

ACTA 141-2022
Sesión Ordinaria 115

Acta número ciento cuarenta y uno correspondiente a la sesión ordinaria número ciento quince celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, en el Centro Cívico Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del once de julio del año dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo (PNG)
José Campos Quesada (PNG)
Edwin Javier Soto Castrillo (PYPE)
Adriana Solís Araya (PYPE)
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)
Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Andrea Mora Solano (PNG)
Gerardo Venegas Fernández (PNG)
Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

PRESIDE LA SESIÓN

ALCALDE MUNICIPAL

También estuvo presente: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal y la Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN: Brenda Sandí Vargas (PYPE)

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Atención a la señora Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales.
- Atención al señor Olman González, Gerente de Gestión Hacendaria.

II. CONOCIMIENTO Y APROBACION DE LAS ACTAS 139 Y 140.

III. CORRESPONDENCIA.

IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

V. MOCIONES.

VI. INFORME DE COMISIONES.

REGIDORES SUPLENTE

Carmen María Fernández Araya (PNG)
Franklin Rodolfo Monestel Herrera (PNG)
Ana María Barrenechea Soto (PNG)
Denis Gerardo León Castro (PYPE)
Gioconda Patricia Robles Pereira (PYPE)

SÍNDICOS SUPLENTE

Ernesto Álvarez León (PNG)
Jessica de los Ángeles López Paniagua (PNG)
Catarina López Campos (PNG)

José Pablo Cartín Hernández

Arnoldo Barahona Cortés

1 **VII. INFORME MENSUAL DE LA ALCALDÍA.**

2 **VIII. ASUNTOS VARIOS.**

3

4 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con seis minutos.

5

6 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

7

8 **Inciso 1. Atención a la señora Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y**
9 **Materiales.**

10

11 El Presidente Municipal le cede la palabra a la señora Alma Luz Solano para que inicie su presentación.

12

13 La señora Alma Luz Solano, Gerente de Recursos Humanos comenta que; el tema de recursos humanos
14 es muy dinámico; y del cual se está generando una serie de movimientos que el Concejo tiene que
15 aprobar y es por esta razón que realizará una explicación con respecto a los conceptos de puestos y
16 cargos.

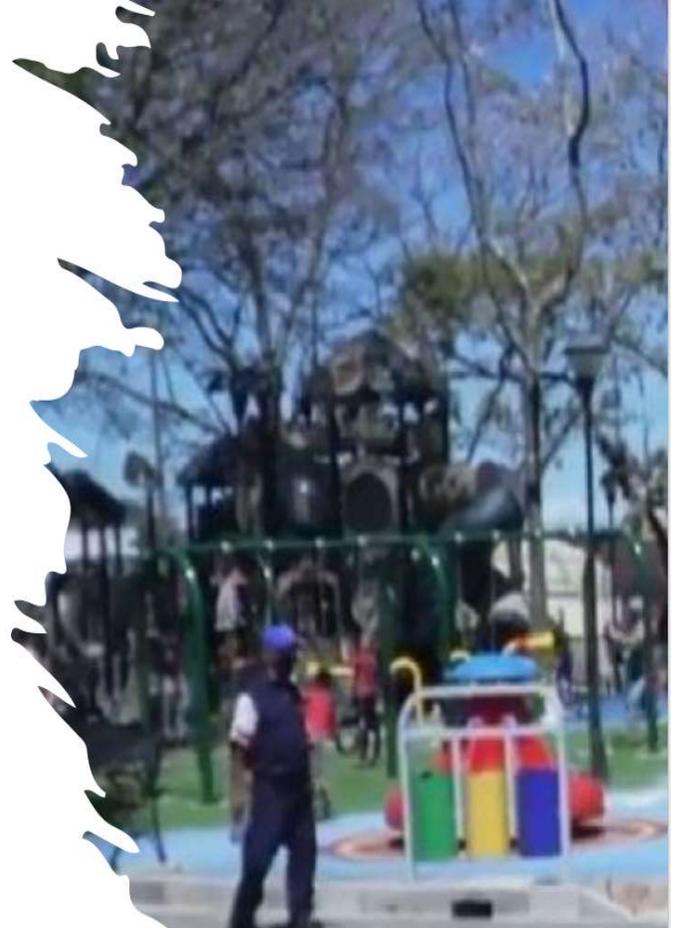
17

18 Se comienza la presentación.

19



Explicación sobre la actualización del manual de puestos



1



Conceptos

Asignación de puesto

- Creación de nuevos puestos, en la relación puestos existente
- Implica ajustes presupuestarios
- Ejemplo: Creación del puesto Técnico Municipal 2,
- Cargo Bienestar Animal

