

ACTA NÚMERO QUINCE CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA PRESENCIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO, CELEBRADA EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, A LAS DIECIOCHO HORAS Y DOS MINUTOS DEL DÍA LUNES CINCO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DANIEL VARGAS JARA. –

COMPROBACIÓN DE QUORUM. –

ASISTENCIA.

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Daniel Vargas Jara (PRESIDENTE MUNICIPAL), Julia Víquez Jiménez, Jorge Benavides Blanco, Maureen Mejías Cárdenas. –

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Edwin Chaves Murillo, Maureen Agüero Morera. –

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Juan Gabriel Castillo Campos (Santa Rita). –

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Adrián Campos Pérez (Santa Isabel), Stephanie Murillo Loría (Río Cuarto). –

ALCALDE: José Miguel Jiménez Araya. –

SECRETARIA A.I. DEL CONCEJO MUNICIPAL: Marcela Bolaños Alfaro. –

MIEMBROS AUSENTES (CON JUSTIFICACIÓN). –

Violeta Venegas Carvajal. –

MIEMBROS AUSENTES (SIN JUSTIFICACIÓN). –

Rosario Vargas Corella. –

Emmanuel Cruz Aguirre. –

Minor Vargas Villalobos (Río Cuarto). –

Mariela González Castillo (Santa Isabel). –

María Emilia González Murillo (Santa Rita). –

ARTÍCULO I. —

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. –

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

2. APROBACIÓN DEL ACTA 014 DEL 2024.

3. CORRESPONDENCIA.

a) INFORME DE CORRESPONDENCIA.

b) RESOLUCIÓN N° 5343-M-2024 DEL TSE.

4. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA.

5. INFORMES DE COMISIÓN.

a) DICTAMEN 006-2024 COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

b) DICTAMEN 001-2024 COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

6. ASUNTOS VARIOS.

ACUERDO N° 01.

Se lee y aprueba el orden del día de la Sesión 015-2024, tal como lo presentó el Presidente Daniel Vargas. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

ARTÍCULO II. —

APROBACIÓN DEL ACTA 014 DEL 2024.

→ Presidente Daniel Vargas: El siguiente punto de la agenda, sería la aprobación del contenido y transcripción del Acta 014-2024, la cual recibieron en sus correos electrónicos.

Si alguno tiene algún comentario u observación sobre la misma, por favor solicitar el uso de la palabra.

En ausencia de comentarios procedemos con la votación del acta.

ACUERDO N° 02.

Aprobar el contenido y transcripción del Acta 014-2024, del Concejo Municipal de Río Cuarto. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

ARTÍCULO III. —

CORRESPONDENCIA.

a) Informe de correspondencia.

→ Presidente Daniel Vargas: Procedemos con el punto 3 de la agenda, que sería el Informe de correspondencia 015-2024, el cuál recibieron en sus correos

- 1 electrónicos.
- 2 Si alguno tiene comentarios sobre el mismo, favor solicitar el uso de la palabra.
- 3 Le damos la bienvenida a Stephanie Murillo.
- 4 **Nota:** La Síndica Suplente Stephanie Murillo Loría, se incorpora a la sesión al ser
- 5 las 18 horas con cinco minutos; en calidad de Síndica Propietaria.
- 6 → Presidente Daniel Vargas: En ausencia de comentarios, procederemos con la
- 7 votación del informe de Correspondencia.

