

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

**DICTAMEN 006-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. –**

Al ser las 16:37 horas del jueves 01 de agosto del 2024, sesionó la Comisión de Gobierno y Administración de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Julia Víquez Jiménez	Regidora Subcoordinadora
Violeta Venegas Carvajal	Miembro de la Comisión
Aurora Fallas Lara	Asesora de la Comisión

Comprobado el quorum y luego de haber sido aprobado el orden del día, que tuvo como puntos de discusión la INCLUSIÓN DE PERFILES DE PUESTOS AL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, trasladado a esta Comisión mediante acuerdo aprobado por el Concejo Municipal de Río Cuarto, en sesión ordinaria N° 013-2024, celebrada de manera presencial, en fecha lunes 29 de julio de 2024, mediante artículo V, Acuerdo N° 05, Acuerdo aprobado por unanimidad y definitivamente aprobado.

RESULTANDOS

1. Que en fecha 29 de julio de 2024 se recibe oficio OF-AL-367-2024, con la solicitud de incluir en la sesión 013-2024 el tema: Inclusión de perfiles de puestos al Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto.
2. Que como documentación soporte para el tema Inclusión de perfiles a Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto, se recibe el oficio número OF-RRHH-039-2024; emitido la Licenciada Aurora Fallas; Encargada Administrativa. de Talento Humano a.i, en el cual se expone que el requerimiento de incorporación de ambos perfiles de puestos obedece la imperiosa necesidad con la que cuenta la Municipalidad de Río Cuarto de prestar el servicio de recolección de residuos sólidos no valorizables en el cantón, así como, de contar con el recurso humano necesario para el óptimo funcionamiento de la UTGV, con la respectiva propuesta de inclusión de los perfiles correspondientes a los puestos de Asistente Administrativo (TM2A) y Topógrafo de UTGV (PM2).



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

0084



DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

3. Que se recibe el perfil del puesto Asistente Administrativo (TM2A) como parte de la documentación soporte.
4. Que se recibe el perfil correspondiente al puesto de Topógrafo de UTGV (PM2) como parte de la documentación soporte.
5. Que según acuerdo 05, artículo V, de la Sesión Ordinaria 013-2024 del Concejo Municipal de Río Cuarto del 29 de julio del 2024, se acordó: "Dar por recibido y trasladar el tema Inclusión de perfiles de puestos al Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto y su documentación soporte a la Comisión permanente de Gobierno y Administración. Se otorga un plazo de 10 días hábiles a la Comisión para el análisis, recomendación y emisión del dictamen respectivo. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO**".

6. Que en fecha 01 de agosto de 2024, se reúne la Comisión de Gobierno y Administración para el estudio del tema Inclusión de perfiles de puestos al Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto.

CONSIDERANDO

Primero. En el caso del puesto de Asistente Administrativo, la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa expresó en el oficio número OF-GAFT-118-2024 lo siguiente:

"La Dirección Administrativa, Financiera y Tributaria es la encargada de implementar, desarrollar y gestionar los servicios que brindará la Municipalidad en el Cantón de Río Cuarto.

Dado lo anterior, se encuentra en proceso de iniciar el Servicio de Recolección de Desechos Sólidos para poder prestar el servicio por parte de la Municipalidad a un sector de la población.

Para poder contar con el personal en ese puesto, para prestar el servicio se contempló la plaza de Asistente Administrativo.

Este puesto de Asistente Administrativo realizará tareas administrativas en general, relacionadas al servicio de Recolección de Desechos Sólidos, que conlleva realizar diversos procesos, que demandan formación técnica básica. El trabajo implica aplicar procedimientos y reglamentos propios de la actividad administrativa o técnica.

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

Por lo anterior, de la manera más atenta se solicita la creación de un nuevo puesto para el Servicio de Recolección de Desechos Sólidos denominada Asistente Administrativo.”

Asimismo, la Coordinación de la UTGV en el oficio número OF-UTGV-111-2024 indica:

“La UTGV actualmente no cuenta con la figura de una Ingeniero Topógrafo para ejecutar algunas actividades, por lo que se debe de contratar en cada proyecto este servicio, lo cual se podría desarrollar internamente en el departamento, como lo son los levantamientos de campo previos, los diseños de proyectos de asfalto, mejoramientos, alcantarillados y cualquier proceso que involucre topografía, todo esto, daría un mejor control de los procesos del Departamento e inclusive bajaría costos en los proyectos.

Adicionalmente, si la UTGV contara con un profesional específico en topografía tendría la responsabilidad de apoyar en procesos como la recuperación de derechos de vía ante invasiones o cierres, análisis técnico de solicitudes de declaratoria de nuevas calles públicas, inventariado de vías y otros procesos administrativos que lleva a cabo la Unidad a mi cargo.