Incorporación del cargo

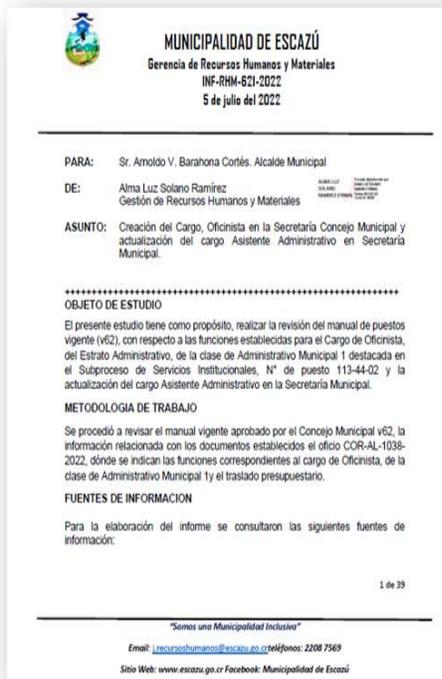
- Un puesto ya existente, al cuál se le coloca el nombre con que se conoce dentro de la municipalidad
- No implica ajustes presupuestarios
- Ejemplo: Profesional Municipal 3,
- Cargo Contador Municipal.

Actualización del cargo

- Un puesto ya existente, con un cargo existente, al cuál se le actualiza la descripción de las tareas por desarrollar.
- No implica ajustes presupuestarios
- Ejemplo: Profesional Municipal 3, Cargo Contador Municipal

2
3

Sobre los informes presentados



Corresponde a informes técnicos elaborados por la gerencia en **apego a las disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil**, con la finalidad de motivar los actos administrativos para la creación, descripción de cargos, reasignaciones, entre otros elementos propios de la gestión del talento humano de la Municipalidad.

Objetivo del estudio

Metodología de trabajo

Descripción y análisis de la situación

- Conceptos para el análisis

Antecedentes generales

- Sobre la estructura de la municipalidad

Situación actual

- Descripción de las dependencias administrativas,
- Situación actual del cargo.
- Tareas informadas por las jefaturas
- Especialidad

Análisis

- Antecedentes, actos administrativos u otros que motiven el informe

Conclusiones y recomendaciones

- Síntesis de los hallazgos del informe y el análisis
- Propuestas para la Alcaldía.

4

1

Motivaciones para realizar los informes



Informe DFOE-LOC-0871-2021 "Capacidad de gestión Financiera de la Municipalidad de Escazú"

1. DFOE-LOC-0871-2021 en sus hallazgos:

"Respecto a las competencias y equipos no se evidencia en el Manual de Puestos, la definición de los requisitos técnicos y de idoneidad (valores y principios éticos) necesarios para el desempeño de los puestos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y en la revisión de los requisitos que respalden la idoneidad del personal contratado para el desempeño de los puestos y/o funciones de gestión financiera, no se solicitan declaraciones juradas en las que conste si la persona/candidato tiene o no conflicto de interés que influya negativamente en su desempeño en la institución"

- 4.6. Actualizar, oficializar, divulgar e implementar el Manual de Puestos institucional para que este contemple para los puestos de Tesorero, Encargado de Presupuesto y Contabilidad, así como para los puestos de colaboradores de estas jefaturas: i) la definición de requisitos mínimos académicos, experiencia laboral, experiencia en supervisión de personal, legales, conocimientos deseables, condiciones personales deseables; ii) requisitos técnicos y de idoneidad (valores y principios éticos); iii) declaraciones juradas en las que conste si la persona/candidato tiene o no conflicto de interés que influyan negativamente en su desempeño en la institución. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, lo siguiente: (ver párrafos 2.12 y 2.41)

- A más tardar el 30 de marzo de 2022, un oficio en donde se haga constar que se actualizó, oficializó y divulgó el Manual de puestos solicitado en esta disposición.
- A más tardar el 30 de noviembre de 2022, un oficio en donde se haga constar que se implementó el Manual de Puestos solicitado en esta disposición.

