta la normativa jurídica y técnica, que rige la materia aplicable a las circunstancias.*

*Precisamente la Asamblea Extraordinaria para la aprobación del Presupuesto la iremos a realizar acá en San Mateo el próximo 11 de setiembre.*

*Tenemos estatutos como cualquier otra Federación o agrupación organizada y ustedes son los únicos que tienen la potestad de cambiar cualquier cosa que no les parezca del Estatuto. Esto mediante una moción. La última modificación que se les hizo fue en abril. Se los envié a la señora Secretaria por si alguno tiene interés de conocerlos, al igual que el presupuesto ordinario 2021. Hemos tratado de estar en contacto con todos ustedes para mejorar las condiciones de cada uno de nuestros cantones.*

*Recientemente se unió a la Federación, las Municipalidades de Río Cuarto, el nuevo Cantón de Alajuela y Atenas.*

*Nos apersonamos también a la Corte Suprema de Justicia a hacer conciencia que no es justo que a las municipalidades nos estén metiendo recursos de amparo, conociendo nuestra situación económica, especialmente en estos momentos de Pandemia.*

*El Regidor Josè Joaquìn solicitó un informe sobre lo que se le ha aportado a la Municipalidad de San Mateo de parte de FEDOMA. En realidad voy a ser un poco resumido. Y habla ese informe más de nuestros alcances a nivel general. Sin embargo, a San Mateo se le donó un aire acondicionado, el cual está instalado en el Salón de Sesiones.*

*Colaboramos también con la publicación del Reglamento de Bebidas alcohólicas de este Municipio en su momento.*

**Josè Joaquìn:** *Un placer saludarlo Luis y verlo nuevamente aunque por este medio. Sé de su capacidad desde que fuimos compañeros en la Asamblea Legislativa. Sé que FEDOMA está muy bien representada.*

*En otro orden de cosas, agradecerle por el oficio enviado a mi persona. Le hice esas consultas al señor Alcalde con la intención de conocer más a fondo el porqué pertenecemos a ustedes. Considero que FEDOMA debería tener una planificación mejor, de manera tal que cronológicamente a San Mateo, que es una Municipalidad tan pobre y escasa de maquinaria nos colaboraran con el préstamo de la misma a través de algún convenio. Por ejemplo el otro día escuché aquí que no teníamos niveladora.*

*Entonces le consulté al señor Alcalde sobre esta posibilidad de usar maquinaria de otras municipalidades de FEDOMA y me indicó que la situación era que todas las municipalidades estaban igual, necesitando maquinaria.*

*Si se cancela una membresía de casi tres millones y no podemos tener acceso a maquinaria, entonces pregunto que estamos haciendo en FEDOMA?*

*Ojalá que en San Mateo pudiéramos contar con un equipo "x" que no tenemos por nuestras condiciones económicas y que estaría feliz de estar en FEDOMA si tuviéramos esa posibilidad y así poder contribuir con la membresía que nos respalde.*

*Me enteré que también pertenecemos a la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) a quien se le paga también una membresía. Entiendo que en estos días se está dando una tendencia de dejar de pertenecer a la UNGL.*

**Luis Antonio Barrantes:** *Este año hay un tema de fondo muy delicado y es que nuestro presupuesto es de 148 millones solamente. Es muy poco considerando que somos tres funcionarios administrativos los que consumimos un gran porcentaje de ese monto.*

*Con lo poquito que queda, maximizamos hasta donde se pueda en proyectos que tengan impacto para beneficio de nuestras municipalidades afiliadas.*

*Con respecto a los convenios entre municipalidades son muy factibles. De hecho ya en su momento se hizo uno con Jairo y Nixon, el Alcalde de San Ramón, para intervenir una calle colindante entre ambos cantones.*

**Jairo:** *Con respecto a este tema, precisamente hoy les iba a solicitar que tomen un acuerdo para que me autoricen como Alcalde a firmar un convenio con la Municipalidad de Alajuela, ya que estuve conversando con Don Roberto Thompson quien me indicó estar de acuerdo en suscribir un convenio con nosotros, basados en lo ya existente entre las Municipalidades de FEDOMA.*

**Luis Antonio Barrantes:** *Yo he notado que a San Mateo se le tiene un cariño especial. Entonces les recomiendo utilizar esa figura para coordinar y planificar y que ustedes como Concejo y Alcaldía puedan, tener acceso a muchas cosas con convenios con otras Municipalidades.*

*Considero que somos un país centralista. Fue doloroso ver diputados y diputadas presionando para que las Municipalidades entráramos en la Regla Fiscal. Las municipalidades jamás deberíamos haber sido consideradas para formar parte de ese Plan Fiscal. Afortunadamente después de una gran lucha que se dio, nos sacaron del mismo.*

*Ahí es donde va el objetivo de FEDOMA. Capacitaciones, apoyo a alguna ley. Luchar que los Planes Reguladores vayan acorde con el Cantón.*

**Josè Joaquìn** pregunta a Don Luis sobre cuál es la diferencia entre FEDOMA y la UNGL.

**Don Luis** le responde que en primer lugar el artículo 10 del Código Municipal permite que se unan municipalidades por temas de afinidad. Segundo, la regionalización de nuestra región del Occidente porque el día que se logre abrir la ruta San Ramón-San Mateo por La Libertad, va a ser de gran desarrollo.

*Con respecto a la UNGL es una institución muy importante claro que sí. De hecho nosotros también pertenecemos a ella. Su presupuesto ronda los 2.000 millones. Tienen las propuestas de ternas de las instituciones estatales. Recibe dinero del Estado. En fin yo no podría cuestionar la función de una o la otra.*

*FEDOMA próximamente les va a dar una capacitación a los miembros de los Concejos Municipales, en el marco legal. Hay muchos convenios que podemos lograr de lo que ustedes requieran.*

**Luis Eduardo** les recuerda que tienen que atender también a los miembros de la Junta Administrativa del Liceo de Labrador por lo que les da las gracias a Don Luis Antonio por su presencia y explicación.

**Don Luis:** *Igualmente agradezco a ustedes la oportunidad brindada. Sí les pido que me vuelvan a dar la oportunidad para tocar otros temas que por falta de tiempo no fue posible abordar el día de hoy. Muy buenas noches.*

**2.-***Se recibe virtualmente también a los señores Evaristo Alpizar, Alberto Guevara y Javier Arrieta, miembros de la Junta Administrativa del Liceo de Labrador, así como a su Directora, Maureen Castro, obedeciendo invitación hecha por este Concejo.*

**Luis Eduardo** les da la bienvenida.

**Gary:** *Para hacer la introducción, fuimos nosotros quienes los invitamos porque de una u otra forma queremos que como Concejo Municipal nuevo estar al tanto de la situación en la que se encuentra la construcción del Liceo de Labrador para darle el seguimiento necesario. Queremos saber cómo va todo para ponernos a sus órdenes.*

*Aquí no se trata de señalar a nadie, sino más bien de saber qué se puede hacer, en qué podemos ayudar.*

**Evaristo Alpizar:** *Darle las gracias al Concejo Municipal y a todos los presentes en esta sesión virtual. Con toda nuestra voluntad aceptamos su invitación para el día de hoy. Escuchando a Gary concluyo que ésta es exactamente la relación que debemos de tener como fuerzas vivas que somos.*

*Todos deberíamos de estar en esa misma línea para colaborar en lo que corresponde al desarrollo del Cantón. Nuestros compañeros de Junta son Javier Arrieta, Alberto Guevara, Rafael Brenes, doña Catalina Boldoni (quien está ausente) y este servidor.*

*Me gustaría darle la palabra a la señora Maureen Castro, la Directora del Liceo para que sea ella quien los ponga al tanto de cómo están las cosas. Aunque todos están bien informados, creo que ella como enlace con el MEP es la persona indicada.*

**Maureen Castro:** *Para quienes no me conocen, mi nombre es Maureen Castro y soy la Directora del Liceo de Labrador desde hace ya casi 10 años. En una ocasión conversé con Gary, sus hijos estuvieron en el Liceo por lo que sabe muy bien la problemática que hemos afrontado desde hace muchos años. Cuando llegué en el año 2011 la construcción del Liceo estaba en un fideicomiso del Banco Nacional de Costa Rica. Estuvimos en primer lugar para ser construido, luego pasamos a un tercer lugar, luego en el décimo lugar y hoy día nos ubicamos en el puesto 50 de prioridad. O sea.*

*Hemos luchado para que se haga, pero nada.*

*En marzo del 2013 se aprobó en la Asamblea Legislativa y luego de eso, hemos estado en varias reuniones con el señor Alcalde, algunos miembros del Concejo y funcionarios del Ministerio de Educación (MEP).*

*En el año 2018 hicimos un poco de presión porque ya habíamos tenido 3 y hasta cuatro órdenes sanitarias de parte del Ministerio de Salud, ya que no contamos en la actualidad con las mejores condiciones para los estudiantes.*

*En ese mismo año, presentamos un recurso de amparo a través de Evaristo Alpizar y la Sala IV obligó al MEP a que para el año 2021 el Liceo tiene que estar construido.*

*El año pasado tuvimos una reunión con el Vice Ministro de Educación quien nos propuso que construyéramos unas aulas provisionales en el lote donde originalmente se iba a construir el Liceo y que luego se concluyó que no reunía las condiciones para tal efecto.*

*Para ese objetivo, nos dieron 184 millones. Esto mientras se construye el Liceo en el nuevo terreno ya adquirido.*

*Sin embargo, hace unos días nos tomó de sorpresa el escuchar que esa propiedad fue donada a la Municipalidad. Algo contradictorio.*

*Entiendo que aquí hay un Regidor que fue Asesor del Diputado Erwin Masís y que está bien enterado de toda la situación.*

*En este año se iba a iniciar los trámites para la construcción, pero a raíz de la situación causada por la Pandemia por el virus Coronavirus COVID 19, no se va a dar porque el fideicomiso está sin fondos. Lo que sí sé es que se mandó un proyecto para inyectarle más dinero a ese fideicomiso y nuestro Liceo está entre los prioritarios para construir.*

*Yo le comentaba a Gary que seguimos en la misma situación a pesar de ser un colegio que le va a traer mucho beneficio al Cantón porque va a ser un colegio que le va a dar una muy buena educación al estudiante.*

*A estas alturas, ni el MEP, ni el BIE ni el Fideicomiso nos han dado respuesta.*

*Lo que están afrontando los estudiantes en este momento es bastante difícil. Sabemos que las clases se están dando de manera virtual y en Labrador el acceso al internet se hace a veces muy difícil porque la capacidad es muy baja.*

*Talvez ustedes como Concejo podrían ayudarnos a que se mejore la calidad de ésta para darle algo mejor al estudiantado.*

**Jairo:** *Agradecer a doña Maureen, Evaristo, Alberto, Javier. Hoy me pongo como peón. Entiendo que ese Fideicomiso se creó desde el año 2010, al final de la Administración de Oscar Arias y al inicio de la de doña Laura Chinchilla. Si tienen que ir a alguna reunión, yo con mucho gusto los acompaño.*

*Con respecto a la construcción de las aulas móviles, igual se pueden construir en ese terreno aunque el mismo haya sido donado a la Municipalidad.*

*A eso no le veo ningún problema. Obviamente habría que hacer un convenio entre ambas instituciones. Hay que darle un uso adecuado al mismo y creo que este Concejo estaría totalmente de acuerdo en eso.*

**Maureen:** *Siempre he sabido que este Liceo es un bien para el Cantón. Me llama la atención que es muy apetecido por las comunidades aledañas como Esparza, Orotina y atrae a muchas otras comunidades por lo que es importante darle más seguimiento.*

*Yo he hablado con varios diputados incluyendo con Erwin Masís y con muchos otros que ya han dejado sus funciones. Ahora si contamos con su apoyo mejor.*

**Jairo:** *Con respecto al tema del internet ha habido otras personas que nos han solicitado que se gestione a quien corresponda la capacidad máxima.*

**Evaristo:** *La importancia del Liceo es indiscutible porque Labrador ha crecido mucho en población. Y por su naturaleza, de ser un pueblo con un alto porcentaje dedicado a la agricultura no existía esa cultura de estudiar, pero ahora con el Colegio todo eso ha cambiado. La gente quiere estudiar y prepararse para el futuro porque hay gente de escasos recursos y ya se han graduado bastantes muchachos no sólo del Cantón sino de la zona costera.*

*Sugiero que hoy mismo salga un acuerdo para el MEP indicando que ustedes están de acuerdo en que las aulas móviles se construyan el lote de su propiedad.*

*Como lo dijo doña Maureen que nos cayó como un balde de agua fría el enterarnos sobre la donación de ese lote a ustedes.*

*Es curioso cómo el MEP actúa. Lo obligan a construir aulas provisionales, tienen un lote a su nombre y sabiendo su obligación, lo donan. Pero bueno no vamos a llorar sobre la leche derramada, pero si queremos que el MEP no venga a entorpecer el proceso sino más bien que se les comunique que dichosamente ustedes tienen esa disposición para que igualmente esas aulas se construyan ahí y que no nos pongan un pero más. Nos han tenido como una bola de ping pong por varios años.*

**Gary:** *Voy en la misma línea de Jairo. Sé lo importante que es la construcción de ese colegio y es un proyecto muy importante para el Cantón. Estamos para colaborar. Tenemos la obligación de hacerlo con las fuerzas vivas. Ya Evaristo dio la primera sugerencia por lo que nuevamente solicito o sugiero que se le traslade a nuestro Asesor la información necesaria para que vaya trabajando en ello, en lo que a un futuro convenio se refiere para la construcción de esas aulas provisionales en ese lote.*

*Me gustaría que tuviéramos un acercamiento con la Junta para tratar de acercarnos al MEP y al DIE y sepan que somos un aliado más y que estamos juntos en la lucha con ellos.*

**Evaristo:** *Es muy importante que el MEP vea que las fuerzas vivas del Cantón se están uniendo para lograr la construcción de este Liceo. El esfuerzo conjunto vendría a fortalecer sin duda alguna, esta gestión. Muchas gracias por invitarnos y por ese acompañamiento que vamos a seguir teniendo.*

**Luis Eduardo:** *Cuenten con nosotros. Cualquier documento, cualquier consulta que quieran hacer, cualquier duda que tengan no duden en buscarnos. Estamos para servirles. Tómennos en cuenta porque es una lucha que hay que dar juntos. La daremos en estos cuatro años para*

lograrlo. Como lo dice Doña Maureen es un colegio muy apetecido por las comunidades vecinas. Yo también tengo a una hija ahí. Si hay que visitar a algún diputado, cuenten también conmigo.