RÍO CUARTO MUNICIPALIDAD SESIÓN ORDINARIA 015-2024 FECHA:05/08/2024 Cuadro Resumen - Correspondencia Concejo Municipal Municipalidad de Río Cuarto						
Nº	Fecha de recepción	Remitente	# Oficio	Asunto	Resumen	Recomendación
1	29/7/2024	Municipalidad de Guácimo	SMG-942-2024	Acuerdo Concejo	Solicitar un voto de apoyo para que gestionen ante los Asistentes Técnicos en Atención Primaria (ATAP) información sobre las condiciones de salud, tipos de discapacidad y ubicación de las personas con discapacidad a nivel nacional.	Dar por recibido.
2	31/7/2024	Municipalidad de Montes de Oca	SC-AC-0696-ORD.13-2024	Acuerdo Concejo	Repudio a declaraciones del Presidente , que representan violación a su juramento constitucional de "observar y defender la Constitución y las leyes de la República"- Ley Jaguar	Dar por recibido.
3	1/8/2024	Municipalidad de Dota	63-SCMD-24	Acuerdo Concejo	Apoyo al voto de Censura a la Ministra Katharina Muller de la Municipalidad de Montes de Oca.	Dar por recibido.

- 18 **ACUERDO N° 03.**
- 19 Aprobar el Informe de Correspondencia 015-2024, tal y como fue presentado por la
- 20 Comisión de Correspondencia. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y**
- 21 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- 22 **b) Resolución N° 5343-M-2024 del TSE.**
- 23 → Presidente Daniel Vargas: En el punto 3.b., tenemos la Resolución N° 5343-M-2024
- 24 del Tribunal Supremo de Elecciones, la cual recibieron en sus correos electrónicos.
- 25 **ACUERDO N° 04.**
- 26 Dar dispensa de lectura a la Resolución N° 5343-M-2024 del TSE. - **ACUERDO**
- 27 **APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
- 28 → Presidente Daniel Vargas: Esta resolución es del Tribunal Supremo de Elecciones,
- 29 sobre las diligencias de cancelación de credenciales de Joseph Karina Rojas Arce
- 30 y la Designación de Henry Murillo Soto. Vamos a tomar un acuerdo para que se

notifique al señor Henry Murillo; una vez publicada esta Resolución en el Diario Oficial La Gaceta.

Nota: El documento N° 5343-M-2024 del TSE, con fecha veintinueve de julio de dos mil veinticuatro, se encuentra en el archivo Municipal, igualmente estará disponible en La Gaceta una vez realizada la publicación de la resolución dada por el órgano electoral.

ACUERDO N° 05.

ACUERDO RESOLUCIÓN N° 5343-M-2024 DEL TSE

Dar por recibida la Resolución N.º 5343-M-2024 del Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las diligencias de cancelación de credenciales de regidora suplente que ostenta la señora Joseph Karina Rojas Arce en el Concejo Municipal de Río Cuarto, provincia Alajuela y autorizar a la Secretaría del Concejo a que una vez publicada la Resolución N.º 5343-M-2024 del Tribunal Supremo de Elecciones en el Diario Oficial la Gaceta; notificar al señor Henry Murillo Soto , cédula de identidad N° 401440354 , ya que es la persona que se designa como regidor suplente de la Municipalidad de Río Cuarto. La presente designación rige desde su juramentación y hasta el 30 de abril de 2028. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

ARTÍCULO IV. —

ASUNTOS DE LA ALCALDÍA

→ Presidente Daniel Vargas: Pasamos al punto 4 de la agenda, que sería asuntos de la Alcaldía.

Tiene el uso de la palabra el señor Alcalde.

→ Alcalde José Miguel Jiménez: Muy buenas tardes, señor Presidente y compañeros y compañeras.

Básicamente, lo que quería era informarles con respecto a los atrasos que hemos estado teniendo en la ejecución del proyecto de los lagos, pero ya gracias a Dios con tres días de algo de verano, aunque sea en el día, se puede avanzar un poquito. Ya los proyectos; casi dos kilómetros que hay entre San Gerardo -Los Ángeles y Los Ángeles - San Gerardo; kilómetro quinientos y 600 metros específicamente,

1 más un kilómetro para el Carmen hasta la entrada a la Laguna están en fase de
2 diseño y están previos a sacar el tema de ejecución, y para el tema de San Rafael
3 tuvimos una observación de la auditoría interna, el tema de que íbamos a hacer la
4 atención inmediata con respecto al tema de la inundación. Hubo una observación
5 que nos recomienda la auditoría interna, que en lugar la cuenta presupuestaria para
6 usar sea vías de comunicación terrestre en un tema de estos, y lo mejor es incluirlo
7 dentro de una cuenta presupuestaria que se llama específicamente tuberías.
8 Entonces vamos a tener que hacer la modificación presupuestaria y por eso no
9 hemos podido sacar la contratación, pero si Dios quiere, hoy estuvimos en reunión
10 de equipo, la estaríamos trayendo si Dios quiere el próximo lunes; para hacer la
11 modificación y hacer la contratación lo más pronto posible.

