



DICTAMEN 001-2023 DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO.

Al ser las 17:45 horas del 18 de agosto de 2023, sesionó la Comisión Especial para el nombramiento interino de la secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto. estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Julia Víquez Jiménez	Regidora
Alejandro Araya Jiménez	Regidor
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i.

Comprobado el quorum y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo los siguientes puntos: 1. COMPROBACIÓN DEL QUORUM. 2. BASES Y CONDICIONES PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA SECRETARIA(O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A). Asuntos que fueron trasladados a esta Comisión mediante acuerdos aprobados en forma definitiva por el Concejo Municipal.

RESULTANDOS

1. Que en fecha Que en fecha 01 de agosto de 2023 mediante oficio número OF-SCM-004-2023, la señorita Hazel Cordero Montero; secretaria del Concejo Municipal de Río Cuarto presento carta de renuncia y el último día de labores fue el 09 de agosto del presente año.
2. Que sesión ordinaria N° 220-2023, de manera presencial, celebrada en las instalaciones de la municipalidad de Río Cuarto, el lunes 07 agosto del 2023, mediante artículo III, acuerdo N° 04 el cual dice:
"ACUERDO N° 04
1. *Dar por recibida y aceptada la renuncia presentada por la funcionaria Hazel Cordero Montero.*
2. *Instruir a la Administración Municipal a iniciar el proceso de liquidación de señora Hazel Cordero Montero.*
3. *Nombrar a la señora Julia Víquez Jiménez regidora Propietaria del cantón de Río Cuarto como secretaria Ad-Hoc mientras se procede a nombrar persona que ocupe el cargo de la secretaría del Concejo Municipal.*
4. *Crear la comisión especial para el nombramiento interino de la Secretaría del Concejo Municipal de Río Cuarto integrada por los Señores Regidores Daniel Vargas Jara, Julia Isabel Víquez Jiménez y José Alejandro Araya Jiménez.-"*

CONSIDERANDO

ÚNICO: La funcionaria Fallas Lara, Asesora Legal a.i. y Encargada Administrativa de Talento Humana a.i. explicó y desarrolló la propuesta de Bases y Condiciones para el nombramiento interino de la Secretaría del Concejo Municipal a raíz de la renuncia de la persona que ocupaba en propiedad la plaza. Inició indicando que este proceso no es un concurso, sino que obedece a un nombramiento interino fundamentado en el artículo 139 del Código Municipal, el permite la realización de nombramientos interinos en la medida en que se realiza el concurso (procedimiento de selección).

Una vez aclarado lo anterior, la funcionaria leyó íntegramente las bases propuestas. Mismas que se citan a continuación:

PERFIL DE PUESTO VACANTE													
Nombre del puesto	SECRETARIA(O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)												
Clase	Grupo Técnico Municipal TM2A												
Naturaleza del puesto	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.												
Competencias requeridas	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</td><td>Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.</td></tr><tr><td>CAPACIDAD DE DECISIÓN</td><td>Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.</td></tr><tr><td>LIDEZAZGO</td><td>Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.</td></tr><tr><td>MANEJO DE INFORMACIÓN</td><td>Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.</td></tr><tr><td>TRABAJO EN EQUIPO</td><td>Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.</td></tr></tbody></table>	COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL		ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.	CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.	LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.	MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.	TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL													
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.												
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.												
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.												
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.												
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.												

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.
Experiencia requerida	Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada. ▪ Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales. ▪ Apoyar en la redacción de las propuestas de los acuerdos referentes a los temas a tratarse en cada una de las sesiones -ordinarias o extraordinarias- que realice el Concejo Municipal ▪ Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal. ▪ Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones. ▪ Elaborar los informes de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales, con el apoyo técnico correspondiente. ▪ Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. ▪ Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. ▪ Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal. ▪ Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. ▪ Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las

	<p>operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir las certificaciones que le faculta el Código Municipal. ▪ Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal que afecten a terceros. ▪ Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal. ▪ Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión. ▪ Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. ▪ Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. ▪ Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaría del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso. ▪ Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. ▪ Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaría del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. ▪ Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. ▪ Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. ▪ Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. ▪ Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. ▪ Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. ▪ Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ 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.
Régimen Salarial	Columna Salarial Global.

Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma digital. ▪ Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor. ▪ Conocimiento en archivo documental. ▪ Conocimiento y manejo de plataformas de comunicación web, redes sociales y llamadas en conferencia.
-----------------------------	---

BASES Y CONDICIONES

A continuación, se detallan todas las pautas a seguir para llevar a cabo el nombramiento interino:

1. El Concejo Municipal de Río Cuarto, amparado en los artículos 13 inciso f) y 139 del Código Municipal, requiere realizar el nombramiento interino de la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal para ocupar a la mayor brevedad dicho puesto.
2. Se instruye a la Administración Municipal, en específico Talento Humano, para que conforme una terna que permita el nombramiento interino de la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).
3. Los requerimientos académicos, legales, de experiencia y competencias son los establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto vigente para la plaza.
4. El procedimiento, las reglas y decisiones del nombramiento interino se enmarcan en los principios de legalidad y transparencia en el procedimiento, seguridad jurídica, formalismo, idoneidad comprobada, buena fe, que permiten emitir un acto motivado.
5. La terna se conformará a partir de los Currículums y Hojas de Vida que se encuentren en custodia de la Municipalidad de Río Cuarto que cumplan con los requerimientos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente para la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).
6. Se deberá respetar en todo momento lo dispuesto por el numeral 136 del Código Municipal, el cual dispone:

“Artículo 136 - No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

(Corrida su numeración por el artículo 1º de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 127 al 136."

7. Talento Humano remitirá a la Comisión Especial para el Nombramiento de la Secretaría del Concejo Municipal la terna conformada, así como, el criterio de recomendación de selección.
8. Como criterio de selección se utilizará el mayor porcentaje de cumplimiento de los requerimientos dispuestos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente para la plaza de Secretaría(o) del Concejo Municipal (TM2A).
9. En caso de que la Comisión Especial lo estime necesario, se podrá realizar una ronda de entrevistas a las personas que integren la terna propuesta. Asimismo, Talento Humano podrá recomendar la realización de dicha entrevista.
10. De realizarse una entrevista, se deberá notificar a las personas integrantes de la terna con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.
11. Una vez recibida y analizada la terna propuesta y observado el oficio de recomendación, y en su caso realizada la entrevista pertinente, la Comisión Especial emitirá un dictamen que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
12. La designación de la persona que ocupe interinamente la plaza de Secretaría(o) del Concejo Municipal (TM2A) la realizará el Concejo Municipal.
13. El Concejo Municipal delegará en la Alcaldía la materialización de dicho nombramiento en virtud de lo dispuesto por el artículo 17 incisos a) y k) del Código Municipal.
14. El Concejo Municipal deberá conformar, una vez realizado el nombramiento interino, una Comisión Especial para el nombramiento en propiedad de la plaza de Secretaría(o) del Concejo Municipal (TM2A), la cual será la encargada de llevar a cabo el proceso de selección y reclutamiento de personal en atención a lo dispuesto por el Código Municipal y la Ley Marco de Empleo Público.

Al terminar la lectura de las bases y condiciones, se abrió el espacio para preguntas. La regidora Julia Víquez realizó dos consultas a la funcionaria. La primera enfocada en qué sucedía si se presentaban más personas para la terna. A esto indicó la funcionaria que para conformar la terna se utilizarán los currículos que se encuentren en la base de datos y de ellos se realizará la conformación de la terna. De esta base se escoge a los tres integrantes de la terna por ser interino el nombramiento.

Como segunda consulta, la regidora preguntó si se debía esperar un año para realizar el concurso. Lo cual fue contestado indicando que no. Que el Código Municipal habla de dos meses por lo que se puede realizar a la brevedad posible, dependiendo de las cargas de trabajo. Se busca que se realice de la forma más rápida posible.

Al no haber más preguntas ni comentarios al respecto se procedió a realizar la votación correspondiente. Siendo dictaminada la propuesta a favor con el voto positivo de los suscritos.

POR TANTO

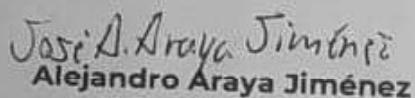
Se acuerda:

1. Dictaminar positivamente las Bases y Condiciones para el Nombramiento Interino de la Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).
2. Recomendar al Concejo Municipal acoger las Bases y Condiciones para el Nombramiento Interino de la Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).
3. Recomendar al Concejo Municipal solicitar la elaboración de la terna correspondiente, así como, la emisión de la recomendación de contratación correspondiente. Documentación dirigida a esta Comisión permanente.

Al ser las 18:05 horas del 18 de agosto de 2023, se concluye la discusión de este tema.



Julia Víquez Jiménez



Alejandro Araya Jiménez