Por lo anterior, de manera respetuosa se solicita la apertura de una nueva plaza para la UTGV denominada Topógrafo UTGV, el cual se dedique a la ejecución de actividades en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de esta disciplina específica. (...”

Segundo. El Código Municipal, en su artículo 129, establece:

“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.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

0085



DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

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.

Comentarios: La exposición del tema Inclusión de perfiles a Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto, la realiza la Licenciada Aurora Fallas Lara; encargada Administrativa de Talento Humano a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, en calidad de Asesora de la Comisión. A continuación, se detalla la Información de los puestos de Asistente Administrativo (TM2A) y Topógrafo de UTGV (PM2), mismos que se está solicitando la respectiva inclusión:

TOPÓGRAFO DE UTGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar los correspondientes levantamientos catastrales y topográficos de obras relacionadas con caminos urbanos y rurales, como parte de su ámbito profesional y de sus competencias.
- Elaborar insumos técnicos para el mantenimiento, mejora y conservación vial en materia de puentes, canalización pluvial y caminos o carreteras, tanto mediante

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

trabajo de campo con equipo técnico como con la aplicación de programas de cómputo especializado y destrezas profesionales.

- Atender al público y colaborar en la resolución de los trámites que presentan los usuarios, producto del ámbito de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar diseños y planos topográficos con perfiles, plantas, detalles, niveles, puntos de referencia, especificaciones técnicas, con aporte de responsabilidad y ejercicio profesional.
- Ejecutar trabajo de campo levantando o marcando información para elaborar diseños, planos, proyectos propios del ámbito de acción de la Unidad Técnica.
- Digitalizar e incluir, la información gráfica en el sistema geográfico o base de datos municipal, producto de sus labores y coordinar con otras dependencias municipales el intercambio de información existente y nueva.
- Respetar el marco legal, reglamentos y leyes en materia catastral y municipal.
- Mantener al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- Realizar informes periódicos sobre el avance de las obras y tareas asignadas.
- Ordenar, clasificar y archivar, documentos variados siguiendo sistemas establecidos o requeridos por la normativa atinente.
- Emitir reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar procesos y actividades técnicas y de apoyo en áreas administrativas, operativas y de control del departamento.
- Apoyar en la elaboración y en el análisis de informes, investigaciones administrativas, análisis legal y leyes conexas, inherentes en su campo, y apoyar a la Junta Vial Cantonal con soluciones, criterios y aportes técnicos.
- Colaborar en la confección de instrumentos técnicos variados de uso básico, para el mejor desarrollo y función del área, y para mantener actualizado el inventario de caminos cantonales.
- Ejecutar las labores siguiendo la normativa vigente y al amparo de los parámetros técnicos emitidos por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, MOPT, INVU, entre otras instituciones, así como los lineamientos emitidos por la jefatura de la Unidad Técnica de Gestión Vial y la Alcaldía Municipal.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN



DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

- Aplicar criterios y técnicas propias de la profesión, en beneficio del área.
- Colaborar en la actualización de valor actual de las carreteras, caminos vecinales, puentes, entre otros, en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por sus jerarcas, jefe inmediato o alcaldía.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución de situaciones	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
*Ética	*Dirección de equipos de trabajo	*Gestión de Calidad	*Servicios municipales.
*Innovación y creatividad	*Liderazgo	*Trabajo colaborativo	*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
*Perseverancia en la consecución de objetivos	*Visión estratégica	*Responsabilidad Personal	*Sistemas informáticos municipales.
*Responsabilidad Social	*Manejo y resolución de conflictos	*Capacidad de planificación y organización	*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
*Discreción			*Manejo de reuniones.
			*Técnicas de negociación.
			*Metodologías de planificación.
			*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
			*Otros conocimientos requeridos en el puesto que



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN



DICTAMEN 006
01 de Agosto del 2024

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, reciclaje o residuos no tradicionales, disposición final. Se indica

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores asistenciales en la Dependencia o proceso en el que se encuentra destacado (a).
- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales relacionadas directamente con la prestación de servicios municipales.
- Realizar inspecciones de labores de campo y otros según el departamento o proceso en el que se encuentre destacado (a).
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda de la Dependencia o proceso en el que se encuentra destacado (a).
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a la dependencia o proceso y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Coordinar con el mensajero municipal la ruta de mensajería municipal.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia o proceso.

- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

0088

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024



mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none">*Compromiso.*Ética.*Innovación y creatividad.*Perseverancia en la consecución de objetivos.*Responsabilidad Social.	<ul style="list-style-type: none">*Análisis y solución de situaciones.*Capacidad de planificación y organización.*Dominio y credibilidad técnica.*Trabajo colaborativo	<ul style="list-style-type: none">*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio.*Conocimiento de la Geografía del Cantón.*Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.*Métodos de investigación y elaboración de informes.*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.*Sistemas informáticos municipales.*Servicios Municipales.*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.