12 Y quería informarles también que mañana tengo una reunión con un Comité Cívico
13 Cantonal que armamos en la Municipalidad, y que ha quedado instituido para
14 empezar a hacer las acciones para la celebración del 15 de septiembre, para
15 contarles a ustedes que están iniciando tal vez algunos y otros que ya saben.
16 Nosotros hemos tratado de tener la iniciativa de que; en lugar de que las bandas del
17 cantón estuviesen yendo a otros lugares, hacer un desfile cantonal el 15 de
18 septiembre, entonces tratamos de contar aquí en el cantón con las bandas de la
19 mayor cantidad de escuelas del cantón para la celebración del 15 de septiembre, y
20 mañana mismo empezará la organización previa, que este año cae domingo el 15
21 de septiembre.

22 Eso sería de mi parte, señor Presidente.

23 → Presidente Daniel Vargas Gracias señor Alcalde.

24 → Alcalde José Miguel Jiménez: Gracias a usted.

25 → Presidente Daniel Vargas: Vamos a continuar. Entonces no sé si alguien tiene
26 alguna consulta al señor Alcalde.

27 Continuamos.

28 Vamos a tomar un pequeño acuerdo para que la secretaria me colabore con la
29 lectura de los acuerdos, que son muy extensos.

30 **ACUERDO N° 06.**

Autorizar que la Secretaria del Concejo colabore con la lectura de documentos y acuerdos de la presente sesión. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.** -

ARTÍCULO V
INFORMES DE COMISIÓN
a) Dictamen 006-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.

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 Viquez 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

- 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.
- 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



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 Resechos 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 metedologías, 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



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 UTV (PM2), mismos que se está solicitando la respectiva inclusión:

TOPÓGRAFO DE UTV (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



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 radiación 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
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*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 UGV (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

DICTAMEN 006
01 de agosto del 2024

0089



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, ubicamos 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 Viquez: 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 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

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 Viquez: 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 UTV (PM2) al Manual Descriptivo

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

UL*****

→ Presidente Daniel Vargas: Pasamos al punto 5 de la agenda, que sería el Dictamen 006-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración, el cuál recibieron en sus correos electrónicos.

ACUERDO N° 07.

Dar por recibido el Dictamen 006-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

ACUERDO N° 08.

Dar dispensa de lectura al Dictamen 006-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y**

1 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

2 → Presidente Daniel Vargas: Procedemos a la discusión del Dictamen 006-2024 de la
3 Comisión de Gobierno y Administración, mismo que trata sobre la Inclusión de
4 Perfiles de Puestos al Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río
5 Cuarto.

6 No sé si alguno de los compañeros tiene alguna consulta sobre el tema.

7 En ausencia de consultas, se da el tema como suficientemente discutido y pasamos
8 a la lectura del acuerdo.

9 **ACUERDO N° 09.**

10 **ACUERDO DICTAMEN 006-2024 COMISIÓN DE GOBIERNO Y**
11 **ADMINISTRACIÓN.**

12 **Resultandos**

13 1. Que en fecha 29 de julio de 2024 se recibe oficio OF-AL-367-2024, con la
14 solicitud de incluir en la sesión 014-2024 el tema: Inclusión de perfiles de puestos al
15 Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto.