En función de la actualización del Manual de clases, mediante **AL-1095-2020**, se dio la **aprobación del Diccionario de competencias de la Municipalidad de Escazú**, y Diccionario de comportamientos de la Municipalidad de Escazú, en lo cuáles se establecen las competencias que las personas funcionarias deben tener de acuerdo con las clases de puestos definidos en el Manual de Clases.

La clase menciona las **condiciones ambientales y organizacionales correspondientes**, por lo que es necesario incorporarlo dentro del manual de cargos.

2
3



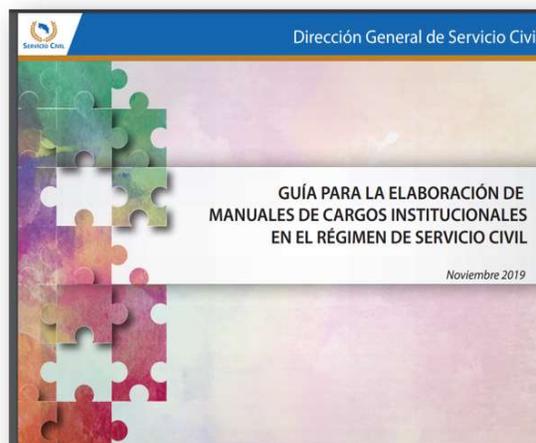
Motivaciones para realizar los informes

Informe Auditoría Interna AI-019-2021 Auditoría Operacional del Macroproceso de Recursos Humanos –Existencia de puestos y cargos de los funcionarios del municipio, del 10 de noviembre del 2021.

9.1 Se insta a la gerencia de recurso humanos a **crear los cargos de los setenta funcionarios en mención**; así como la realizar la actualización de estos en el Manual de Puestos de la Municipalidad, de tal forma que para cada **puesto se incorpore una descripción completa y concisa de las funciones, los deberes, responsabilidades y requisitos para cada clase de cargo por existir.**