Se manifiesta que se recibieron tres documentos, el oficio OF-RRHH-039-2024, el cual versa sobre la inclusión de estos puestos al manual descriptivo de puestos, también el perfil de asistente administrativo (TM2A) y el perfil de topógrafo de UTGV (PM2).

Licda. Aurora Fallas: La solicitud que se realiza es para la inclusión de 2 puestos al perfil de puestos. El primero de ellos es el de Topógrafo de la Unidad Técnica y también uno de Asistente Administrativo. El de Asistente Administrativo lo solicita la Dirección Financiera Tributaria Administrativa, el otro; la Unidad técnica y ambos tienen como fundamento la generación de nuevos servicios, uno para optimizar la gestión de la Unidad Técnica y el otro para implementarlo directamente en el servicio de recolección de residuos.

La incorporación, como les decía, es para la inclusión en el manual de puestos en la medida posible, antes específicamente el del asistente administrativo para la prestación del servicio de la basura como tal. El de Topógrafo, si sería eventualmente para el próximo año; no quiere decir que no pueda hacerse con fecha anterior.

Los perfiles fueron solicitados ambos por sus jefaturas, como les decía y la elaboración de estos perfiles, esta vez no se recurre a la Unión de Gobiernos Locales por una cuestión de tiempo, sino que se utiliza según lo que dice el Código



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

0089

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024



Municipal, se utiliza el manual descriptivo de clases de puestos integral de las municipalidades, que es como un prototípico, por decirlo así, que la Unión Nacional de Gobierno locales tiene a disposición de todas las municipalidades y que en el se encuentran los lineamientos básicos para cada puesto con su clase y demás, entonces fueron utilizados para la realización, lo cual se encuentra en concordancia también con los demás puestos similares que se encuentran ya incluidos.

Se elaboraron los perfiles de consulta o que se ponen a disposición de ustedes para la aprobación, el contenido económico y la modificación del organigrama a como lo vimos en el aviso anterior en la inclusión anterior va a depender la aprobación de los perfiles, una vez que se dé la aprobación de los perfiles si ustedes lo tienen a bien como Concejo Municipal y la comisión así lo recomienda, se procedería a realizar el cálculo de la columna salarial global y de la escala salarial compuesta, así como la modificación del organigrama.

Las funciones del topógrafo son muy específicas, es una labor de topografía meramente dentro de la Unidad Técnica, ya no a nivel de control urbano o Bienes Inmuebles y catastro, si no una labor mucho más en caminos, enfocado a la atención de la red vial cantonal.

Por su parte, el puesto de asistente tiene labores muy genéricas que nos puede permitir más adelante, al igual que el de peón municipal, ubicarnos según las necesidades que se tengan que tenga la Administración, entonces se podrían abrir cuantas plazas nos autorice la Contraloría y que tengamos sostenibilidad personal. Es un puesto muy genérico, que en este caso la plaza se utilizaría específicamente para el servicio de recolección de residuos como un asistente administrativo, pero podría eventualmente pedirse más plazas y utilizarse en diferentes procesos. De hecho, la redacción es muy genérica en ese sentido, por eso habla de procesos y subprocesos, mientras que la del topógrafo viene enfocado directamente a un área específica que es la Unidad Técnica.

No sé si tienen alguna duda o consulta de estos.

Regidora Julia Víquez: Veo que este puesto para el para ocupar el cargo del topógrafo es un puesto de mucha responsabilidad, en donde veo que tiene 18 responsabilidades, así como experiencia tiene que tener, y veo que es un puesto universitario para una persona muy bien preparada.

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

Ojalá que esa persona que se escoja y se elija sea competente, igual como Jose ha escogido los demás compañeros; que ha tenido una visión muy grande en cuanto a eso, que son excelente trabajadores, así que ojalá que Dios nos ilumine también en estos dos puestos. Muchas gracias.

Licda. Aurora Fallas: El de ingeniero topógrafo, tiene funciones muy específicas, por eso también son tantas y puede realizar muchas cosas y es bastante importante en la atención de la red vial cantonal, tanto para nuevas calles como para atención de puentes y demás.

Regidora Julia Víquez: Y que va a ser un gran aporte a los compañeros, que realmente se necesita como dice Daniel y es muy importante. Entonces por ahí vamos bien.

Licda. Aurora Fallas: El objetivo es optimizar cada vez más la atención de la red vial cantonal, poderle dar mejor mantenimiento, porque hay muchas que hay que siempre hay que ir depurando, límites de calles, si era calle o si es servidumbre, para la incorporación al inventario, también en el áreas de informes y labores técnicas que realiza un topógrafo, porque ahorita cuando se solicita se le tienen que pedir a Rodrigo, que es catastro y bienes inmuebles para que nos ayude en eso, entonces tiene que dejar de lado sus labores y abocarse en eso entonces, entonces la idea es ir complementando en las áreas que se pueda y que es sostenible financieramente y demás, ir complementando para que los procesos cada vez sean más óptimos y el desempeño de los servicios y la prestación de los servicios y de las obligaciones de la Muni sea la mejor.