16 2. Que como documentación soporte para el tema Inclusión de perfiles a Manual
17 Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto, se recibe el oficio número
18 OF-RRHH-039-2024; emitido la Licenciada Aurora Fallas; Encargada
19 Administrativa. de Talento Humano a.i, en el cual se expone que el requerimiento
20 de incorporación de ambos perfiles de puestos obedece la imperiosa necesidad con
21 la que cuenta la Municipalidad de Río Cuarto de prestar el servicio de recolección
22 de residuos sólidos no valorizables en el cantón, así como, de contar con el recurso
23 humano necesario para el óptimo funcionamiento de la UTGV, con la respectiva
24 propuesta de inclusión de los perfiles correspondientes a los puestos de Asistente
25 Administrativo (TM2A) y Topógrafo de UTGV (PM2).

26 3. Que se recibe el perfil del puesto Asistente Administrativo (TM2A) como parte
27 de la documentación soporte.

28 4. Que se recibe el perfil correspondiente al puesto de Topógrafo de UTGV
29 (PM2) como parte de la documentación soporte.

30 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 recomendación y emisión del dictamen correspondiente al tema Inclusión de perfiles de puestos al Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto y emite su dictamen 006-2024.

7. Que la Comisión Permanente de Gobierno y Administración en su dictamen 006-2024 acordó: “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 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.”

8. Que en la Sesión Ordinaria 015-2024 del 05 de agosto de 2024, se dio por recibido el dictamen 006-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.

Considerandos

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.

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

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

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

11 Asimismo, la Coordinación de la UTGV en el oficio número OF-UTGV-111-
12 2024 indica:

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

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

27 Por lo anterior, de manera respetuosa se solicita la apertura de una nueva
28 plaza para la UTGV denominada Topógrafo UTGV, el cual se dedique a
29 la ejecución de actividades en diferentes procesos municipales, que se
30 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. 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.

POR TANTO, EL CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO ACUERDA:

1. Acoger el Dictamen 006-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración en todos sus extremos.
2. 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. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

b) Dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

→ Presidente Daniel Vargas: Pasamos al punto 6.b de la agenda, que sería el Dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el cuál recibieron en sus correos electrónicos.

ACUERDO N° 010.

Dar por recibido el Dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN 001
01 de agosto del 2024



DICTAMEN 001-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

Al ser las 14:14 horas del jueves 01 de agosto del año 2024, sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Julia Viquez Jiménez	Regidora Subcoordinadora
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i. Municipalidad Río Cuarto

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como único punto la revisión el texto **Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC)**; de conformidad con el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria 013-2024 del 22 de julio de 2024, según artículo N° V, acuerdo N° 09.

RESULTANDOS

1. Que se recibe oficio OF-AL-355-2024 con solicitud de inclusión en la agenda de la Sesión Ordinaria 013-2024 del tema Convenio Marco CCDRRC y Municipalidad de Río Cuarto.
2. Que se recibe acta 037-2024 del CCDRRC, con fecha 02 de mayo de 2024.
3. Que se recibe Oficio CL-001-2024 con fecha 22 de julio, suscrito por la Licenciada Aurora Fallas Lara; Asesora Legal a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto con constancia de legalidad del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto.
4. Que se recibe Oficio, dirigido al señor Alcalde; José Miguel Jiménez, de parte de la Licda. Aurora Fallas Lara; Asesora a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto sobre envío del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC), para elevar este al Concejo Municipal.
5. Que se recibe como parte de la documentación soporte el borrador del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité

DICTAMEN 001
01 de agosto del 2024

Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC).

6. Que en fecha 22 de julio de 2024, Sesión Ordinaria 013-2024, según artículo V Acuerdo 09, el Concejo Municipal de Río Cuarto acuerda: "Dar por recibido y trasladar el tema Convenio de cooperación CCDRRC y Municipalidad de Río Cuarto y su documentación soporte a la Comisión permanente de Asuntos Jurídicos. 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.-**"

7. Que en fecha jueves 01 de agosto de 2024 se reúne la Comisión de Asuntos Jurídicos para la discusión y análisis del tema Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC).