**Maureen:** De mi parte y de todo el estudiantado, muchas gracias por su apoyo. Como lo dije antes, solos no podemos, tenemos que hacer un equipo.

La institución no es nuestra es del pueblo. Estaremos en constante comunicación de ahora en adelante con ustedes porque estamos tratando de concretar una reunión con el MEP y esperamos que ustedes nos acompañen.

**ARTÍCULO SEGUNDO: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** Se lee, discute y aprueba el acta de la sesión ordinaria #017 del 23 de agosto del 2020, la cual es aprobada con 5 votos a favor.

**ARTÍCULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

1.-Oficio AL-CPAS-1581-2020 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente número 21.524 denominado “Ley de Fomento e Incentivos a los Emprendimientos y las Microempresas”.

2.-Oficio AL-21632-CPSN-OFIG-0097-2020 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente número 21.632 denominado “Prohibición de Actividades Relacionadas con Loterías y Juegos de Azar no Autorizados por la Junta de Protección Social y que Afectan las utilidades Generadas para Financiar los Programas Sociales”.

3.-Oficio AL CJ 21742-0671-2020 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente 21.742 Ley para Regular los Eventos Deportivos en Vías Públicas.

4.-Oficio de la Municipalidad de Abangares, Guanacaste comunicando apoyo en contra de la Reforma a la Ley 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

5.-Oficio de la Municipalidad de El Guarco, Cartago en apoyo al acuerdo de la Municipalidad de Carrillo Guanacaste de no disminuir el porcentaje que reciben las Asociaciones de Desarrollo y que no incluyan en el próximo extraordinario ese rebajo.

6.-Oficio 6427-262-2020 del ICE en respuesta a solicitud de este municipio de reinstalar el servicio de internet a las comunidades de La Libertad y Dulce Nombre.

7.-Oficio AMSM-190-2020 del Alcalde Municipal, Licenciado Jairo Guzmán remitiendo el Presupuesto Ordinario para el ejercicio económico del año 2021 y su respectivo Plan Operativo Anual. Convoca Jairo a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para el jueves 03 setiembre a las 3:00 p.m. para analizar y emitir un criterio sobre el Presupuesto.

8.-Oficio SMG 895-2020 de la Municipalidad de Guácimo en apoyo a acuerdo de San Mateo sobre la apertura comercial.

9.-Oficio SM-0964-08-2020 de la Municipalidad de Los Chiles en apoyo a acuerdo de San Mateo sobre la apertura comercial.

10.- Oficio ADE-FEDOMA N°092-2020 Conocimiento, Aprobación y Sugerencia de Aprobación del Presupuesto Ordinario 2021 y El Plan Anual Operativo a la Asamblea General de FEDOMA

11.-Oficio ADE-FEDOMA N°093-2020 Convocando a sesión Extra Ordinaria de Asamblea General de FEDOMA, con el punto único de conocimiento, valoración y aprobación a la propuesta del Presupuesto Ordinario 2021 y El Plan Anual Operativo a la Asamblea General de FEDOMA

12.-Nota de un Regidor de la Municipalidad de Desamparados sobre retiro de algunas municipalidades de la UNGL. Sobre esta nota el señor Presidente manifiesta que el señor Regidor Luis Carlos ve a la UNGL como a un enemigo. No entiendo como una municipalidad

*tan fuerte como la de Desamparados no se haya organizado mejor y haya sacado provecho de la UNGL. Por mi parte yo no me quejo, ni apoyo la idea de salirse de la UNGL. A nosotros en poco tiempo nos han donado muchas cosas, entre ellas instrumentos musicales para la Banda así como toldos, sillas y mesas. Estoy muy satisfecho con ello.*

*13.-Oficio SCM-1139-2020 de la Municipalidad de Heredia dando a conocer la moción para que se realice una jornada cívica en el cantón central de Heredia en conmemoración al mes de la Independencia de Costa Rica*

*14.-Oficio SCM 1134-2020 de la Municipalidad de Heredia, con la transcripción de acuerdo referente a que se acoja propuesta de prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. En este caso en particular por el Femicidio de Luany Valeria Salazar.*

*15.-Invitación de la MGRD, al II Encuentro Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Ámbito Local a realizarse de manera virtual el jueves 03 y viernes 04 de setiembre del presente año.*

*16.-Oficio AI/MSM-09-08-2020 de la Auditora Interna Municipal presentando Informe de Labores del 17 al 28 de agosto 2020.*

*17.-Nota del IFAM indicando que trasladará 1.000 millones a la Comisión Nacional de Emergencias para fortalecer comités municipales en atención de la pandemia.*

#### **ARTÍCULO IV: INFORMES DEL ALCALDE**

*1.-Asistí a una reunión de FEDOMA a Sarchí. Hablamos un poco sobre el manejo de la Pandemia. Aproveche la ocasión para conversar con el Alcalde de Alajuela, señor Roberto Thompson y existe la posibilidad de que firmemos un convenio de mutua cooperación entre ambas municipalidades bajo el convenio de marco de FEDOMA. Se los comenté anteriormente y nuevamente les pido un acuerdo donde se me autorice a firmar dicho convenio. (VER MOCIONES Y ACUERDOS).*

*2.-Todos saben que contamos con una ventanilla única para el trámite de nuestros servicios y ésta está a cargo de Bryan Lacayo. Sin embargo, siempre estamos tratando de mejorar y queremos que haya un formulario único entre todas las municipalidades pertenecientes a FEDOMA y así llegar a ser un atractivo para las empresas. Que nuestra municipalidad y las demás tengan la capacidad de dar trámite a todos los requerimientos de nuestros usuarios en un plazo no mayor de una semana.*

*La idea es que los tramites se hagan no importa el lugar desde donde se solicite, así sea fuera del país. Ese convenio es el que habíamos firmado con PROCOMER.*

*3.-De parte de las Municipalidades mi felicitación porque precisamente hoy se celebra el Día del Régimen Municipal. El aporte que se da desde nuestras instituciones es de gran valor. Todos los años lo celebramos con algún tipo de actividad, pero este año no fue posible por sobradas razones que todos ustedes conocen.*

*4.-Las cunetas de Labrador ya van por Calle La Quinta.*

*5.-En las Parcelas ya se construyeron, ahora estamos con un bacheo. Lo que se pretende es mejorar las partes más dañadas y colocar paños de asfalto para proteger esa obra tan cara. Un agradecimiento a las personas que nos colaboraron como a Don Orlando Esquivel, Don Alberto y Doña Dora.*

#### **ARTÍCULO QUINTO: INFORME DE COMISIONES**

**Gary Villar:** Informo que hoy nos reunimos la Comisión de Asuntos Jurídicos para ver el tema del Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Organización y Funciones de esta Municipalidad. Agradecer al Licenciado Michael Durán que nos acompañó y asesoró en un tema tan importante para nuestro Municipio.

Después de conocer todos los documentos que respaldaron la presentación de los manuales, La Comisión, enumera una serie de recomendaciones al Concejo Municipal para que los mismos sean aprobados. Además del Dictamen 002-2020 emitido por esta Comisión, se adjuntan documentos tales como la Escala Salarial, el criterio del Licenciado Michael Durán, Asesor Legal Externo del Concejo, Recomendaciones hechas por la Licenciada Lucrecia Montero y las aclaraciones solicitadas al contratista señor Eduardo Rojas Gómez y evacuadas por él. Por tal razón esperamos que el Concejo en pleno apruebe los Manuales citados.

**(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

**José Joaquín:** Yo necesito hacer una observación al respecto. Si van a someter a votación este tema, les adelanto que mi voto va a ser negativo al igual que el de mi compañera de fracción. Aunque estuvimos en la reunión hoy, aunque al final tuve problemas de conexión y no me fue posible conectarme más, pedimos por lo menos ocho días más para analizarlo.

Sería irresponsable de nuestra parte votar algo que no conocemos.

Yo pedí que se me hiciera llegar el manual anterior y la propuesta del nuevo y nunca me llegó.

Como lo dije, a golpe de tambor no vamos a aprobar nada.

Y sobre esto voy a dar mi justificación por escrito también en la próxima sesión para que conste.

Y voy a enviar copia a la Auditora para que de una manera u otra sepa lo que está pasando y proceda a hacer un estudio o investigación de lo acontecido con la aprobación de este Manual. Me parece que a mi fracción se le está faltando el respeto. Los documentos no detallan cómo se ha venido gestionando esta propuesta.

Estamos de acuerdo de que urge un nuevo Manual para ordenar el desorden administrativo existente, pero las cosas tienen un orden y el derecho de información no se le puede negar a una fracción.

**Marjorie:** Yo, como dice José Joaquín, también me parece bueno, pero también yo necesito estudiarlo. Son más de 100 páginas que hay que analizar más. Para analizarlo a las 3 p.m. y que nos llegara después del medio día es muy poco tiempo considerando la cantidad de hojas que son.

**Luis Eduardo:** Pero desde hace 15 días han estado con este tema y han visto los manuales. Además todas las dudas que tenían ya se les aclararon en la reunión de hoy.

**José Joaquín:** Demuéstrenme que a mí me lo enviaron hace días. Eso es mentira.

Esa es su versión y la oficialista. Es un tema que lo han viciado. Yo justificaré mi voto negativo, como lo dije anteriormente.

El procedimiento y las recomendaciones no se cumplieron y a mi criterio han violentado mi derecho a la información.

**Gary:** Para aclarar dos temas. Si José Joaquín es parte de la Comisión de Jurídicos y no tenía el Manual porqué no lo pidió. Resulta que ahora nos echa la culpa a nosotros. Ese Manual de una u otra forma había que aprobarlo.

**José Joaquín:** Lo que están haciendo y hablando es demagogia.

**Gary:** En el caso de Marjorie, recordemos que ella no es parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos, pero tuvimos la buena voluntad y disposición de invitarla para que aclara dudas al respecto. Pero no hay problemas que esas situaciones sí se dieron. Nosotros sí teníamos el Manual de Puestos desde hace varios días.

**Marjorie:** Cierto, desde el día que nos reunimos con el Licenciado Michael Durán de manera virtual, tanto la administración como Gary, yo y usted lo teníamos.

Ahora todo se maneja así.

Josè Jaquín: Claro ustedes como Fracción de Liberación y mayoría sí los tenían.

**Jairo:** Si Josè Jaquín y Marjorie consideran que está mal, tienen todo el derecho de refutarlo. Todavía falta la ratificación del acuerdo en la próxima sesión.

## **ARTÍCULO SEXTO: MOCIONES Y ACUERDOS**

**1.-CONSIDERANDO:** Oficio AMSM/187-20 del Alcalde Municipal remitiendo Informe Técnico Final de la “Construcción de Cunetas de Labrador, en la Región de Desarrollo Pacífico Central”.

**POR TANTO:** Este Concejo acuerda dar por conocido la recepción del proyecto tanto de manera contable como técnica mediante documentos presentados por el Tesorero Municipal Jonathan Barrantes y el Ingeniero Jorge Eduardo Gómez Picado, Director del Departamento de Gestión Vial Municipal. Igualmente autorizan al señor Alcalde para que presente ante el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) la liquidación final del Proyecto denominado “Construcción de Cunetas de Labrador, en la Región de Desarrollo Pacífico Central”.

Votación unánime y definitiva con 4 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

**2.-CONSIDERANDO:** Conversación sostenida con el Alcalde Municipal de San Mateo y el Alcalde de la Municipalidad de Alajuela mediante la cual se habló de la posibilidad de firmar un convenio entre ambas municipalidades pertenecientes a FEDOMA para el préstamo de maquinaria que será utilizada en el mejoramiento de la red vial del cantón de San Mateo.

**POR TANTO:** Se acuerda autorizar al Licenciado Jairo Guzmán Soto para que conjuntamente con su homólogo de la Municipalidad de Alajuela, Licenciado Roberto Thompson procedan a la confección de un convenio en el cual la Municipalidad de Alajuela estaría en disposición de prestar maquinaria a nuestra Municipalidad para ser utilizada en el mejoramiento de la red vial de San Mateo.

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

**3.-CONSIDERANDO:** Oficio de la Municipalidad de El Guarco, Cartago en apoyo al acuerdo de la Municipalidad de Carrillo Guanacaste de no disminuir el porcentaje que reciben las Asociaciones de Desarrollo y que no incluyan en el próximo extraordinario ese rebajo.

**POR TANTO:** Se acuerda enviar nota a la Comisión de Asuntos Municipales de la Asamblea Legislativa en apoyo a la moción presentada por la Municipalidad de Carrillo, Guanacaste en contra de que a las Asociaciones de Desarrollo Comunal les rebajen el 2% anual al que tienen derecho por concepto al Impuesto sobre la Renta.

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

**4.-CONSIDERANDO:** Presentación del Informe de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de San Mateo mediante el Dictamen 002-2020, la cual avala y recomienda al Concejo la aprobación del Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Organización y Funciones, obedeciendo una serie de recomendaciones para tal efecto.

**POR TANTO:** Se acuerda acoger las recomendaciones emitidas por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal, según Dictamen 002-2020 y se procede a la aprobación del Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Mateo.

Deberá adjuntarse al acuerdo mencionado todos los documentos utilizados como herramientas para la aprobación de los mismos para una mejor transparencia y mejor manejo y funcionamiento de los Manuales aprobados.

**INFORME DE COMISIÓN ORDINARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MATEO PARA LA REVISIÓN DEL  
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS  
Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DICTAMEN 002-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**

Al ser las 13:20 horas del día 31 de AGOSTO del 2020, previa convocatoria realizada con las formalidades de Ley acorde con el numeral 37 párrafo final del Código Municipal, se constituye la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de San Mateo, a efecto de la revisión y valoración del Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Organización y Funciones, estando presentes las siguientes personas:

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
María Julia Bertarioni Herrera	Regidora Miembro de la Comisión	
Lic. Gary Villar Monge	Regidor Miembro de Comisión	
Lic. José Joaquín Venegas Chinchilla	Regidor Miembro de la Comisión	
Arlene Rodríguez Vargas	Vicealcaldesa	
Lic. Michael Durán Arrieta	Asesor Legal del Concejo Municipal	
Lic. Jairo Guzmán Soto	Alcalde Municipal	
Marjorie Delgado Hidalgo	Regidora Propietaria	
Luis Eduardo Rodríguez Vargas	Regidor Propietario	

Comprobado el quorum, y discutidos los informes de Asesoría de la Auditoría N° 01/04-2020 y de la Asesoría Legal N° 004-2020-MSM, oficio de respuesta trasladado de la Administración con las aclaraciones solicitadas al contratista señor Eduardo Rojas Gómez y sus aclaraciones y comentarios realizados en la reunión celebrada por la Comisión de Asuntos Jurídicos en fecha 12 de Agosto del 2020.