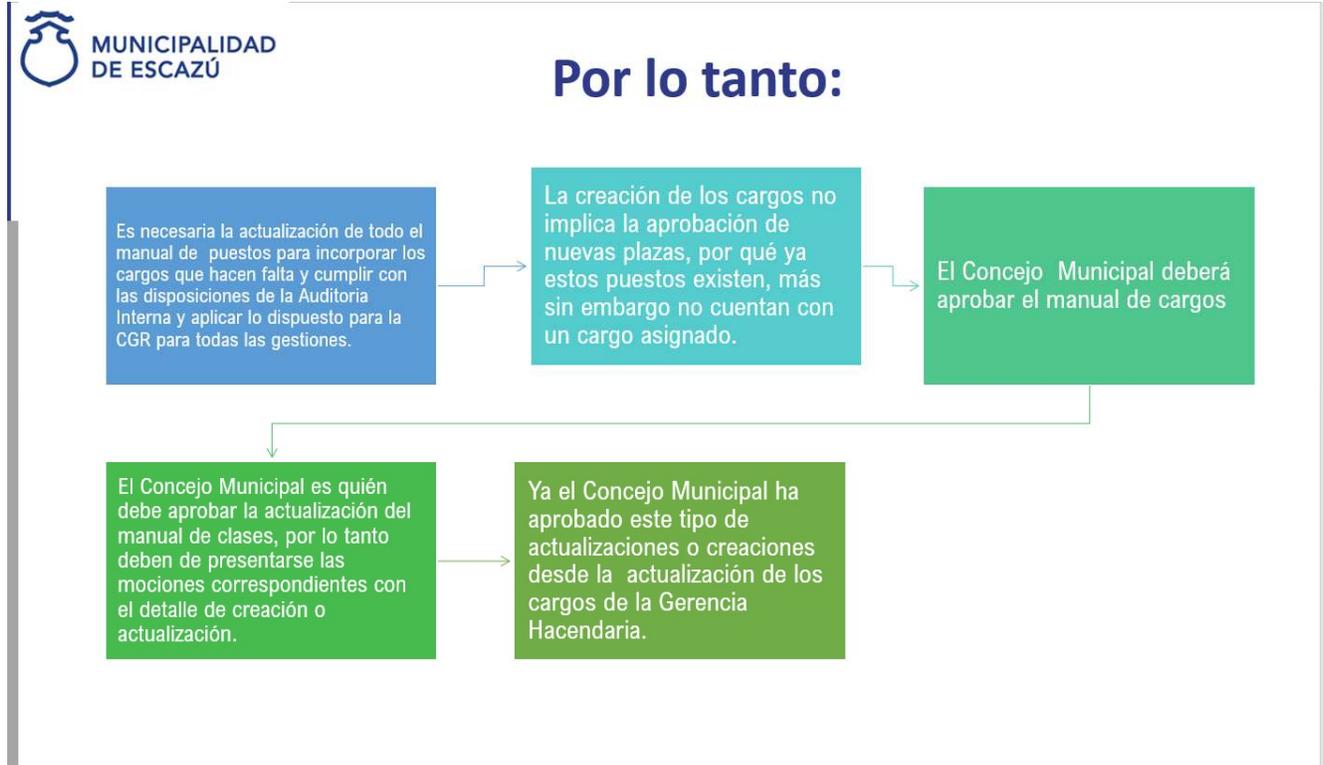
9.2 Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a incorporar en la lista de funcionarios **los cargos de los 23 funcionarios a los que se les asignó un cargo según el oficio COR-RHM- 0509-2021** de fecha 25 de agosto del 2021, con el propósito de mantener la información de esta lista actualizada.

9.3 Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a incorporar los **cargos de los 70 funcionarios** a la lista de funcionarios una vez estén aprobados por el Concejo Municipal e incorporados en el Manual de Puestos de la Municipalidad.



4

1



2
3



4

1 La regidora Adriana Solís explica que; como han estado entrando tantas mociones del Manual de
2 Puestos, en la Comisión de Asuntos Jurídicos se preguntaron por qué ingresaban tantas mociones en ese
3 sentido; por lo que invitaron a doña Alma Solano el miércoles que se reunieron, quien muy amablemente
4 se presentó junto al joven Sadan Solano, para explicar el dinamismo del manual de puestos, tal como lo
5 explicó ahora. Indica que es un manual que constantemente está en cambio y evolución, de ahí vienen
6 los cambios que ella solicita. Dice que; el interés de la Comisión era que el Concejo Municipal al igual
7 que las personas que siguen las sesiones a través de las redes sociales, tengan conocimiento de esta
8 situación y que, además; es algo que continuará sucediendo. Agradece a la señora Alma Luz y a Sadan
9 por quedarse en esta sesión.

10
11 El Presidente Municipal comenta que; desde el miércoles quedaron satisfechos con la explicación que
12 les dio doña Alma Solano, pero consideraron necesario para la comunidad, entender plenamente lo que
13 está sucediendo con el personal con la Administración, es por esa razón que se le solicitó que se quedara
14 en esta sesión. Reitera el agradecimiento. Aclara que; muchas de las modificaciones que se están
15 realizando en el Manual de Puestos, obedecen también a solicitudes de perfeccionamiento de ese mismo
16 manual que hace la Contraloría General de la República, por lo que la norma atinente se vuelve un poco
17 más específica en cuanto a esto y la Gerencia Hacendaria empieza con el proceso de mejora continua
18 del Manual de Puestos.