CONSIDERANDO

ÚNICO. El Código Municipal a través de los artículos 3 y 4 indica:

Artículo 3- "La municipalidad podrá ejercer las competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales, o para la construcción de obras públicas de beneficio común, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba"

Artículo 4- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.(...)

f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Además el artículo 13 inciso e) determina:

"Artículo 13. - Son atribuciones del concejo(...)

e) Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita conforme a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento".

Comentarios: La exposición del tema estuvo a cargo de la funcionaria Aurora Fallas Lara en calidad de asesora de la Comisión.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN 001
01 de agosto del 2024

0096



La licenciada Aurora Fallas indica la importancia de este convenio.
Licda. Aurora Fallas: Hoy el tema es algo muy sencillo, es algo que hemos visto o hemos conocido ya muchas veces, son los convenios de cooperación sólo que en este caso es con un órgano del mismo Concejo Municipal o de la misma Municipalidad; es el comité de deportes, la única diferencia es que tiene instrumentalizada propia; es decir, es un órgano que puede firmar actos y contratos y realizar cualquier tipo de convenio, qué es lo que vamos a hacer en este caso para poder facilitar ciertos tipos de aspectos de coordinación y material y poder colaborar de una forma más activa al comité de deportes, que si bien es un órgano independiente, nuestra comunidad es chiquitita, Río Cuarto es muy pequeño y está iniciando y ocupa mucho del apoyo de la municipalidad entonces ahorita lo que vamos a hacer es verlo por encima.

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO Y EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE RÍO CUARTO

Entre nosotros, **JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ ARAYA**, mayor, soltero, portador de la cédula de identidad número 2-0575-0334, vecino de Río Cuarto de Alajuela, en condición de Alcalde y Representante Legal de la **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**, cédula jurídica 3-014-795871, electo de manera popular según resolución N°2156-E11-2024 de las nueve horas del ocho de marzo de dos mil veinticuatro Tribunal Supremo de Elecciones, publicada en el Alcance N°61 a la Gaceta N°55 del veintidós de marzo de dos mil veinticuatro; autorizado por el Concejo Municipal para la firma de este acto mediante el artículo N°00, acuerdo N°00 del acta n°00-2024 correspondiente a la sesión del 00 de 00 de 2024 y **KIMBERLLY CONEJO VILLAREAL**, mayor, soltera, portadora de la cédula de identidad número 200000000, vecina de Río Cuarto de Alajuela, en condición de Presidente con representación judicial y extrajudicial, con facultades de apoderado general del **COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE RÍO CUARTO**, titular de la cédula de persona jurídica 3-007-825719, autorizada por acuerdo de Junta Directiva visible en el artículo V del acta N°037; de forma voluntaria, libre sin que medie ningún tipo de coacción o amenaza hemos convenido en celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN**, de conformidad

DICTAMEN 001
01 de agosto del 2024

con los siguientes términos y las cláusulas:

PRIMERA: Que según el marco jurídico nacional, para el cumplimiento de sus fines es pertinente que los gobiernos locales procuren la colaboración y unión de esfuerzos con organizaciones de la sociedad civil, asociaciones de desarrollo y grupos comunales organizados con el objeto de generar la mayor cantidad de insumos y recursos dirigidos al mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar de los habitantes y administrados de los respectivos cantones.

SEGUNDA: Que los artículos 3 y 4 del Código Municipal establecen la posibilidad que ostentan los Gobiernos Locales de suscribir pactos, convenios o contratos con instituciones de la Administración Pública, personas físicas y/o jurídicas con el propósito de cumplir sus funciones y satisfacer el beneficio común de sus administrados y habitantes del cantón.

TERCERA: Que por medio del presente convenio ambas partes acuerdan establecer un marco de cooperación mutua en los distintos ámbitos propios de sus fines y competencias, incluyendo, entre otros campos, la capacitación en gestión administrativa y operativa, apoyo técnico y profesional con personal especializado en diversos campos para un mejor cumplimiento de funciones, realización de proyectos conjuntos de desarrollo en áreas de interés común, impulso a acciones de mejoramiento institucional y comunal, uso de instalaciones, entre otras que sirvan para el desarrollo y promoción del deporte y la recreación entre las personas habitantes del cantón.