Además del oficio de adaptación de la Escala Salarial CONT-SM-17-2020, se toman los siguientes acuerdos de mayoría con el voto de los Regidores Villar Monge y Bertarioni Herrera y se recomienda al Concejo Municipal:

- 1. Aprobar los instrumentos de gestión del personal presentados por la Administración denominados Manual Descriptivo de Puestos y Manual de Organización y Funciones, en los términos explicados desde el punto de vista técnico por el profesional encargado de su elaboración, y por cumplir desde el punto de vista jurídico con los requisitos establecidos en el numeral 129 del Código Municipal.*
- 2. Adaptar la actual Escala Salarial de la Municipalidad de conformidad con la propuesta realizada por el Departamento de Contabilidad en oficio No. CONT-SM-17-2020, trasladando a las nuevas categorías, grupos ocupacionales y clase de puesto los salarios que actualmente rigen en la Municipalidad de San Mateo, con motivo que su estructura sea compatible con la propuesta de Manual de Puestos que se aprueba.*
- 3. Establecer el siguiente transitorio Único a la implementación del Manual de Puestos, el cual entrará en vigencia a partir de la aprobación en definitivo por acuerdo firme del Concejo Municipal:*

### **TRANSITORIO ÚNICO:**

- 1. Se otorga un plazo de 24 meses a los funcionarios que actualmente fungen en puestos que resultan ser recalificados en el presente Manual, con motivo que logren cumplir con todos y cada uno de los nuevos requisitos establecidos.*
- 2. La Administración deberá notificarle directamente a cada funcionario que se encuentre en las condiciones establecidas en el inciso uno, dentro de los próximos 8 días hábiles acerca de los requisitos con los que debe cumplir acorde con las disposiciones del nuevo Manual de Puestos.*
- 3. Hasta tanto no se cumpla con dichos requisitos debidamente acreditados en el expediente de personal, no podrá realizarse tampoco la recalificación del salario de conformidad con la nueva clase.*
- 4. En caso de que pasen los 24 meses calendario sin que el funcionario haya cumplido con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, la Administración deberá de inmediato sacar a concurso la plaza de conformidad con las disposiciones del Código Municipal vigente.*
- 5. Se instruye a la Administración para que nombre 3 funcionarios profesionales, para que integren una comisión técnica interdisciplinaria de mejoramiento continuo, que fije un procedimiento constante de análisis de los manuales y las propuestas de cambio y mejora realizadas por diferentes actores, con motivo de corregir las limitaciones que le sean detectadas al instrumento, analicen de manera consiente y continua las clases, los grupo ocupacionales y los requisitos, deberes y responsabilidades, y presenten al Concejo Municipal las observaciones correspondientes en forma colegiada, quienes podrán contar con ayuda de expertos de la Dirección General del Servicio Civil o la Unión Nacional de Gobiernos Locales según sea el caso para la revisión y monitoreo del Manual de puestos y los demás instrumentos relacionados con motivo de evitar su desactualización.*
- 6. Solicitar a la Administración se inicien los procedimientos para la creación de los instrumentos técnicos de evaluación de desempeño de conformidad con los artículos 144 al 150 del Código Municipal, en relación con las disposiciones de la Ley de Salarios numerales 45 al 50, que esta asesoría considera de aplicación supletoria para la Administración Pública descentralizada Municipal en lo que no se oponga a las disposiciones del Código Municipal.*
- 7. Solicitar a la Administración se inicien los procedimientos para la creación del Manual de Reclutamiento y Selección, que sirva para apoyar la operación de Recursos Humanos y demás servidores relacionados con el proceso de reclutamiento y selección con motivo de dar seguridad jurídica a los concursantes y marque plexo de acción a los funcionarios que realizan dicho proceso. Se levanta la sesión al ser las 14: 44 minutos del mismo día. Es Todo.*



# Informe Asesoría Legal Externa del Concejo Municipal del Cantón de San Mateo

*004-2020-MSM.*

**LIC. MICHAEL DURÁN ARRIETA.**

**Contenido**

<b>OBJETO DEL PRESENTE INFORME</b>	<b>3</b>
<b>SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS SOMETIDOS A REVISIÓN SEGÚN PROPUESTA FORMULADA POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO LEGAL DEL NUMERAL 129 DEL CÓDIGO MUNICIPAL</b>	<b>6</b>
<b>ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO LEGAL DEL ARTÍCULO 130 DEL CÓDIGO MUNICIPAL</b>	<b>9</b>
<b>SOBRE LA NECESIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA PARA LA REVISIÓN DE ESTOS INSTRUMENTO ESTANDARIZAR PROCESOS</b>	<b>10</b>
<b>SOBRE LA NECESIDAD DE CONSTRUIR Y APROBAR OTROS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS INDICADOS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL</b>	<b>10</b>
1. <b>SOBRE LA NECESIDAD DE CONSTRUIR UN MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>10</b>
2. <b>SOBRE LA NECESIDAD DE CONTAR, DESARROLLAR O ACTUALIZAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>13</b>
<b>SOBRE LA ADAPTACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL</b>	<b>14</b>
<b>REFLEXIÓN FINAL: SOBRE LA GESTIÓN DEL CAMBIO COMO UNA OPERACIÓN NECESARIA PARA EL ÉXITO DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>CONCLUSIÓN:</b>	<b>18</b>
<b>RECOMENDACIONES:</b>	<b>18</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES:</b>	<b>20</b>

## OBJETO DEL PRESENTE INFORME

El objeto del presente informe es el de revisar desde el punto de vista de cumplimiento legal de los instrumentos propuestos por la Administración sometidos a revisión (sean el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo), según los requerimientos que establece el Código Municipal y la normativa complementaria que sea aplicable a la situación concreta, esta asesoría por su responsabilidad y ética en el ejercicio del cargo, no va a realizar consideraciones acerca de la parte técnica misma que además esta integrada por aspectos discrecionales atendiendo a disposiciones las reglas de la lógica, la ciencia y la técnica aplicable, la justicia y la conveniencia y los principios de eficiencia y razonabilidad, cuestiones que son de resorte exclusivo de los profesionales especialista que trabajaron en la actualización de los instrumentos sometidos a revisión, quienes son los responsables del cumplimiento de lo reglado en los artículos 15 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, mismos que indican:

*“Artículo 15.- 1. La discrecionalidad podrá darse incluso por ausencia de ley en el caso concreto, pero estará sometida en todo caso a los límites que le impone el ordenamiento expresa o implícitamente, para lograr que su ejercicio sea eficiente y razonable. 2. El Juez ejercerá contralor de legalidad sobre los aspectos reglados del acto discrecional y sobre la observancia de su límites.”*

*“Artículo 16.- 1. En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. 2. El Juez podrá controlar la conformidad con estas reglas no jurídicas de los elementos discrecionales del acto, como si ejerciera contralor de legalidad.”*

## **SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS SOMETIDOS A REVISIÓN SEGÚN PROPUESTA FORMULADA POR LA ADMINISTRACIÓN**

En primera instancia resulta necesario revisar por parte del Concejo Municipal de San Mateo, las disposiciones del Código Municipal en relación con la Gestión del Personal Municipal, la cual resulta ser una función clave para el logro de los objetivos Institucionales.

Es por lo anterior que el título V del Código de referencia, se encarga de establecer las bases regulatorias de la gestión de personal, para efectos del trabajo que nos ocupa nos concentramos en el Capítulo III, específicamente en lo que refiere al Manual Descriptivo de Puestos Generales (artículo 129 de dicho cuerpo normativo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (artículo 130 del Código Municipal).

En el sentido que venimos comentando, resulta necesario vislumbrar que la forma en que la Municipalidad **se estructura administrativamente es una decisión técnica y estratégica**, y por lo tanto designada al Concejo Municipal como jerarca institucional.

Decimos estratégica, por cuanto este instrumento técnico marca los parámetros para la para propia Administración Municipal, estableciendo los criterios que la Administración Municipal debe tomar en cuenta para encontrar el talento humano más adecuado para cada puesto, con la formación, experiencia y competencias necesarias, para desempeñar las tareas que le son encomendadas y que desarrollen su trabajo de manera eficiente para alcanzar los fines organizacionales.

Una actualización constante de estos instrumentos técnicos de trabajo, se justifica precisamente en que la Municipalidad debe **dar respuestas a los cambios experimentados en la sociedad en general y específicamente en el mundo laboral, siendo que la estructuración administrativa debe tener un grado de flexibilización y dinamismo para poder brindar más y mejores servicios,** según las competencias institucionales que han sido asignadas constitucional y legalmente a las Municipalidades, siendo este instrumento parte del proceso mediante el cual los miembros del Concejo Municipal, **guían el actuar de la organización y la proyectan a futuro desde el punto de vista de recurso humano y generan insumos para fortalecer los procedimientos de selección,** en consecuencia una vez este sea implementado **mediante una adecuada gestión de cambio se genera un fortalecimiento operacional de la institución lo que se traduce en una mejora significativa de los servicios públicos.**

Es bajo esa óptica que la actualización y mejora de este instrumento técnico, fue previsto por el legislador como una tarea constante al indicar en el numeral 129 del Código Municipal (anterior numeral 120) lo siguiente:

“Artículo 129. - ***Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal.*** Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio

Civil. **Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.** (Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 120 al 129)

Es con base en esta norma, la cual nos da los **parámetros legales** con los que debe cumplir un Manual Descriptivo de Puestos para ser aprobado por el Concejo Municipal, es que realizamos el análisis del instrumento trasladado.

## **ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO LEGAL DEL NUMERAL 129 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

- I. En primera instancia, vemos como primer requisito del artículo de cita, que la Municipalidad tiene la obligación legal de mantener actualizado el Manual descriptivo de puestos, y esta competencia ha sido asignada al Concejo Municipal en su condición de jerarca estratégico de la Corporación Municipal, sobre el particular tenemos el dictamen C-361-2014, de la Procuraduría General de la República emitido en fecha 29 de octubre del 2014, mismo que establece en lo que interesa lo siguiente:

*“Se ha establecido que los manuales de puestos son instrumentos de carácter técnico cuya finalidad está orientada al ordenamiento de las cargas de trabajo y sus correlativas responsabilidades, a efectos de determinar la remuneración que se corresponda con aquellas, **correspondiendo su aprobación al Concejo Municipal** (...) De los aspectos señalados, se deriva que los Manuales de Puestos constituyen instrumentos técnicos, **complemento de Reglamento de Organización y Servicio de cada municipalidad, siendo competente para su aprobación el Concejo Municipal,** a través de la toma del*

*acuerdo respectivo, acuerdo que debe ajustarse al trámite previsto en el Código Municipal para tales efectos (ver Capítulo V del Código Municipal sobre sesiones del Concejo y acuerdos).”*

Así las cosas, vemos como desde el punto de vista legal, la Municipalidad resulta obligada a **generar procesos de cambio y actualización del Manual en consulta, y velar además porque este no sufra una desactualización que lo haga obsoleto**, y se tenga que llegar a **realizar cambios integrales que pueden resultar traumáticos para la institución** y que sean más difíciles de gestionar, **por lo cual se recomienda que se valore y tome en cuenta una iniciativa para crear un procedimiento de constante revisión y monitoreo del Manual de puestos, con motivo de evitar su desactualización.**

Sobre la particular cita la respectiva propuesta sometida a revisión lo siguiente en su página 10:

*“Es importante mantener una adecuada vigencia del contenido del presente manual, dada su importancia y diversas aplicaciones, entre las que se pueden mencionar, aquellas desarrolladas por la Unidad de Recursos Humano a saber, los procesos de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, capacitación y desarrollo otras, los cuales deben apearse a las condiciones establecidas para cada uno de los puestos.”*

2. En segundo término, la norma jurídica de comentario manda a que dicho Manual cuente con una descripción completa y suscite de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes y las responsabilidades:

De conformidad con este requisito, encontramos que para cada clase y puesto se establecen varios tópicos que resultan relevantes para determinar el cumplimiento de este requisito legal, sea la descripción específica del puesto y las responsabilidades específicas, que vienen a ser elementos que fijan las tareas que debe desempeñar cada

funcionario con referencia a sus deberes y responsabilidades, que ostente el puesto descrito en el Manual por lo cual se cumple también esta condición.

3. Como tercer punto a revisar según la norma de comentario, desde el punto de vista jurídico se indica que el respectivo Manual debe contener una descripción de los requisitos mínimos de cada clase de puesto, en este sentido si revisamos la propuesta realizada, encontramos que la misma cuenta con elementos tales como naturaleza del puesto, descripción general del puesto y responsabilidades generales para cada clases, y establece requisitos específicos y requisitos legales para cada puesto, además se incluye lo que conlleva una novedad para el instrumento técnico según las bases con las que fue construido, sean el formulario de análisis de competencias.
4. El siguiente punto a revisión sería el determinar si el Manual describe elementos relativos a las condiciones ambientales y de organización relacionadas con cada puesto, en este sentido, encontramos elementos tales como la descripción de cada uno de los grupos ocupacionales y la respectiva línea de supervisión recibida y supervisión ejercida, con lo cual se cumple de manera básica con estos elementos.
5. El quinto punto del cumplimiento legal de la norma de comentario sería determinar si este Manual se realiza con base en la Manual descriptivo integral para el régimen municipal, que elabora la Unión Nacional de Gobiernos Locales, cuestión que no se vislumbra al no tener un apartado específico de metodología en la elaboración la cual se considera que esta debería estar en los papeles de trabajo del contratista y en las bases de los entregables realizados a la Administración según la relación contractual que se haya pactado con el contratista.

No obstante, sobre el particular es necesario indicar que este requisito resulta ser facultativo de la norma y no resulta ser de carácter obligatorio como un requisito para la aprobación del Manual, siendo que incluso se cuenta también con la posibilidad de consulta a la Dirección General del Servicio Civil, acerca de la adaptación realizada en la Municipalidad de dicho Manual.

6. En sexto lugar, vemos como la norma indica que dicho instrumento técnico, genera de manera concreta una limitación a la actuación arbitraria de la Municipalidad a nivel de nombramiento de personal en el tanto indica que no se podrán crear plazas sin que estén incluidos en el manual los perfiles ocupacionales correspondientes, lo que sirve al Concejo para realizar un control de la actividad de contratación de personal por parte de la Administración Municipal, marcando como se dijo al inicio un halo de acción, por el cual la Administración debe transitar para alcanzar los objetivos estratégicos fijados por el Concejo Municipal.