19
20 El Alcalde Municipal aclara que; esos trecientos setenta cargos, no es que hay esa cantidad de
21 funcionarios actualmente en la Municipalidad, es muy posible que en este momento hay un aproximado
22 por debajo de los trecientos cuarenta funcionarios, porque hay plazas donde no se ha nombrado personal
23 por diferentes razones, porque son plazas que incluso están analizando su permanencia en la estructura
24 y hay otras que se consideran que deben ser modificadas. En la técnica administrativa las estructuras que
25 no se renuevan tienden a volverse obsoletas y poco funcionales, en los mecanismos administrativos sobre
26 los cuales trabaja principalmente la Administración Pública, que ciertamente es bien rígida, lo cual
27 quiere decir; que más bien Recursos Humanos ha ido con una gran visión, analizando las estrategias de
28 trabajo que tiene la Municipalidad y ha ido adelantándose a que se cree la plaza en el Concejo Municipal,
29 si no que más bien se mantiene muy vinculado con lo que es el régimen del Servicio Civil y cómo se
30 mueven esas estructuras, cómo se mueven las tendencias administrativas en otros órganos del estado y
31 la Administración trata de mantenerse a tono con eso, no se puede esperar a que las cosas lleguen de
32 pronto y no estar preparados, entonces esos trecientos setenta cargos que están definidos, no significa
33 que la Municipalidad tiene trescientos setenta personas. Dice que; doña Alma ahora va hasta paraíso de
34 Cartago, casi llegando a Orosi, por lo que externa agradecimiento porque no solo hizo el trabajo en la
35 Comisión, sino que hoy también lo hace en pleno ante el Concejo Municipal y eso dice mucho de esta
36 Gerencia y dice mucho también de los otros Gerentes, porque es frecuente que se tengan como el regidor
37 número ocho, casi que ese espacio existe para todas las Gerencias constantemente, y eso muestra el buen
38 entendimiento y la buena coordinación que existe entre la Administración Municipal y el Concejo
39 Municipal, siempre que se convoca a los funcionarios sin ningún reparo, están presentes, dando la
40 información, no solo en el plenario, sino también en cada una de las comisiones en donde constantemente
41 se requiere de la asesoría de los funcionarios. Reconoce que; las cuatro Gerencias, al igual que las
42 jefaturas, son personas muy experimentadas en el sistema público y que además las mismas Gerencias
43 son asesores de Concejo Municipal; considera que ellos son los asesores más cercanos que tiene el
44 Concejo además del abogado de planta son los 4 gerentes, ya que son las personas de más conocimiento

1 y experiencia en el manejo de la institución, en su ausencia de seis meses la institución siguió trabajando
2 de la mano con doña Karol Matamoros y los mismos están preparados para atender cualquier
3 eventualidad.

4

5 El Presidente Municipal solicita realizar un cambio en el orden del día para juramentar a los miembros
6 de la Junta de Emprendedores.

7

8 El Presidente Municipal somete a votación alterar el Orden del Día para para juramentar a los miembros
9 de la Junta de Emprendedores. Se aprueba por unanimidad

10

11 El Presidente Municipal procede a juramentar a Ericka Herrera Ulate, Carlos Rojas Zamora, Mayela
12 Durán Montes, Gabriel López Rodríguez y Karla Vargas Jiménez como miembros de la Junta de
13 Emprendedores.

14

15 El Presidente Municipal solicita a los miembros de la junta de emprendedores; si pueden explicar un
16 poco el objetivo del grupo para el conocimiento de la comunidad.

17

18 El señor Carlos Rojas indica que; él es Ingeniero en sistemas y ellos han llevado cursos de
19 emprendimiento en la Municipalidad de Escazú y se han dado cuenta que las situaciones internacionales
20 y nacionales han cambiado mucho, es por ello que hay que estudiar y aprovechar las herramientas que
21 el Municipio pone a disposición para emprender de una mejor forma y así poder sobrevivir para traer
22 bienestar a las familias y a la comunidad. Agradece a la Municipalidad por los cursos que brinda y por
23 el apoyo que da a los emprendedores.