CUARTA: Que para la determinación de los planes y acciones específicas de cooperación derivadas del presente Convenio, los suscribientes realizarán la respectiva coordinación y concretarán las mismas mediante el correspondiente intercambio de notas y cartas de entendimiento en las que se establezcan los motivos, condiciones específicas, términos, plazos, las prestaciones concretas, lugar de ejecución, personas responsables y recursos a ser aportados por cada parte.

QUINTA: El presente convenio no crea relación financiera entre las partes. El personal designado por cada una de las partes para la ejecución del presente convenio continuará bajo la dirección y dependencia de la parte que pertenece, por lo que no se crean relaciones de carácter laboral con las otras, a las que en ningún



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN 001
01 de agosto del 2024

0097



caso se considerará como patrono. Lo que se constituye es un marco de cooperación interinstitucional entre entes públicos con aportes específicos para cada plan, proyecto o acción conjunta establecida al efecto.

SEXTA: Cualquier divergencia en la ejecución del presente acuerdo será ventilada y resuelta directamente por los abajo firmantes o quien ocupe su lugar en condición de jerarcas administrativos.

SÉPTIMA: Para notificaciones se señalan los siguientes correos electrónicos:

- Municipalidad de Río Cuarto: jjimenez@muniriocuarto.go.cr y afallas@muniriocuarto.go.cr
- Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto: ccdr.riocuarto@deporteyrecreacioncr.com

OCTAVA: El presente Convenio Marco de Cooperación tendrá una vigencia de 4 años a partir de su suscripción, el cual podrá renovarse por periodos iguales por acuerdo de partes.

ES TODO. En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos en la ciudad de Río Cuarto el día 00 de julio del 2024.

José Miguel Jiménez Araya Kimberlly Conejo Villarreal

Alcalde

Presidenta

Municipalidad De Río Cuarto

CCDRRC

Se indica que se recibió el acta del Comité de deportes donde aprueba la suscripción del Convenio, el oficio CL-001-2024; con constancia de legalidad del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto y el oficio OF-AJ-020-2024 con el envío de Convenio. Además se le dio lectura integral al texto propuesto Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto

POR TANTO

La Comisión de Asuntos Jurídicos acuerda:

1. Dictaminar favorablemente el texto Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río

DICTAMEN 001
01 de agosto del 2024

Cuarto (CCDRRC).

2. Recomendar al Concejo Municipal la suscripción del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC).

3. Recomendar que se autorice a la Alcaldía Municipal para la suscripción del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC), así como, toda la documentación conexas a este.

Al ser las 14:27 horas del jueves 01 de agosto del 2024, se levanta la sesión.


Daniel Vargas Jara


Julia Viquez Jimenez

UL *****

ACUERDO N° 011.

Dar dispensa de lectura al Dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

- ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.

→ Presidente Daniel Vargas: Procedemos a la discusión del Dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, mismo que trata sobre el Convenio Marco entre el Comité de Deportes y la Municipalidad de Río Cuarto.

¿Alguno de los compañeros tiene alguna consulta sobre el tema?

En ausencia de consultas, se da el tema como suficientemente discutido y pasamos al acuerdo adjunto.

ACUERDO N° 12.

ACUERDO DICTAMEN 001-2024 COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Resultandos

1. Que se recibe oficio OF-AL-355-2024 con solicitud de inclusión en la agenda de la Sesión Ordinaria 013-2024 del tema Convenio Marco CCDRRC y Municipalidad de Río Cuarto.

2. Que se recibe acta 037-2024 del CCDRRC, con fecha 02 de mayo de 2024.

3. Que se recibe Oficio CL-001-2024 con fecha 22 de julio, suscrito por la Licenciada Aurora Fallas Lara; Asesora Legal a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto con constancia de legalidad del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto.