## **ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO LEGAL DEL ARTÍCULO 130 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

El artículo 130 del Código Municipal únicamente indica lo siguiente:

*“Artículo 130. - Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal.”*

En este sentido se cumple con el deber de actualización, siendo que los aspectos técnicos resultan ser responsabilidad de los funcionarios y contratistas que fungieron como parte de la organización.

## **SOBRE LA NECESIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA PARA LA REVISIÓN DE ESTOS INSTRUMENTO ESTANDARIZAR PROCESOS**

Resulta en demasíad necesario que para el cumplimiento, mantenimiento, gestión de cambio y actualización de los presentes instrumentos, se nombre dentro de la Municipalidad un equipo técnico interdisciplinario de mejoramiento continuo, para analizar el manual y las propuestas de cambio y mejora realizadas por diferentes actores, con motivo de corregir las limitaciones que le sean detectadas al instrumento, que analicen de manera consiente y continua las clases, los grupo ocupacionales y los requisitos, deberes y responsabilidades, y presenten al Concejo Municipal las observaciones correspondientes en forma colegiada, quienes podrán contar con ayuda de expertos de la Dirección General del Servicio Civil o la Unión Nacional de Gobiernos Locales según sea el caso.

## **SOBRE LA NECESIDAD DE CONSTRUIR Y APROBAR OTROS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS INDICADOS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL**

### **1. SOBRE LA NECESIDAD DE CONSTRUIR UN MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

En este sentido, nota esta asesoría una oportunidad de mejora en el Manual Descriptivo de puestos dado que en el último párrafo de su página 9, dentro de las consideraciones de índole legal, existe una confusión entre el Manual Descriptivo de Puestos del artículo 129 del Código Municipal y el Manual de Reclutamiento y Selección del artículo 135 del Código Municipal, lo cual pasamos a explicar de seguido:

En el Código Municipal se indica de manera decidida lo siguiente:

*“Artículo 135. - Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo **Manual para el reclutamiento y selección**, basado en el Manual General **que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que dicho manual exige, aunado al principio de igualdad y equidad entre los géneros**. El diseño y la actualización serán responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, mediante la instancia técnica que disponga para este efecto.”*

En este punto es completamente necesario hacer ver que este manual de referencia es un instrumento completamente diferente a los sometidos a revisión, dado que tiene tanto una teleología y estructura distinta. En este sentido es claro lo anterior con dar una mirada a los términos establecidos por el propio Código Municipal, los cuales pasamos a definir de manera sucinta:

El concepto reclutamiento abarca la fase inicial de un proceso que para la Administración Pública tiene una base concursal (en atención de los principios constitucionales de igualdad, transparencia e idoneidad comprobada) en el cual mediante la divulgación se atraen a todos los candidatos potenciales a un puesto, sentando las bases de los concursos, la forma de evaluación de los candidatos y las pruebas que se pretenden aplicar, una vez terminada esta fase se pasa a la de selección a través de la cual se determina la elegibilidad de un candidato en el proceso concursal,

que finaliza con la aprobación o no del periodo de prueba establecido en el numeral 142 del Código Municipal.

Estos procedimientos tienen como base normativa los numerales 133 al 142 del Código Municipal, y se encarga por ejemplo de reglar los siguientes aspectos básicos:

1. Contenido de los informes técnicos respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, para que el jerarca administrativo decida acerca de la persona a nombrar luego de realizado el concurso.
2. Contenido y estructura mínima de las pruebas de idoneidad, profesional o profesionales que debe aplicarlas.
3. Valorar los aspectos a incluir con motivo de garantizar equidad de genero en el proceso de reclutamiento.
4. Estructura y encargado del procedimiento de selección por medio de concurso interno y externo.
5. El procedimiento a seguir para el ascenso directo.
6. El procedimiento a seguir para las permutas y traslados horizontales.
7. Requisitos de los expedientes de reclutamiento y establecimiento de plazos para la conclusión de los procesos.
8. Contenido de las acciones de personal dictadas por Recursos Humanos.

Es decir, este instrumento debe ser orientador de la operación de Recursos Humanos y demás servidores relacionados con el proceso de reclutamiento y selección con motivo de dar seguridad jurídica a los concursantes y marque un plexo de acción a los funcionarios que realizan dicho proceso.

## 2. SOBRE LA NECESIDAD DE CONTAR, DESARROLLAR O ACTUALIZAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Resulta necesario también para acompañar este primer esfuerzo realizado por la Municipalidad, crear los instrumentos técnicos de evaluación de desempeño de conformidad con los artículos 144 al 150 del Código Municipal, en relación con las disposiciones de la Ley de Salarios numerales 45 al 50, que esta asesoría considera de aplicación supletoria para la Administración Pública descentralizada Municipal en lo que no se oponga a las disposiciones del Código Municipal.

Aunque decididamente esta asesoría legal considera que la Procuraduría General de la República, no ha sido concluyente en su deber de asesoría y resulta timorata y en la forma en la que ha abordado el tema acerca de la aplicación de la Ley de Finanzas Públicas en el sector Municipal, sin terminar de decantarse por una posición acerca de su aplicación o no, si ha dejado entrever que la Municipalidad si debe aplicar cambios relacionados con la Evaluación de desempeño y el pago de las anualidades:

*“Asociado directamente al incentivo de anualidad está la evaluación de desempeño. Sistema en el que ha operado un cambio de paradigma pues se supera aquel criterio subjetivo de mera valoración del rendimiento individual del servidor en su trabajo en general, y se trasciende metodológicamente a criterios objetivos sobre la base de indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a procesos y proyectos que realice la dependencia a la que pertenece el servidor (arts. del 45 al 50 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, introducidos por la Ley No. 9635). Y su vinculación con el pago de la anualidad es evidente, toda vez que su pago depende del resultado de la evaluación del desempeño. (...) Sería entonces, conforme a tales normas legales y reglamentarias, de claro carácter de derecho necesario, imperativo y de contenido absoluto,*

*que las municipalidades, como entidades territoriales autárquicas, como parte de la Administración descentralizada, tendrían que normar el reconocimiento de anualidades a partir del 4 de diciembre de 2018.” (Ver dictamen C-194-2019 del 08 de julio de 2019).*

Por lo cual, se recomienda empezar con la implementación, desarrollo y mejoramiento de estos instrumentos para cumplir con la normativa jurídica aplicable y que sirvan de insumos para que la Municipalidad brinde un mejor servicio a los habitantes del Cantón.

## **SOBRE LA ADAPTACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL**

Por medio de correo electrónico de fecha 13 de abril del presente año, como parte del estudio realice el siguiente requerimiento a las autoridades municipales:

Buenas tardes a todos estimados funcionarios y autoridades de la Municipalidad de San Mateo:

*“Con motivo de avanzar con el análisis de los Manuales remitidos, por favor requiero se me brinde la siguiente información:*

- 1. Estado de la consulta realizada a la Auditoría Interna con base en el artículo 22 inciso d del Código Municipal, dado que es relevante darle cumplimiento al acuerdo previo a pasar a dictaminar por parte de la comisión y la aprobación por parte del Concejo Municipal.*
- 2. Por otra parte, me gustaría tener el siguiente dato concreto en relación con la escala salarial vigente en la Municipalidad.*

¿La escala salarial de la Municipalidad que actualmente se esta aplicando, tiene la misma forma de la propuesta de puestos por grupos ocupacionales y clases, de conformidad con el cuadro presentado?

Cuadro 1: Detalle de puestos por grupos y clases.

Grupo ocupacional	Clase	Puestos incluidos
Operativo	Operario 1	Misceláneo Peón
	Operario 2	Oficial de seguridad
	Operario 3	Operario de maquinaria
Asistenciales	Asistente administrativo 1	Mensajero
	Asistente administrativo 2	Asistente de servicio al cliente Oficinista
	Asistente administrativo 3	Notificador Cajero
Técnico	Técnico 1	Secretaria de Alcaldía Secretaria de Concejo
		Técnico de Archivo Municipal Inspector Municipal
	Técnico 2	Técnico de ingeniería Técnico en Contabilidad

Grupo ocupacional	Clase	Puestos incluidos		
Profesional	Profesional 1	Especialista en informática Especialista de Archivo Especialista en Topografía Especialista de Cobros Promotor Social		
		Profesional 2	Coordinador Administrativo Coordinador de Contabilidad Coordinador de Tesorería Coordinador de Proveeduría Coordinador de Recursos Humanos Comunicador Gestor Ambiental Ingeniero Planificador Contralor de Servicios	
			Jefatura	Jefe 1 (Jefe de Departamento) Desarrollo y Control Urbano Administración Tributaria y Financiera
			Auditor	Auditor Municipal Auditor Interno
			Direcciones	Vice alcalde Alcalde

Esto por cuanto si estos instrumentos no calzan, sería necesario previo a la aprobación de los instrumentos ya elaborados, realizar una actualización o revisión de la escala salarial para compatibilizarlos.

Espero atento la comunicación al respecto, saludos cordiales.”

A lo que por medio de oficio No. CONT-SM-17-2020, se contesto por parte del Contador Municipal estableciendo la adaptación de dicha escala salarial atendiendo a la actualización del Manual descriptivo de puestos, trasladando a las nuevas categorías, grupos ocupacionales y clase de puesto los salarios que actualmente rigen a la Municipalidad, con lo cual no se realizó propuestas de aumentos o rebajas salariales sino únicamente su adaptación a las disposiciones del nuevo manual, siendo que la única forma en la que se alteran los salarios sea, en el tanto una persona que estaba en un

distinto grupo ocupacional inferior pero ahora su puesto sea recalificado a uno superior, o viceversa, quedando así la propuesta:

MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO			
ESCALA SALARIAL			
Grupo ocupacional	Clase	Puestos incluidos	Salario Actual
Operativo	Operario 1	Misceláneo	305,215.60
		Peón	307,090.60
	Operario 2	Oficial de seguridad	308,200.00
	Operario 3	Operario de maquinaria	349,382.00
Asistenciales	Asistente administrativo 1	Mensajero	316,400.00
	Asistente administrativo 2	Asistente de servicio al cliente	358,139.20
	Asistente administrativo 3	Oficinista	397,536.80
		Notificador	304,300.80
Cajero		362,390.60	
Técnico	Técnico 1	Secretaria de Alcaldía	375,592.00
		Secretaria de Concejo	395,085.20
	Técnico 2	Técnico de Archivo Municipal	362,390.60
		Inspector Municipal	362,390.60
		Técnico de ingeniería	362,390.60
		Técnico en Contabilidad	421,986.00
Profesional	Profesional 1	Especialista en informática	500,801.80
		Especialista de Archivo	500,801.80
		Especialista en Topografía	500,801.80
		Especialista de Cobros	500,801.80
		Promotor Social	500,801.80
		Coordinador Administrativo	500,801.80
	Profesional 2	Coordinador de Contabilidad	631,110.60
		Coordinador de Tesorería	631,110.60
		Coordinador de Proveduría	631,110.60
		Coordinador de R.H.	631,110.60
		Comunicador	631,110.60
		Gestor Ambiental	631,110.60
		Ingeniero	631,110.60
		Planificador	631,110.60
Contralor de Servicios	631,110.60		
Jefaturas	Jefe 1	Desarrollo y Control Urbano	701,579.00
		Administración Tributaria y Fina	701,579.00
Auditor	Auditor Municipal	Auditor Interno	701,579.00
Direcciones	Alcaldías	Alcalde	1,498,580.40
		Vice alcalde	1,197,702.60

En este sentido se recomienda hacer un análisis acerca de cuáles son los puestos recalificados de la mano de los técnicos y funcionarios que realizaron la propuesta de

Manual, para determinar, los criterios técnicos de la recalificación, para ver a que elementos y consideraciones se deben los cambios que indirectamente podrían influir en el salario de algunos funcionarios.

## **REFLEXIÓN FINAL: SOBRE LA GESTIÓN DEL CAMBIO COMO UNA OPERACIÓN NECESARIA PARA EL ÉXITO DE LA IMPLEMENTACIÓN**

Ahora bien, para concluir, resulta necesario indicar que la aprobación de la propuesta no es lo más difícil del proceso de implementación desde el punto de vista jurídico, sino que es apenas el comienzo de un cambio que debe ser gestionado de manera adecuada por parte de las autoridades Municipales, respetando de manera concreta las relaciones jurídicas que tenga con sus empleados de acuerdo al marco normativo existente y aplicable.

Es por lo anterior que decididamente esta asesoría legal considera que la implementación de este Manual de Puestos (así como de los otros instrumentos técnicos que son parte de la reorganización integral de la Municipalidad) debe ser liderada con una visión de gestión del cambio.

Por lo anterior, se debe entender que la gestión del cambio no consiste en implantar un nuevo modelo de gestión que no esté interiorizado en el personal, y que resulte entonces ser solamente la construcción teórica de un modelo que funcione solamente en el papel, por lo cual se debe determinar la participación e implicación del personal para aprovechar los cambios para implementar procesos exitosos, dado que si la propuesta encuentra una resistencia por parte del personal, podría generar un entorno

complicado, que no permita desplegar toda la capacidad de adaptación de la Municipalidad, dado que esta se origina de la comprensión, colaboración e interacción de las fuerzas que componen la organización.

Es necesario entender que el proceso de cambio en una organización resulta siempre complejo, pues implica abandonar la zona de confort, y siempre genera algún grado de incertidumbre en el personal municipal.

En este sentido debe establecerse los niveles de intensidad, energía y esfuerzos puntuales deben llevarse a cabo, para que el cambio implique el mínimo nivel de estrés adicional posible a las actividades cotidianas.

Además, debe revisar los recursos con los que cuenta la organización para apoyar el cambio, sobre todo para comunicarlo de manera adecuada darle seguimiento y retroalimentarlo, generando un plan de acción que optimice el proceso.

### **CONCLUSIÓN:**

Desde el punto jurídico no existe inconveniente alguno para la aprobación del Manual de puestos que se propone en virtud de que su estructura resulta congruente con los requisitos normativos que establece el numeral 129 del Código Municipal, ni del Manual de Organización y Funcionamiento siempre y cuando se analicen conscientemente por parte de la Comisión especial designada y del Concejo Municipal el cumplimiento de requisitos legales y técnicos según las recomendaciones vertidas por los actores implicados en su revisión.

### **RECOMENDACIONES:**

- I. Hacer un análisis acerca de cuáles son los puestos recalificados de la mano de los técnicos y funcionarios que realizaron la propuesta de Manual, para determinar, los criterios técnicos de la recalificación, para ver a que elementos

y consideraciones se deben los cambios y como esto influye en los salarios de los funcionarios, esto en relación con la adaptación de la Escala Salarial.