Regidora Violeta Venegas: Aurora, yo tengo dos consultas.

En el tema del topógrafo me imagino que ya se contempla sus salarios en la parte de presupuesto, ¿verdad?

Licda. Aurora Fallas: Ocupamos de la aprobación para que se pueda contemplar en presupuesto. Sin esta aprobación no se puede contemplar en presupuesto.

La escala salarial compuesta ya está aprobada, en el sentido de que se aplica la misma que se ha tenido establecida porque es un PM2, entonces hay una base para PM2. En el caso de la columna salarial global hay que introducir el puesto, pero por su puntuación es muy similar a puestos que ya se tienen dentro de la columna ya establecida y aprobada.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

0090



DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

Pero para la inclusión formal y la presentación de estos puestos y de sus presuntas cargas en el presupuesto, se debe tener aprobado tanto la inclusión en el manual, que es el perfil de puesto, como la escala salarial compuesta, la columna salarial global y también el organigrama, para poder solicitarle a la Contraloría la apertura de la plaza cuando se requiera.

Regidora Julia Víquez: En caso de que se apruebe ¿eso sería a iniciar a partir de cuando? este año o sería ya en este cuatrimestre o ya para el próximo año, ¿cuando estaría ya para incluirse?

Licda. Aurora Fallas: Lo de topógrafo no sabría decirle muy bien a ciencia cierta, porque eso va a depender de cuándo lo requiera la Unidad Técnica, una vez que se pueda realizar y en el caso de recolección, una vez que se empiece a prestar el servicio o para la prestación ya directa del servicio como tal, porque si va a incluirse dentro de la tasa y demás ese rubro, entonces ese es directamente a la prestación, entonces va ligado a la prestación del servicio y el otro cuando la Unidad Técnica así lo autorice la solicitud de la plaza.

Regidora Violeta Venegas: Yo la otra consulta que tenía es, cuando vimos lo de la tasa de parques y recolección de basura se habló o se dijo que se iba a crear la de un gestor ambiental y ahora también esto otro. Entonces ahí tengo la duda. ¿Son dos puestos diferentes?

Licda Aurora Fallas: Gestor ambiental existe desde siempre en el manual, lo que pasa es que nunca se ha pedido la creación de la plaza en la Contraloría, pero en el manual en sí ya existe y este es un asistente administrativo, que va a estar en ese proceso directamente, es la persona que va a darle seguimiento a pagos, es la persona que va a hacer llamadas, la persona que va a contactar, es el asistente administrativo, o sea, es un apoyo de colaboración, para el servicio.

El gestor no es asistente y aparte requiere de ingeniería y es un PM1. Este es un apoyo administrativo casi como una secretaria; por decirlo de alguna forma.

La Comisión da por evacuadas todas las consultas.

POR TANTO

Esta comisión de manera unánime acuerda:

1. Dictaminar de manera positiva la inclusión de los perfiles de los puestos de Asistente Administrativo (TM2A) y Topógrafo de UTGV (PM2) al Manual Descriptivo

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

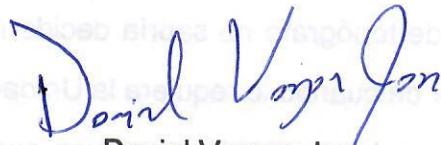
DICTAMEN 006

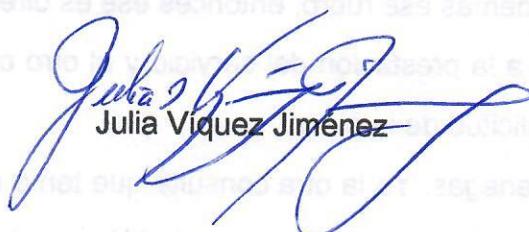
01 de agosto del 2024

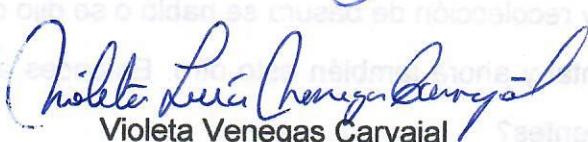
de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto.

2. Recomendar al Concejo Municipal aprobar la inclusión de los perfiles de los puestos de Asistente Administrativo (TM2A) y Topógrafo de UTGV (PM2) al Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto.

Al ser las 16:51 horas del jueves 01 de agosto del 2024, se da por finalizada la sesión.


Daniel Vargas Jara


Julia Viquez Jimenez


Violeta Venegas Carvajal

POR FIRMANTES