4. Que se recibe Oficio, dirigido al señor Alcalde; José Miguel Jiménez, de parte de la Licda. Aurora Fallas Lara; Asesora a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto sobre envío del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC), para elevar este al Concejo Municipal.

5. Que se recibe como parte de la documentación soporte el borrador del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC).

6. Que en fecha 22 de julio de 2024, Sesión Ordinaria 013-2024, según artículo V Acuerdo 09, el Concejo Municipal de Río Cuarto acuerda: "Dar por recibido y trasladar el tema Convenio de cooperación CCDRRC y Municipalidad de Río Cuarto y su documentación soporte a la Comisión permanente de Asuntos Jurídicos. 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.-**"

7. Que en fecha jueves 01 de agosto de 2024 se reúne la Comisión de Asuntos Jurídicos para el estudio recomendación y emisión del dictamen correspondiente al tema del tema Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río

Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC) y emite su dictamen 001-2024.

8. Que la Comisión Asuntos Jurídicos en su dictamen 001-2024 acordó: “1- Dictaminar favorablemente el texto Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC). 2-Recomendar al Concejo Municipal la suscripción del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC).3- Recomendar que se autorice a la Alcaldía Municipal para la suscripción del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC), así como, toda la documentación conexas a este”.

9. Que en la Sesión Ordinaria 015-2024 del 05 de agosto de 2024, se dio por recibido el dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Considerandos

ÚNICO. El Código Municipal a través de los artículos 3 y 4 indica:

Artículo 3- “La municipalidad podrá ejercer las competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales, o para la construcción de obras públicas de beneficio común, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba”

Artículo 4- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.(...)

f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Además, el artículo 13 inciso e) determina:

“Artículo 13. - Son atribuciones del concejo(...)

e) Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal,

1 según el reglamento que se emita conforme a la Ley General de
2 Contratación Pública y su reglamento”.

3 **POR TANTO, EL CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO ACUERDA:**

4 1. Acoger el Dictamen 001-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos en todos
5 sus extremos.

6 2. Aprobar la suscripción del Convenio Marco de Cooperación entre la
7 Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Río
8 Cuarto (CCDRRC).

9 3. Autorizar a la Alcaldía Municipal para que realice la suscripción del Convenio
10 Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Río Cuarto y el Comité Cantonal
11 de Deportes y Recreación de Río Cuarto (CCDRRC), así como toda la
12 documentación conexas a este. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y**

13 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

14 **ARTÍCULO VI**

15 **ASUNTOS VARIOS**

16 → Presidente Daniel Vargas: Pasamos al punto seis y último de la agenda, que sería
17 Asuntos Varios.

18 Si alguno tiene un tema en Asuntos Varios, por favor solicitar el uso de la palabra.

19 → Presidente Daniel Vargas: Jose, vieras que hoy venía de Nueva Cinchona para
20 arriba y vi las cuadrillas del MOPT bacheando ahí, al frente del Hotel Cataratas.

21 → Alcalde José Miguel Jiménez: Debe ser de Heredia.

22 Yo ya solicité; perdón que lo interrumpa. Ya solicité la 744 porque estamos en el
23 momento óptimo, ya lo solicité y también el tema de la chapia de la ronda de la 714
24 creo que es, esta recta, eso lo estamos solicitando ya al CONAVI.

25 → Presidente Daniel Vargas: Bueno señores, en ausencia de temas adicionales en
26 Asuntos Varios, al ser las seis y veintiocho minutos damos por finalizada la Sesión
27 015- 2024 del Concejo Municipal de Río Cuarto, hoy lunes 5 de agosto del 2024.

28 Feliz regreso a sus hogares. Muchas gracias por la participación y los esperamos la
29 próxima semana.

30 **AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON VEINTIOCHO MINUTOS EL**

**PRESIDENTE DANIEL VARGAS JARA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN DE
HOY LUNES 05 DE AGOSTO DEL 2024. –**

DANIEL VARGAS JARA	MARCELA BOLAÑOS ALFARO
PRESIDENTE	SECRETARIA A.I.
CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL

UL*****