2. Se recomienda crear una comisión técnica interdisciplinaria de mejoramiento continuo, que fije un procedimiento constante de análisis de los manuales y las propuestas de cambio y mejora realizadas por diferentes actores, con motivo de corregir las limitaciones que le sean detectadas al instrumento, que analicen de manera consiente y continua las clases, los grupo ocupacionales y los requisitos, deberes y responsabilidades, y presenten al Concejo Municipal las observaciones correspondientes en forma colegiada, quienes podrán contar con ayuda de expertos de la Dirección General del Servicio Civil o la Unión Nacional de Gobiernos Locales según sea el caso para la revisión y monitoreo del Manual de puestos y los demás instrumentos relacionados con motivo de evitar su desactualización.
3. Suprimir el último párrafo de la página 9 del Manual Descriptivo de Puestos, inserto dentro de las consideraciones de índole legal, dado que a criterio de esta asesoría existe una confusión, al no diferenciar entre el Manual Descriptivo de Puestos descrito en el artículo 129 del Código Municipal y el Manual de Reclutamiento y Selección descrito en el artículo 135 del Código Municipal.
4. Solicitar a la Administración se inicien los procedimientos para la creación de los instrumentos técnicos de evaluación de desempeño de conformidad con los artículos 144 al 150 del Código Municipal, en relación con las disposiciones de la Ley de Salarios numerales 45 al 50, que esta asesoría considera de aplicación supletoria para la Administración Pública descentralizada Municipal en lo que no se oponga a las disposiciones del Código Municipal.
5. Solicitar a la Administración se inicien los procedimientos para la creación del Manual de Reclutamiento y Selección, que sirva para apoyar la operación de

Recursos Humanos y demás servidores relacionados con el proceso de reclutamiento y selección con motivo de dar seguridad jurídica a los concursantes y marque plexo de acción a los funcionarios que realizan dicho proceso.

### **DISPOSICIONES FINALES:**

*Los criterios externados en el presente informe están basados en la exactitud y suficiencia de los hechos descritos e información suministrada por la **Municipalidad de San Mateo**. En caso de que los hechos, información o supuestos señalados no fueran enteramente exactos o suficientes, debe informárseos de inmediato, dada que esa situación podría tener un efecto material en las conclusiones. Para establecer nuestro criterio e interpretación, nos hemos basado en legislación relevante y vigente a la fecha y en interpretaciones judiciales y administrativas relacionadas, todo lo cual está sujeto a cambios o modificaciones por legislación posterior o decisiones administrativas o judiciales. Esos cambios, si los hubiere, también podrían tener un efecto en la validez de nuestro criterio. Los criterios e interpretaciones contenidos en esta opinión son ofrecidos en nuestra capacidad de asesores y bajo ninguna circunstancia representan decisiones que la Administración de la organización debe tomar, ni garantía de que los mismos serán aceptados por las autoridades oficiales. Sin otro particular por el momento, esperando cumplir con lo solicitado y con la mayor anuencia para evacuar cualquier duda o consulta adicional, se suscribe:*

**LIC. MICHAEL DURÁN ARRIETA.**

**ASESOR LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.**



# Municipalidad de San Mateo

DEPARTAMENTO CONTABLE

San Mateo, 20 de abril del 2020

Oficio No. CONT-SM-17-2020

Señores:

Concejo Municipal

**Asunto:** Adaptación de la Escala Salarial.

Por este medio les saludo y a la vez le adjunto la escala salarial adaptada a la nueva propuesta de Manual de puestos que está por aprobar.

Ya que la Municipalidad se regía de una escala salarial numérica escalonada que el Servicios Civil utilizaba en el año 2009, pero ellos dejaron de utilizarla en el 2011, la administración nunca tomo las medias, para cambiar la escala ha clase de Puesto como lo hizo el servicio civil actualmente. Adjunto un ejemplo de la escala salarial.

MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO			
ESCALA SALARIAL			
RIGE A PARTIR DEL 1º DE ENERO 2017			
AUMENTO SALARIAL:			
Categoría	Salario base anterior	Salario base	Anualidad 4%
1	269,264.79	271,284.28	10,851.37
2	277,676.00	279,758.57	11,190.34
3	287,165.66	289,319.40	11,572.78
4	295,675.00	297,892.56	11,915.70
5	304,347.00	306,629.60	12,265.18
6	307,275.31	309,579.87	12,383.19
7	316,736.00	319,111.52	12,764.46
8	343,369.70	345,944.97	13,837.80
9	356,142.56	358,813.63	14,352.55
10	375,002.90	377,815.42	15,112.62
11	377,359.00	380,189.19	15,207.57
12	384,512.00	387,395.84	15,495.83
13	391,876.00	394,815.07	15,792.60
14	401,030.40	404,038.13	16,161.53
15	403,590.00	406,616.93	16,264.68
16	404,917.04	407,953.92	16,318.16
17	416,592.87	419,717.32	16,788.69
18	428,470.22	431,683.75	17,267.35
19	441,082.49	444,390.61	17,775.62
20	478,519.40	482,108.30	19,284.33
21	466,793.04	470,293.99	18,811.76
22	480,187.65	483,789.06	19,351.56
23	494,412.02	498,120.11	19,924.80
24	508,340.04	512,152.59	20,486.10
25	523,311.19	527,236.02	21,089.44
26	537,808.19	541,841.75	21,673.67
27	557,352.60	561,532.74	22,461.31
28	604,923.00	609,459.92	24,378.40
29	612,562.00	617,156.22	24,686.25
30	623,487.00	628,163.15	25,126.53

Sin más por el momento,

Teléfono: 2428 8367 ext 108

Correo: schaves@sanmateo.go.cr



# Municipalidad de San Mateo

DEPARTAMENTO CONTABLE

*Dado que la Alcaldía Municipal está presentando un Manual de puestos nuevos y que esta es de gran importancia, se adaptó a una escala salarial por Grupo Ocupacional y por clase de puesto, utilizando los salarios actuales.*

*Adjunto propuesta de Escala Salarial.*

*Se despide;*

*Atentamente;*

*CPI. Sebastián Chaves Fernández*

*Contador Municipal*



22 de Abril de 2020  
**Asesoría A.I. No.01/04-2020**

**Señores**  
**Concejo Municipal**  
**Municipalidad de San Mateo**

**Asesoría:** *Referente a la Revisión del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, según Acuerdo No.3 de la Sesión Ordinaria No.172 del 12 de agosto de 2019.*

**Saludos Cordiales;**

El servicio preventivo de asesoría consiste en proveer a la Administración Activa (fundamentalmente al jerarca, aunque no de manera exclusiva, según determine el Auditor) criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

El fundamento legal de dichas asesorías esta dado en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N°8292 y por las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, sobre "...*Servicio de asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la*



*auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente...”.*

Referente al asunto descrito en esta asesoría y, como es de su conocimiento, la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio 2002 y las Normas de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 enero 2009, regula los deberes del Jerarca y los Titulares Subordinados en materia de control interno, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal, b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información, c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

### **RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION ACTIVA**

Tanto la Ley General de Control Interno (LGCI) como las Normas de Control Interno (NCI) indican que la responsabilidad fundamental sobre el Sistema de Control Interno (SCI) compete al Jerarca y a los Titulares Subordinados de cada Institución. El artículo 10 de esa ley y el numeral 1.4 de las NCI señalan que a ellos les compete establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI institucional, incluyendo la realización de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. Esto significa que la mayor exigencia en materia de control interno recae sobre el jerarca y los titulares subordinados, pues dicho sistema es una herramienta gerencial para promover el cumplimiento de la misión institucional, el logro de los objetivos y la protección del patrimonio público.



Asimismo, les corresponde velar porque los funcionarios apliquen los controles definidos para la gestión institucional, según sus respectivas obligaciones, y analizar las observaciones que les manifiesten sobre el particular, de manera que los cinco componentes funcionales del SCI se fortalezcan.

Para entrar en materia de la asesoría externada, esta Auditoría y para cumplir con el acuerdo No.3 de la sesión ordinaria No.172 del 12 de agosto de 2019 del Concejo Municipal:

*"(...) **POR TANTO:** Se acuerda entregar una copia de la versión final del Manual de Puestos de la Municipalidad de San Mateo a la Auditoría Interna antes de que el mismo sea pasado a Comisión y posterior aprobación por parte del Concejo para poder asesorar en materia de su competencia al jerarca del cual depende y además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando éstas sean de su conocimiento.*

***Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor, con dispensa de trámite comisión".***

Le informo a este honorable Concejo Municipal, que debido a que los documentos que conforman el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo (versión final), fueron suministrados a esta Auditoría Interna una semana antes de que iniciara la pandemia del COVID-19 donde mi persona fue enviada 2 semanas a vacaciones por la Alcaldía y la semana siguiente era Semana Santa, por lo que se inició con



la revisión del mismo el pasado martes 14 de abril, además con el conocimiento de que este honorable Órgano Colegiado culmina su periodo el 30 de abril del año en curso, me permito enviarles este documento de asesoría, donde esta Auditoría Interna menciona las correcciones a realizar de algunos artículos que por modificación de algunas leyes, han sido corridos y ahora son otros, además de faltas ortográficas y frases incompletas en el documento.

Además viene un Apartado de OBSERVACIONES, donde aparecen los comentarios de esta Auditoría Interna, de acuerdo al conocimiento y experiencia en esta área, y consultando los Lineamientos de las Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes recomiendan una guía para crear y actualizar los Manuales de Puestos, de manera que sea un instrumento integral para el Régimen Municipal:

*“Las municipalidades diseñarán su Manual Descriptivo de Puestos General (Manual Descriptivo de Puestos Municipal), a partir de los cambios en la estructura organizacional y con base en el manual descriptivo integral para el régimen municipal, según lo estipulado en el artículo 129 del Código Municipal.*

*En caso de no estar actualizada la estructura organizacional o presentar problemas de diseño deberá procederse previamente al rediseño o ajuste de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 130 del Código Municipal, que en lo que interesa señala: “Las municipalidades mantendrán actualizado un manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal.”*



*El diseño del Manual Descriptivo de Puestos o su modificación, ya sea con la inclusión de nuevas clases o la reestructuración de las existentes, requiere que el Alcalde o Alcaldesa lo presente ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.*

*Una vez aprobado el Manual o sus cambios por el Concejo Municipal, en caso de implicar modificaciones presupuestarias, deberá seguirse el procedimiento establecido para esos efectos, según la normativa vigente”.*

Este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad de San Mateo. Conocemos que las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

A manera de resumen se mencionan los procedimientos a seguir para la creación y actualización de un Manual Descriptivo de Puestos:

## **1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL**

Para diseñar el referido Manual se debe considerar los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de las municipalidades.



- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales, a saber:

1. Grupo Operativo.
2. Grupo Asistencial Administrativo.
3. Grupo Técnico.
4. Grupo Profesional.
5. Grupo Jefatura.
6. Grupo Direcciones.

De acuerdo con lo anterior, cualquier cambio en el manual se debe hacer a partir del quehacer de cada dependencia de la municipalidad, de conformidad con lo que establecido por la técnica de análisis ocupacional, por medio de una matriz con la siguiente información:

- Identificación del quehacer de cada Unidad.
- Identificación de los roles puestos en los procesos.
- ¿Quiénes participan?
- ¿Qué hacen?



La matriz puede ser aplicada de diversas formas según se describe:

- Sesiones grupales con jefaturas o funcionarios que dominan el quehacer de la dependencia analizada para identificar por cada producto, la secuencia de las actividades, así como el rol de cada puesto en las actividades ejecutadas para obtener los productos de la dependencia
- Levantamiento de la información con la jefatura de cada dependencia, con la asistencia del profesional designado para esos efectos.
- Recopilación por parte del analista conjuntamente con las jefaturas o profesional designado por cada dependencia analizada.
- Se complementa además con la aplicación de un cuestionario de análisis de puestos a funcionarios municipales, preferiblemente en forma digital y en formato de Excel para integrar en base de datos.

Después se revisan las descripciones de los puestos recopiladas y depurarlas con el encargado de la unidad, a fin de verificar que la información esté correcta o ampliar lo que sea necesario.



---

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS MUNICIPALES**

En esta etapa se debe determinar lo que se hace en cada dependencia de la Municipalidad, cómo lo hace en términos de objetivos, productos o servicios, actividades secuenciales para obtener el producto o servicio e identificación de los puestos y roles que participan en el proceso.

Lo anterior permite determinar la razón de ser o propósito de cada clase de puesto, las responsabilidades, los requerimientos que la diferencian de otra clase, los cargos que la conforman, las diferencias y semejanzas que justifican los diferentes niveles en un mismo departamento y la relación con las clases de puestos identificadas en otros departamentos municipales.

## **3. APLICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Para conocer con mayor detalle el rol de los puestos se complementa con la aplicación de los formularios de análisis de puestos, los cuales pueden ser aplicados en forma manual o electrónica.

A continuación se describen los pasos recomendados:

- Se aplican los formularios de análisis de puestos a la población objeto del estudio o a una muestra de ésta.
- Una vez que los funcionarios llenen el cuestionario, lo trasladan a la jefatura superior inmediata para su revisión.
- Las jefaturas correspondientes proceden a revisar, aprobar, firmar y remitirlos en forma a la Oficina de Recursos Humanos.



#### 4. ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS EN LAS MUNICIPALIDADES

Identificar la estructura organizacional, las dependencias que la conforman, sus características, así como los procesos o actividades bajo su responsabilidad.

Estructura para diseñar las clases de puestos municipales:

**1. TÍTULO DE LA CLASE:** Es la nomenclatura de la clase.

Ejemplo: Profesional Municipal 1

**2. PROPÓSITO DE LA CLASE:** Es la razón de ser de la clase.

Ejemplo: Realizar análisis en diferentes actividades municipales que permitan la toma de decisiones; dar asistencia administrativa u operativa.

**3. CARGOS QUE COMPONEN LA CLASE Y CARACTERIZACION:** Cargo es la descripción específica de un puesto. Por ejemplo: cajero, inspector municipal.

**4. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** Describe los resultados que le corresponde lograr al puesto. Se describe en forma sustantivada y en orden de importancia. Por ejemplo: Realiza las inversiones municipales; supervisa las construcciones municipales; supervisa las zonas marítimas terrestres; realiza cobros municipales, etc.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Indicar si ejerce o no supervisión. Debe indicarse qué implica la supervisión. Por ejemplo: asigna el trabajo, revisa la calidad de los trabajos, atiende los asuntos administrativos, etc.



- 
- 6. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS:** Indicar si tiene recursos económicos bajo su responsabilidad y mencionar el tipo: Dinero en efectivo, título valores, cobros, morosidad, etc.
  - 7. RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:** Debe citarse el tipo de equipo y materiales que tiene bajo su responsabilidad.
  - 8. COMPLEJIDAD:** es la intensidad de pensamiento requerido para solucionar los problemas que se plantean, derivados de las condiciones normales de trabajo.
  - 9. CONDICIONES DE TRABAJO:** son las condiciones ambientales en las cuales se desempeña el puesto.
  - 10. CONSECUENCIA DEL ERROR:** son los errores más frecuentes que podrían ocurrir en el ejercicio del puesto.
  - 11. FORMACION:** Es el nivel de formación requerido, no se especifica la especialidad.
  - 12. COMPETENCIAS GENÉRICAS:** Son las capacidades personales requeridas para lograr un alto desempeño. Por ejemplo: servicio al cliente, trabajo en equipo y conductas asociadas.
  - 13. COMPETENCIAS TECNICAS:** son los conocimientos o destrezas adicionales a la formación requeridos. Po ejemplo: gestión de cobro, inspección de construcciones, Excel avanzado.



**14. EXPERIENCIA:** Cantidad en meses de experiencia requerida.

**15. REQUISITOS LEGALES:** licencias, incorporaciones a colegios profesionales.

Posterior a la elaboración del manual descriptivo de puestos de cada Municipalidad, se procederá a determinar la valoración de cada clase, partiendo de los lineamientos de valoración, incluidos en la escala nacional salarial para el régimen municipal.

## 5. CONTENIDO DEL INFORME DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Una vez elaborado el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad se debe preparar un informe con las siguientes características:

- Introducción
- Justificación
- Metodología empleada
- Comparación de la estructura organizacional y ocupacional de la entidad **actual y propuesta**, para determinar la consistencia del cambio planteado.
- Descripción y análisis de la estructura organizacional de la municipalidad, incluyendo una descripción de lo que se hace en cada departamento u oficina.



- Descripción de la estructura ocupacional propuesta para cada unidad. Representar un organigrama de puestos por departamento. Lo anterior, con el fin de observar y controlar el equilibrio de la estructura organizacional. Para este efecto se recomienda utilizar el organigrama municipal.
- Organigrama de la estructura ocupacional Municipal propuesta.
- Clasificación de los puestos: Esto incluye la clasificación recomendada para los puestos de cada departamento.
- Recomendaciones: Anexo el Manual Descriptivo de Puestos.

## 6. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

Hay que considerar que todo funcionario público debe apegarse al principio de legalidad Pilar de los Principios Éticos de la Función Pública, que como servidores públicos debemos actuar en todo momento, con apego a las disposiciones constitucionales, legales y al ordenamiento jurídico en general (Principio de Legalidad), el cual señala que la Administración sólo está autorizada a realizar aquellas actuaciones o conductas permitidas por ley, entendiendo por esta última no sólo la norma legal, sino todas aquellas fuentes normativas escritas y no escritas que señala el artículo N°6 de la Ley General de la Administración Pública.

Las correcciones ortográficas y de redacción fueron enviadas de forma digital al Licenciado Maikol Durán, asesor legal del Concejo Municipal, para no imprimirlas y adjuntarlas a este informe.



Las siguientes observaciones se realizan de acuerdo a la experiencia y el conocimiento que tiene esta Auditoría en la materia, en trabajos anteriores, además a los comentarios de la mayoría de los funcionarios municipales, así como la información facilitada por otras municipalidades.

Esperando que este Concejo Municipal, tenga conocimiento de las observaciones, criterios, opiniones, sugerencias, consejos para tomar decisiones más informadas, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

**Observación No. 1:** No fue posible observar en el Manual el criterio técnico, donde el profesional analizó la estructura organizacional actual, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial. De manera que el profesional comentara cuál era la estructura organizacional que más le convenía a nuestra municipalidad y porqué.

**Observación No. 2:** Aun cuando en la Introducción del Manual de Puestos menciona que se realizaron entrevistas a los funcionarios, muchos de ellos presentan esa preocupación de que no fueron entrevistados y que no se realizaron reuniones con todos los funcionarios de la Municipalidad de San Mateo, para conocer las funciones que realizan actualmente, compararlas con las que indica el perfil que ya existía o si era necesario incluir nuevas o eliminar otras que ya no realizan, además conocer las limitaciones que ha presentado el Manual actual y de qué manera ha afectado al funcionario.



**Observación No. 3:** No se realizaron reuniones o entrevistas con las Jefaturas para discutir las funciones dentro de su Departamento o Unidad, de manera que se lograra determinar si hay recargo o duplicidad de funciones en los funcionarios bajo su cargo.

**Observación No. 4:** No se observa justificación de la reclasificación del puesto TESORERÍA donde el requisito académico actual es de Diplomado y la CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A y se está proponiendo en el nuevo Manual con el requisito académico de Licenciatura en la CLASE PROFESIONAL 2, de manera que iguala el estatus académico de la jefatura. Generalmente las recalificaciones se hacen gradualmente, después de realizar un estudio técnico se justifica si es necesario subir la clase a la posición siguiente, en este caso Bachiller Universitario, CLASE PROFESIONAL 1.

**(Cuadro comparativo con otras municipalidades que nos aportaron la información)**

Cargo	SAN MATEO		OROTINA		POÁS		ACOSTA	
	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico
TESORERO	PROFESIONAL 2	LIC. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	BACH. CARRERA CIENCIAS ECON.	TÉCNICO MUNICIPAL 3	DIPLOMADO CARRERA A FIN	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	BACH. UNIV. CARRERA A FIN

**Observación No. 5:** Después de entregado el Manual de Puestos, él mismo fue manipulado por un grupo de funcionarios, haciendo cambios sin ningún estudio técnico o grado de expertis, porque así lo expresó la señora Vice Alcaldesa Arlene Rodríguez, en la sesión ordinaria No.180 del 07 de octubre de 2019:



*“Arlene: Sí, realmente el Manual de Puestos ya está en su etapa final. El último feriado que hubo vinimos varios compañeros a revisar perfil por perfil y llamamos a Eduardo quien lo diseñó, para cambiar algunas cosas que consideramos había que cambiar. La idea de este Manual no es traerlo aquí al Concejo todavía sino hasta que estemos seguros que está bien. También fuimos al Servicio Civil y nos indicaron que en el Manual tiene que reflejarse los salarios y los perfiles tienen que estar bien detallados. Estamos en eso con Eduardo. Efectivamente a él ya se le canceló desde el mes pasado porque el plazo estipulado ya había vencido. Sin embargo, a pesar de esa cancelación, él está anuente a seguir colaborándonos cuando se lo solicitemos. Porque hay que hacerle algunos cambios es que lo tenemos ahí como en stand by. Yo ya le había pasado a Lucrecia algunas acciones que se han tomado desde entonces en relación con este Manual. Jairo le pregunta a Arlene si de parte del señor Eduardo ya está terminado, a lo que Arlene le responde que efectivamente”.*

El hecho de sentarse a ver perfil por perfil se debió, es lo que se debió haber hecho con cada funcionario o mínimo con la jefatura de cada funcionario, no con compañeros que no tienen conocimiento de las funciones, procedimientos y responsabilidades de las otras Unidades de la Municipalidad. Cada modificación e inclusión en el Manual de Puestos tiene una razón de ser, basada en un estudio técnico elaborado por el Profesional en la materia, no solo porque a alguna persona lo considera necesario.



**Observación No. 6:** Se le cancela al Lic. Eduardo Rojas la suma de ₡2.000.000 de colones por la confección del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, a entregar en el plazo de 3 meses (fecha de inicio Marzo 2019). Para que después se le continúen haciendo cambios a dicho Manual por funcionarios desconocedores de la materia.

**Observación No. 7:** No es posible observar dentro del Manual, cual era el estado actual del cargo y cual fue la propuesta en el nuevo manual, para entender cuál fue la variación, del Grupo Ocupacional, Clase, Nombre del Puesto o cambio de Jefatura y cuál es la justificación técnica para realizar el cambio.

**Observación No. 8:** En el Manual no se hace mención de los puestos que por ley reciben el pago de la prohibición liberal para ejercer otros cargos. Y cual ley les respalda de acuerdo al puesto que desempeña.

**Observación No. 9:** En el Manual Descriptivo de Puestos en la página No.105 donde dice Promotor Social dice número 1. Debería ser 5.

En este mismo caso, la primera vez que se nos hizo llegar el Manual Descriptivo de Puestos, el cargo de Promotor Social se encontraba en la CLASE Profesional 2, y posteriormente fue cambiado a Profesional 1, no se observan comentarios de qué ocasionó el cambio de Clase: (A continuación esta Auditoría aporta el primer cuadro de detalle de puestos que fue entregado por el Lic. Eduardo Rojas):



Grupo ocupacional	Clase	Puestos incluidos
Profesional	Profesional 1	Especialista en informática
		Especialista de Archivo
		Especialista en Topografía
		Especialista de Cobros
	Profesional 2	Coordinador de Contabilidad
		Coordinador de Tesorería
		Coordinador de Proveduría
		Coordinador de Recursos Humanos
		Promotor Social
		Comunicador
		Gestor Ambiental
		Ingeniero
		Planificador
		Contralor de Servicios
Jefatura	Jefe 1 (Jefe de Departamento)	Desarrollo y Control Urbano
		Administración Tributaria
		Administración
Direcciones	Auditor Municipal	Auditor Interno
	Director	Gerente Municipal
		Vice alcalde
		Alcalde

(Cuadro comparativo con otras municipalidades que nos aportaron la información)

Cargo	SAN MATEO		OROTINA		POÁS		ACOSTA	
	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico	Clase	Req. Académico
PROMOTOR SOCIAL	PROFESIONAL 1	BACH. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	BACH. UNIV. CIENCIAS SOC.	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	LIC. CARRERA UNIV. A FIN	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	LIC. UNIV. CARRERA A FIN



**Observación No. 10:** En el Manual Descriptivo de Puestos, donde menciona el puesto del Coordinador de Contabilidad, en la parte de **Requisitos legales** dice: Incorporado al Colegio de Contadores Privados Públicos. No se entiende si es: al de Privados y al de Públicos o al de Privados o al de Públicos.

**Observación No. 11:** No le queda claro a este ente fiscalizador la CLASE que se le asigna a la Auditoría "Auditoría Interna", ya que a nivel de escala salarial no encuentro esa categoría, si no estoy en lo correcto, sírvanse obviar esta observación.

**Observación No. 12:** No se proponen ninguna escala salarial.

Alcalde		
Vice alcalde		
Gerente Municipal		
Auditor Interno	Auditor Municipal	
Administración	(Jefe de Departamento)	Jefatura
Administración Tributaria	Jefe I	
Desarrollo y Control Urbano		
Contador de Servicios		
Planificador		
Ingeniero		

(Cargar comparativo con otros municipios para que nos aporten la información)

SAN MATEO		OTROS		SAN MATEO		Cargo
Reg.	Clas.	Reg.	Clas.	Reg.	Clas.	
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR
						PROFESOR



## 7. CONCLUSIÓN

Un Manual Descriptivo de Puestos se debe elaborar actualizando y reforzando la situación **actual** de la institución e ir incluyendo puestos nuevos conforme se van dando a futuro, esta Auditoría Interna menciona esto porque; por ejemplo, en la Administración Tributaria no existe un Encargado de la Gestión de Cobro y un Encargado de Patentes, por lo tanto dichas funciones están a cargo del Administrador Tributario, lo que quiere decir que las funciones **reales** no coinciden con las que dicen en el nuevo Manual, y que mientras no se contraten estas dos personas, esas funciones estarán a cargo del Administrador Tributario. Que una vez se contraten esos cargos, esas funciones serán retiradas de las funciones del Administrador Tributario y así podrá concentrarse más en las labores que le corresponden a su puesto.

Es el mismo caso del Contador Municipal, quien también realiza labores de Auxiliar Contable y de Encargado del Presupuesto, en su perfil nuevo deberían aparecer esas funciones bajo su cargo, porque el Contador es el responsable en este momento si algo ocurre en esas áreas, mientras no hayan nuevas contrataciones.

En el mismo orden de ideas por eso son importantes las entrevistas al funcionario, porque el ejecutor del Manual debe conocer en la realidad las funciones que realiza cada uno, además en todas las municipalidades las personas no hacen las mismas funciones aunque ocupen el mismo puesto, los procedimientos son diferentes dependiendo de los recursos, del sistema tecnológico que se utilice, etc..



Sabemos que por falta de presupuesto en nuestra Municipalidad casi todos los departamentos o unidades son unipersonales, por lo tanto existe recargo de funciones en algunos funcionarios porque se deben asumir las de los puestos que no existen, pero ellas deben de quedar plasmadas en el perfil del cargo que actualmente las ejecuta, para poder plasmar responsabilidades sobre ese funcionario en caso de una eventualidad.

La anterior asesoría se brinda con el ánimo de colaboración con el Concejo Municipal para que sus actuaciones se ajusten al bloque de legalidad vigente las que son vinculantes y de acatamiento obligatorio.

**ANA LUCRECIA  
MONTERO**

**JIMENEZ (FIRMA)**

Firmado digitalmente por  
ANA LUCRECIA MONTERO  
JIMENEZ (FIRMA)

Fecha: 2020.04.23 16:29:37  
-06'00'

**Licda. Ana Lucrecia Montero Jiménez**  
**Auditora Interna**

Cc: Jairo Guzmán Soto, Alcalde Municipal  
Arlene Rodríguez, Vice Alcaldesa  
Lic. Maikol Durán, Asesor Legal Concejo Municipal  
Archivo



ESTADO ACTUAL TESORERO  
TÉCNICO MUNICIPAL SA

171

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL ASESORIA DEL SECTOR DESARROLLADO  
MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO  
responsabilidad, que exige la creación de dos niveles, con la finalidad de  
generar procedimientos administrativos acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

# ANEXOS

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS	GRUPO A	GRUPO B
CAROL CORTEZ	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
EDUARDO TORRES	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
SOPHIA	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
RODRIGO LÓPEZ	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
FRANCISCA PERDOMO	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
DIANA	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
CRISTINA	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
VERÓNICA	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años
ANEXOS	Experiencia	Experiencia profesional, 10 años



**ESTADO ACTUAL TESORERO  
TÉCNICO MUNICIPAL 2A**

141

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**

responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
<b>CARGOS CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorero Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado Administrativo Tributario</li> <li>Contador Municipal</li> </ul>
<b>EDUCACION FORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria afine con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Tercer aprobado año en una carrera universitaria afín con el puesto, o Técnico Medio en Contabilidad y Bachiller de Enseñanza Media.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo</li> </ul>
<b>REQUISITO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporado al Colegio de Contador Privados. (Para el contador)</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>Sentido de orden</li> <li>Aptitud positiva ante el cambio</li> <li>Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>Afabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad.</li> <li>Creatividad</li> <li>Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas</li> <li>Habilidad analítica y capacidad de síntesis</li> <li>Sentido de orden</li> <li>Aptitud positiva ante el cambio</li> <li>Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>Afabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Lealtad.</li> <li>Creatividad</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes de computación</li> <li>Redacción de informes técnicos</li> <li>Métodos y técnicas de investigación</li> <li>Presupuestación</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Ética en el servicio público</li> <li>Debido proceso</li> <li>Calidad en los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes de computación</li> <li>Redacción de informes técnicos</li> <li>Métodos y técnicas de investigación</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Ética en el servicio público</li> <li>Calidad en los servicios</li> <li>Presupuestación</li> </ul>

*Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen*



**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**  
 Cargos Contenidos según Clase de Puesto

2008

Clase de Puesto	Cargos	Categoría Salarial
Operario Municipal 1-A	Peón de obras y servicios	1
Operario Municipal 1-B	Agente de seguridad y vigilancia	3
Operario Municipal 1-C	Operador de equipo especializado	6
Administrativo Municipal 2-A	Secretaria de Alcalde	9
Administrativo Municipal 2-B	Secretario del Concejo Municipal	10
Técnico Municipal 1	Inspector Municipal	8
	Asistente de cobros y facturación	8
	Asistente técnico en Ingeniería	8
Técnico Municipal 2-A	Tesorero municipal	14
	Promotor social	14
Técnico Municipal 2-B	Contador Municipal	15
	Encargada Administrativa y Tributaria	15
Profesional Municipal 2-A	Ingeniero Vial	27
	Ingeniero Municipal	27
Profesional Municipal 2-B	Auditor Interno	28



### POLÍTICA SALARIAL ACTUAL

MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO			
ESCALA SALARIAL			
RIGE A PARTIR DEL 1º DE ENERO 2017			
AUMENTO SALARIAL:			
Categoría	Salario base anterior	Salario base	Anualidad 4%
1	269,264.79	271,284.28	10,851.37
2	277,676.00	279,758.57	11,190.34
3	287,165.66	289,319.40	11,572.78
4	295,675.00	297,892.56	11,915.70
5	304,347.00	306,629.60	12,265.18
6	307,275.31	309,579.87	12,383.19
7	316,736.00	319,111.52	12,764.46
8	343,369.70	345,944.97	13,837.80
9	356,142.56	358,813.63	14,352.55
10	375,002.90	377,815.42	15,112.62
11	377,359.00	380,189.19	15,207.57
12	384,512.00	387,395.84	15,495.83
13	391,876.00	394,815.07	15,792.60
14	401,030.40	404,038.13	16,161.53
15	403,590.00	406,616.93	16,264.68
16	404,917.04	407,953.92	16,318.16
17	416,592.87	419,717.32	16,788.69
18	428,470.22	431,683.75	17,267.35
19	441,082.49	444,390.61	17,775.62
20	478,519.40	482,108.30	19,284.33
21	466,793.04	470,293.99	18,811.76
22	480,187.65	483,789.06	19,351.56
23	494,412.02	498,120.11	19,924.80
24	508,340.04	512,152.59	20,486.10
25	523,311.19	527,236.02	21,089.44
26	537,808.19	541,841.75	21,673.67
27	557,352.60	561,532.74	22,461.31
28	604,923.00	609,459.92	24,378.40
29	612,562.00	617,156.22	24,686.25
30	623,487.00	628,163.15	25,126.53

11/05/2020

Jairo Emilio Guzmán  
Alcalde  
Municipalidad de San Mateo

Asunto: Oficio de la Auditoría Interna A.I. No.01/04-2020

En relación al oficio en referencia mediante el cual la Auditoría Interna hace una revisión del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, según Acuerdo No.3 de la Sesión Ordinaria No.172 del 12 de agosto de 2019, me permito hacer referencia a algunas observaciones que la auditora hace.

Menciona la señora auditora que para levantar el Manual de Puestos se debió seguir una metodología (ver página 5)

A manera de resumen se mencionan los procedimientos a seguir para la creación y actualización de un Manual Descriptivo de Puestos:

#### 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

Para diseñar el referido Manual se debe considerar los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de las municipalidades.
- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

Es claro que los productos entregados a la Municipalidad son parte de la Contratación Directa 2019CD-000009-01 promovida para la contratación de "Servicios profesionales para la elaboración del manual de puestos, el manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Mateo", que para el desarrollo del Manual de Puestos fue necesario revisar en coordinación con la Alcaldía y la Vice Alcaldía la estructura de la Municipalidad y hacer los ajustes que se considerarán necesarios.

Que como consultor se llevaron a cabo sesiones de trabajo con coordinadores de las diferentes dependencias de la Municipalidad como la que se hiciera el 30 de abril del 2019, con la Administración Tributaria, la Unidad Técnica, la Proveeduría y con las área de Contabilidad y Tesorería, para valorar las funciones de las áreas y posibles propuestas de estructura, posteriormente el 9 de mayo se hizo una sesión de trabajo entre la Alcaldía y la Vice Alcaldía para analizar la propuesta de la estructura organizacional de la Municipalidad.

El 18 de julio se llevo a cabo un reunión con las jefaturas y el consultor para analizar los principales alcances del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos

y que incluso se recibieron observaciones de los funcionarios, lo anterior ante la solicitud de la Alcaldía de dar a conocer los alcances de la propuesta de la estructura de la Municipalidad.

Menciona el informe que las propuesta debían realizarse a la luz de un análisis ocupacional, tal y como se lee en la página 6.

De acuerdo con lo anterior, cualquier cambio en el manual se debe hacer a partir del quehacer de cada dependencia de la municipalidad, de conformidad con lo que establecido por la técnica de análisis ocupacional, por medio de una matriz con la siguiente información:

Las propuestas de las responsabilidades de los puestos se hicieron llegar a los funcionarios responsables de ejecutarlos y fueron estos los que por medio de su revisión hicieron las observaciones que consideraban necesarias, incluso la misma Auditora Interna hizo llegar las observaciones a su puesto, como así lo hicieron llegar otros funcionarios de la Municipalidad.

Todas las propuestas fueron valoradas por la Alcaldía a la luz de la conveniencia técnica y en función de la disponibilidad de los recursos de la Municipalidad ya que nunca se pensó en presionar los recursos financieros, ya que lo que se buscaba era revisar el funcionamiento actual, ordenar y documentar, con la menor afectación a las arcas de la Municipalidad.

Puntualmente, en cuanto a cada una de las observaciones se puede mencionar:

**Observación No. 1: No fue posible observar en el Manual el criterio técnico, donde el profesional analizó la estructura organizacional actual, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial. De manera que el profesional comentara cuál era la estructura organizacional que más le convenía a nuestra municipalidad y porqué.**

Es importante indicar que la Contratación Directa 2019CD-000009-01 consideró los “Servicios profesionales para la elaboración del manual de puestos, el manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Mateo”, por lo que paralelo al desarrollo del manual de puestos se estuvo trabajando con la Alcaldía en la estructura de la Municipalidad a proponer y documentar el Manual de Organización y Funciones, por lo que el análisis de la estructura fue parte de otro de los productos de esta contratación.

Todas las propuestas que se valoraron siempre fueron analizadas en conjunto con el Alcalde y la Vice Alcaldesa por lo que todos los criterios para las propuestas siempre fueron indicados en las sesiones de coordinación tanto

Todas las propuestas que se valoraron siempre fueron analizadas en conjunto con el Alcalde y la Vice Alcaldesa por lo que todos los criterios para las propuestas siempre fueron indicados en las sesiones de coordinación tanto

La Ley General de la Administración Pública en su artículo 16 establece que:

1. En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas univocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia (...)

De conformidad con lo anterior y como parte de las premisas para la elaboración tanto del Manual Descriptivo de Puestos, como del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, estaban:

- Se plantearían las oficinas nueva únicamente cuando por conveniencia institucional aseen estrictamente necesarias, como es el caso de las oficinas de Planificación y Presupuesto, Comunicación Institucional, Contraloría de Servicios entre otras.
- Las oficinas nuevas únicamente quedarían reseñadas para el momento en que la institución contara con los recursos necesarios para asignar al manos una persona para que desarrollara las funciones.
- Para la propuesta de los puestos, no se iban a proponer puestos más altos si no era estrictamente necesario, por lo que se trabajó en función de los ingresos actuales de los funcionarios sin pretender que el Manual fuera una justificación para incrementar los gastos de personal.

**Observación No. 2: Aun cuando en la Introducción del Manual de Puestos menciona que se realizaron entrevistas a los funcionarios, muchos de ellos presentan esa preocupación de que no fueron entrevistados y que no se realizaron reuniones con todos los funcionarios de la Municipalidad de San Mateo, para conocer las funciones que realizan actualmente, compararlas con las que indica el perfil que ya existía o si era necesario incluir nuevas o eliminar otras que ya no realizan, además conocer las limitaciones que ha presentado el Manual actual y de qué manera ha afectado al funcionario.**

Omite la Auditora indicar que ella fue una de las funcionarias con las que me analizamos las observaciones que ella tenía al detalle de funciones de su puesto y así se hizo con aquellos funcionarios que tenían observaciones o dudas.

Efectivamente se recibieron observaciones, se agregaron funciones, se aclararon detalles de las funciones planteadas para todos aquellos puestos donde podía haber alguna duda.

**Observación No. 3: No se realizaron reuniones o entrevistas con las Jefaturas para discutir las funciones dentro de su Departamento o Unidad, de manera que se lograra determinar si hay recargo o duplicidad de funciones en los funcionarios bajo su cargo.**

Como parte del Manual de Organización y Funciones se llevaron a cabo reuniones con los jefes o encargados de los departamentos para identificar las responsabilidades de las unidades administrativas, que luego deben ser adecuadas a las responsabilidades de los puestos que las conforman, considerando además que algunas dependencias de

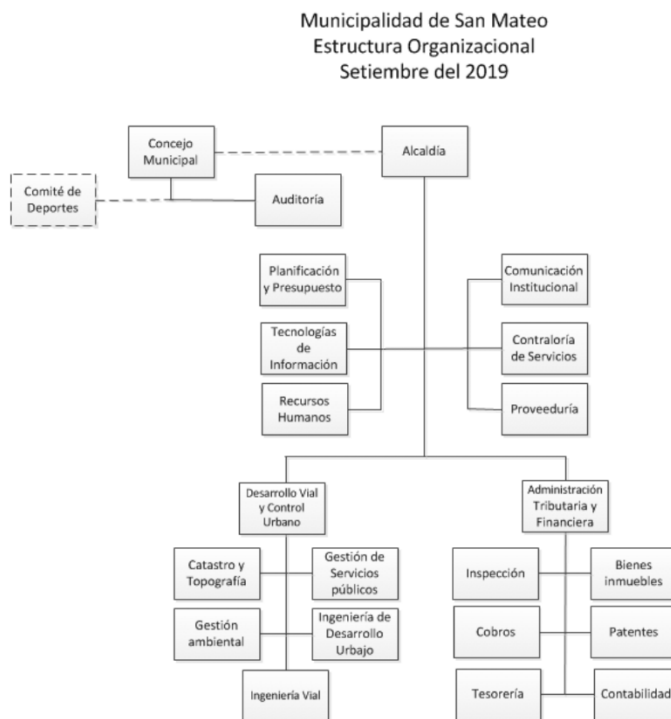
la Municipalidad son unipersonales, por lo que las responsabilidades de las dependencias terminan siendo responsabilidades del único puesto que las ocupan.

Por otra parte el objetivo del manual era determinar las responsabilidades y cuando se determinó la posibilidad de duplicidad se hicieron las observaciones.

Es importante aclarar que el Manual de Puestos no es un documento de trabajo en este se incluye el producto del trabajo y no todo el proceso de construcción, del cual fueron testigos tanto el Alcalde como la Vicealcaldía.

**Observación No. 4: No se observa justificación de la reclasificación del puesto TESORERÍA donde el requisito académico actual es de Diplomado y la CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A y se está proponiendo en el nuevo Manual con el requisito académico de Licenciatura en la CLASE PROFESIONAL 2, de manera que iguala el estatus académico de la jefatura. Generalmente las recalificaciones se hacen gradualmente, después de realizar un estudio técnico se justifica si es necesario subir la clase a la posición siguiente, en este caso Bachiller Universitario, CLASE PROFESIONAL 1.**

Respecto del puesto de Tesorería fue claro para la Alcaldía como la Vicealcaldía que este debía ser ajustado a la propuesta de la estructura que se había propuesto en el Manual de Organización y Funciones, tal y como se aprecia a continuación.



Fuente: Elaboración propia

El puesto de la Tesorería se propuso que debía tener el mismo nivel de las unidades de Contabilidad, Proveduría, Recursos Humanos y otras con similares niveles de autoridad y responsabilidad.

Grupo ocupacional	Clase	Puestos incluidos
Profesional	Profesional 1	Especialista en informática
		Especialista de Archivo
		Especialista en Topografía
		Especialista de Cobros
		Promotor Social
		Coordinador Administrativo
	Profesional 2	Coordinador de Contabilidad
		Coordinador de Tesorería
		Coordinador de Proveduría
		Coordinador de Recursos Humanos
		Comunicador
		Gestor Ambiental
		Ingeniero
		Planificador
Jefatura	Jefe 1 (Jefe de Departamento)	Contralor de Servicios
		Desarrollo y Control Urbano
Auditor	Auditor Municipal	Administración Tributaria y Financiera
Direcciones		Auditor Interno
		Vice alcalde
		Alcalde

**Observación No. 5: Después de entregado el Manual de Puestos, él mismo fue manipulado por un grupo de funcionarios, haciendo cambios sin ningún estudio técnico o grado de expertis, porque así lo expresó la señora Vice Alcaldesa Arlene Rodríguez, en la sesión ordinaria No.180 del 07 de octubre de 2019:**

El Manual de Puestos fue revisado una vez que se entregó, pero no manipulado ya que incluso no se realizaron ajustes a las propuestas de fondo solamente ajustes eventualmente a la redacción de las responsabilidades de los puestos.

**Observación No. 6: Se le cancela al Lic. Eduardo Rojas la suma de ₡2.000.000 de colones por la confección del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, a entregar en el plazo de 3 meses (fecha de inicio Marzo 2019). Para que después se le continúen haciendo cambios a dicho Manual por funcionarios desconocedores de la materia.**

Si bien es cierto no tenía la obligación de seguir aceptando observaciones al documento (ya que la ley indica que la administración tiene 30 días para llevar a cabo la aceptación definitiva) siempre estuve en toda la disposición de atender las observaciones, considerando que muchas veces los funcionarios se tomaron mucho tiempo para hacer las observaciones.

**Observación No. 7: No es posible observar dentro del Manual, cual era el estado actual del cargo y cual fue la propuesta en el nuevo manual, para entender cuál fue la variación, del Grupo Ocupacional, Clase, Nombre del Puesto o cambio de Jefatura y cuál es la justificación técnica para realizar el cambio.**

Como se ha indicado, el Manual no es un documento de trabajo donde queda el rastro de todo el proceso de análisis que se llevó a cabo, sin embargo la Alcaldía y la Vicealcaldía son testigos de los procesos de revisión y ajuste al que estuvo sometido la elaboración del documento.

Uno de los principales insumos de trabajo fue el detalle de la planilla proporcionada por la Contabilidad con la cual se trabajó como base tratando que las propuestas no implicaran un incremento en el costo del pago de salarios para la Municipalidad.

CANTIDAD	PROGRAMA I ADM	nombre de la persona	base	Puesto	Propuesto	Variación
1	Alcalde	Jairo Guzman Soto	1,587,742.01	Director Municipal	1,587,742.01	-
1	Vicealcalde	Arlene Rodriguez Vargas	1,270,193.61	Director Municipal	1,270,193.61	-
1	Administrador Tributario	Heiner Miranda jimenez	692,829.50	Jefe 1	692,829.50	-
1	Auditoria	Lucrecia Montero Montero	692,829.50	Auditor interno	692,829.50	-
1	Proveedor	Heriberto Berrocal Carvajal	653,123.00	Profesional 2	653,123.00	-
1	Facturacion	Marianella Acosta Chavarria	366,015.00	Asiste Adm 3	366,015.00	-
1	Secretaria del Concejo	Isabel Perez Ulate	401,153.00	Técnico 1	401,153.00	-
1	Secretaria de alcalde	Ivannia soto vargas	379,310.00	Técnico 1	401,153.00	21,843.00
1	Tesoreria	Jonathan Barrantes Rodriguez	426,200.00	Profesional 2	653,123.00	226,923.00
1	Contador	Sebastian Chaves Fernandez	653,123.00	Profesional 2	653,123.00	-
	<b>PROGRAMA II Servicios</b>					
4	Peon	peones	310,162.00	Operario 1	310,162.00	-
1	Ingeniero Municipal	Eliany Salas Castro	653,123.00	Profesional 2	653,123.00	-
1	Inspecto		379,120.00	Técnico 2	445,807.00	66,687.00
1	Bienes Inmuebles	Enrique Valverde Carvajal medio tien	273,008.62	Asist Adm 3	366,015.00	93,006.38
1	Notificador	Fabian Venegas Chinchilla	308,300.00	Asist Adm 3	366,015.00	57,715.00
1	gestion ambiental	Isabel Jimenez Vargas medio tiempo	256,296.00	Profesional 2	326,561.50	70,265.50
1	recepcion	Bryan Lacayo	362,326.63	Asist Adm 3	366,015.00	3,688.37
	<b>PROGRAMA III caminos</b>					
1	Ingeniera UTGV	Jorge Gomez Picado	653,123.00	Jefe 1	692,829.50	39,706.50
1	Asistente de ingenieria UTGV	Wilson Arguedas Carballo	445,807.00	Técnico 2	445,807.00	-
1	Promotor Social UTGV	Siany Rodriguez Hidalgo	519,591.20	Profesional 1	519,591.20	-
3	Choferes de Carga Pesada	Gustavo Mena moscoso, Hugo Mora Sala	366,063.00	Operario 3	366,063.00	-
1	Asistente administrativa de ingenieria UT	Mariel Rojas gamboa	519,591.20	Profesional 1	519,591.20	-
27	<b>TOTAL</b>					

El proceso de trabajo implicó reuniones, propuestas, revisiones y ajustes, tal y como se puede apreciar con el detalle de algunas de las actividades que se desarrollaron para elaborar los manuales.

Fecha	Actividad
25 de marzo	Se recibe Orden de Compra.
23 de abril	Luego del análisis de propuestas con la Alcaldía y la Vicealcaldía se hace entrega de una primera propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad
30 de abril	Se lleva a cabo un reunión con responsables de las siguientes dependencias Administración Tributaria, Unidad Técnica, Proveduría y Contabilidad y Tesorería, para valorar las funciones de las áreas y posibles propuestas de estructura.
9 de mayo	Se realiza una reunión entre la Alcaldía y la Vice Alcaldía para analizar la propuesta de la estructura organizacional
26 de mayo	Se hace entrega de un borrador del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos, para que se proceda con la revisión de las propuestas por parte de las jefaturas.
27 de mayo	Se hace entrega del Manual de Puestos producto de revisiones realizadas
1 de julio	Se reciben observaciones al Manual de Puestos producto de revisiones realizadas
3 de julio	Se reciben observaciones al Manual de Puestos y al Manual de Organización y funciones por parte de Heriberto Berrocal
12 de Julio	Se reciben observaciones al Manual de Puestos por parte de la UTGV
18 de julio	Se realizar una reunión con jefaturas para analizar los principales alcances del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos
22 de julio	Se reciben observaciones al Manual de Puestos y al Manual de Organización y funciones por parte de Heiner Miranda
1 de agosto	Se reciben observaciones observaciones a los manuales por parte de la Auditoría Interna, las cuales se revisan y se incorporan al documento
13 de agosto	Se hace entrega de los manuales con las observaciones realizadas
14 de agosto	Se reciben observaciones Isabel Jimenez y se hacen llegar al consultor para que sean analizadas
21 de agosto	Se reciben algunas observaciones de Heiner Miranda a los manuales
28 de agosto	Se entrega las versiones finales del Manual de Puestos y el Manual de Organización y funciones

**Observación No. 8: En el Manual no se hace mención de los puestos que por ley reciben el pago de la prohibición liberal para ejercer otros cargos. Y cual ley les respalda de acuerdo al puesto que desempeña.**

Nunca se recibió esa recomendación por parte de la Administración ni la Auditoría.

**Observación No. 9: En el Manual Descriptivo de Puestos en la página No.105 donde dice Promotor Social dice número 1. Debería ser 5.**

Nunca se recibió esa recomendación por parte de la Administración ni la Auditoría.  
(Ya se corrigió)

**Observación No. 10: En el Manual Descriptivo de Puestos, donde menciona el puesto del Coordinador de Contabilidad, en la parte de Requisitos legales dice: Incorporado al Colegio de Contadores Privados Públicos. No se entiende si es: al de Privados y al de Públicos o al de Privados o al de Públicos.**

Se trata del Colegio de Contadores Públicos. (Ya se corrigió)

**Observación No. 11: No le queda claro a este ente fiscalizador la CLASE que se le asigna a la Auditoría “Auditoría Interna”, ya que a nivel de escala salarial no encuentro esa categoría, si no estoy en lo correcto, sírvanse obviar esta observación.**

La escala es de Auditor Interno por tratarse de un puesto muy particular dentro de la estructura.

**Observación No. 12: No se proponen ninguna escala salarial.**

Ese no era parte del alcance de esta contratación.  
(Igual ya existe una propuesta por parte de la administración)

Sin otros particular se suscribe.

  
Eduardo Rojas Gómez  
Contratista

cc. Concejo Municipal

Votación 3 votos a favor de los Regidores Luis Eduardo Vargas Rodríguez, María Julia Bertarioni Herrera y Gary Villar Monge y 2 votos en contra de los Regidores José Joaquín Venegas Chinchilla y Marjorie Delgado Hidalgo quienes justifican el voto por las razones expuestas con anterioridad ya que aducen que no les llegó la información necesaria y necesitan tiempo para analizarlo más detenidamente.

**ARTÍCULO SÉTIMO: INFORME ASESORÍA LEGAL** No hay.

**ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS:**

**Jairo:** *Indicarles* que ya se puede volver a realizar las sesiones de manera presencial. Ya están permitidas nuevamente. Es decisión de ustedes como Concejo si las mantienen de manea virtual o retoman las presenciales.

**Josè Jaoquìn:** *Hace unas sesiones atrás, el compañero Edgar Lorìa hizo mención a un problema de minería ilegal en Desmonte. Le consulto a Jairo si se hizo alguna gestión al respecto ante el MINAET? Hoy hablé con Edwin Castro y están muy preocupados.*

**Jairo:** *No tenemos potestad ni competencia para actuar, sin embargo, presentamos la situación ante la Fuerza Pública y a MINAET. Dentro de éste último, quien tiene que asumir la responsabilidad de actuar es Geología y Minas.*

*El jueves íbamos a ir con MINAET y la Fuerza Pública, porque es de mucho cuidado ya que dicen que los que están ahí están inclusive armados con rifles, pero el representante de MINAT, el Ingeniero Oswaldo Rodríguez no pudo ir porque tenía que hacer una inspección por Llano Brenes y quedó de avisarnos y no lo hizo.*

*Estamos coordinando para esta semana. Yo les dije también que por donde Reyes Campos hubo una deforestación grande, pero MINAET es quien nos está atrasando por el tema de Energía y Minas.*

**Josè Jaoquìn:** *Cambiando de tema. El otro día tuve una reunión con el Director de la Escuela Tobías Guzmán, Wagner Rojas Arias. Me indicó que la empresa que estaba construyendo la Escuela la dejó en un 90 o 95% construida, pero no puede darle fin porque no cuenta con dinero suficiente para terminarla, o sea se quedó sin presupuesto. El problema aquí es que al dejar la obra inconclusa, no puede iniciar la segunda etapa ya que no van a dar los otros 500 millones hasta tanto no se finiquite la primera etapa.*

*Continuando con lo que se inició hoy con la visita de la Junta del Liceo de Labrador propongo que se invite para la próxima sesión al Director Wagner y ojalá que nos pudiera acompañar también el director de la obra para que nos digan cuál es el ABC de esta situación para ver en qué, como Municipalidad, podemos colaborarles y hacer una hoja de ruta para darle seguimiento a este problema gravísimo que afrontan ambas instituciones.*

**Luis Eduardo** *le indica a Isabel cursar la invitación al Director de la Escuela Tobías Guzmán Brenes de San Mateo para que nos acompañe a la sesión virtual del próximo lunes.*

**Marjorie:** *Alguien sabe que ha pasado con los trabajos en la ruta 755. Hay trabajos inconclusos. Jairo le responde que es lo mismo de la Escuela, se quedaron sin presupuesto.*

**Marjorie:** *Otra consulta Jairo. El otro día usted me dijo que nos podía ayudar con la chapea del parquecito de Labrador. Y los del sub comité dicen que si hay posibilidad de que les ayude con la chapea de la plaza. Me preguntaron si era posible que esos terrenos pudieran traspasarse al Sub Comité.*

**Jairo:** *Hay un artículo en el Código Municipal que indica que todas las instalaciones deportivas deben pertenecer a la Municipalidad, sin embargo, sí es factible hacer un convenio de administración.*

**Marjorie:** Otro tema es sobre el CECUDI. El agua está socavando la tapia que da al lado norte con el peligro de que se caiga sobre la casa que ahí está.

**Jairo:** Sí, ya Lina me dijo lo que estaba pasando. Voy a ver que mando a hacer al respecto.

**Gary:** Propongo que se le envíe a Michael, nuestro asesor el nombre y número de expediente relacionado con la donación del lote a esta Municipalidad para ir viendo lo del convenio con el Liceo de Labrador para la construcción de las aulas provisionales.

**Jairo:** Les aclaro que eso no es tan fácil. En este momento todavía ese lote está a nombre del Ministerio de Educación. Lo que se puede hacer es averiguar en qué etapa está y obviamente cuando todo esté en regla y podamos, se podría estar dando el convenio entre nosotros y el MEP para construir en esa propiedad las aulas provisionales, pero en este momento no se puede hacer nada.

**Luis Eduardo** solicita que se le envíe a Michael Durán, los documentos necesarios para que vaya analizando y emitiendo su criterio al respecto.

**Arlene Rodríguez,** Vice Alcaldesa Primera está presente virtualmente en la sesión y solicita la palabra para manifestarse en relación al tema de la aprobación del manual de puestos.

Indica Arlene que quiere dejar claro que lo del manual se ha hecho bien. Además de la Comisión de Asuntos Jurídicos que lo analizó y dio su criterio, también hay una comisión especial integrada por Eduardo, que fue quien lo elaboró, el Licenciado Michael Durán y esta servidora y los de la Comisión Municipal de Jurídicos. En alguna ocasión yo les pregunté si ya habían leído el Manual, inclusive el otro día que nos reunimos se les consultó el contenido a uno por uno. Todo estaba ahí para que cuando abrieran el correo pudieran hablar tema por tema. También les pasé todos los documentos para que los tuvieran a mano. Y como dijo Gary si estamos en una Comisión es para que estén pendientes de lo que se habla y tienen tantos días para analizarlo.

**Josè Joaquìn:** Eso es mentira. Arlene y eso se llama demagogia. Repito. Ustedes tienen un problema de una Comisión anterior que venía desde antes y dio un criterio antes del primero de mayo. Al entrar un nuevo Concejo, todo se tenía que reanudar.

Mientras Josè Joaquìn habla, **Arlene** le pregunta en varias oportunidades: “desde cuándo está usted en el chat al que hago referencia”? Hasta a Marjorie que no es parte de la comisión, se le pasó la documentación el día de la reunión.

Pero como dice Gary, De quién es la responsabilidad? Quien asume una posición en una Comisión tiene que estar al tanto de todo lo que sucede en ella, pero usted por estar en otras cosas no lo hace. Se tiene que asumir la responsabilidad de asumir las obligaciones adquiridas.

**Josè Joaquìn:** Lo que pasa Arlene es que ustedes están acostumbrados a hacer las cosas así. El día de la primera reunión escuchamos la retórica de Eduardo.

**Arlene:** Yo pedí la palabra para dejar las cosas claras y que tanto los demás Regidores como los Síndicos sepan cómo sucedieron las cosas. El asesor les mandó los documentos desde hace un mes.

**Josè Joaquìn:** Repito a mí no, no puedo leer algo que no me ha llegado oficialmente.

**Arlene:** Así como envía oficios por todo, porqué no dijo que no tenía ese documento? **Josè Joaquìn:** Exacto, envió oficios que por cierto usted nunca responde.

**Luis Eduardo:** Bueno sometamos a votación el acuerdo de aprobación del Manual de Puestos. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA LA SESIÓN A LAS VEINTE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS.

---

Luis Eduardo Rodríguez Vargas  
Presidente

---

Isabel Cristina Peraza Ulate  
Secretaria