24

25 El Alcalde Municipal comenta que; el trabajo que se ha venido desarrollando en materia de
26 emprendimiento es de vieja data, pero se ha estado trabajando en el tema de capacitaciones. Antes de la
27 pandemia se realizaban los Domingos Embrujados y Barrios para Convivir y las personas que estaban
28 en proceso de capacitación los invitaban a participar, para que exhibieran sus productos y darse a
29 conocer. También comenta que; entre los esfuerzos que han realizado para reactivar la economía
30 cantonal es un proyecto de Ley que está en la Asamblea Legislativa, el cual indica que; los
31 emprendedores no tengan que pagar la patente en el primer año de operaciones y concuerda con otro
32 proyecto de la Asamblea Legislativa, que tiene que ver con el Seguro Social para que tengan un
33 descuento para arrancar y que vaya creciendo gradualmente, hasta pagar lo que pagan los trabajadores
34 independientes. Nos señala la importancia de los emprendedores, que también pueden ser empleadores
35 y la suma de todo mueve enormemente la economía del cantón, regiones o países, y es por este motivo
36 que la Municipalidad ayuda a los emprendedores. Existen diferentes grupos de emprendedores que se
37 han unido para desarrollar la organización que se requiere y han ejecutado diferentes activades, las cuales
38 no han podido coordinar con ellos por varios motivos, como, por ejemplo; que realizan las actividades
39 en propiedades privadas y esto dificulta el apoyar estas ferias. Es por ello que se necesita tener
40 comunicación con todos los emprendedores y por esta razón se formó la Junta de Emprendedores para
41 poder coordinar entre la Administración y ellos. Explica que; ya han venido trabajando la coordinación
42 con algunos centros comerciales, para generar espacios donde los emprendedores puedes exhibir sus
43 productos, comercializarlos y darse a conocer. Ya se ha trabajado con Avenida Escazú y Escazú Village
44 y ya existe una estrategia de trabajo para poder generar roles y rotar para que todos tengan el mismo

1 nivel de inclusión y participación económica. Además, hay una propuesta que se llama Domingos de
2 Emprendimiento, el cual es muy parecido a Miércoles de Hortalizas, la idea es utilizar el parqueo del
3 frente para instalar toldos y mesas y dar un valor agregado como traer inflables, animación y sonido para
4 realizar una actividad familiar y dar a conocer la actividad por medio de una cooperativa de
5 comunicación, con la cual ya se tiene una contratación y así promocionar ampliamente las ferias y el
6 emprendedurismo, atraer a personas de otros cantones y ampliar el mercado. La municipalidad se
7 convertiría en un catalizador económico, que se requiere para que los emprendedores puedan fortalecer
8 sus actividades y así enriquecer la cultura de oportunidades. Da las gracias al Presidente Municipal por
9 el uso de la palabra.

10

11 **Inciso 2. Atención al señor Olman González, Gerente de Gestión Hacendaria.**

12

13 El Presidente Municipal cede la palabra al Gerente de Gestión Hacendaria para que realice su
14 presentación sobre un documento que solicita la Contraloría General de la República.

15

16 El Gerente de Gestión Hacendaria saluda cordialmente y a la vez indica que; viene a exponer ante el
17 Concejo Municipal un documento que se encuentra dentro de la correspondencia, el cual es COR-AL-
18 1424-2022 y se trata sobre el ajuste de la liquidación del año 2021, ya que la Contraloría General de la
19 Republica cambió la fecha de entrega, la cual estaba para el 31 de julio y la redujo para el 15 de julio, es
20 por ello que se encuentra ante el Concejo Municipal para realizar la explicación del documento, ya que
21 por cuestiones de tiempo no se presentará el ajuste de la liquidación presupuestaria con el trámite normal
22 que solicita el Concejo, por lo que se debe de esperar hasta el 30 de junio para saber aquellos
23 compromisos que ya se cancelaron y sacar reportes y materialmente es imposible, que el documento
24 ingrese a la correspondencia en los primeros días del mes, para que el documento sea trasladado a
25 comisión y después se apruebe el mismo.

26

27 Se procede con la presentación.

28

29 El señor Olman González indica que; presenta un cuadro resumen con los compromisos de la
30 Liquidación Presupuestaria que se presentó en el mes de febrero y explica que quedó para cancelarse el
31 30 de junio de este año y que había cinco mil cuatrocientos setenta y tres millones, de los cuales se
32 cancelaron dos mil seiscientos catorce millones, y se anularon dieciséis millones novecientos ochenta y
33 tres mil colones y existen compromisos por cancelar por un monto de dos millones ochocientos cuarenta
34 y dos mil colones y este es el monto que se le debe de indicar a la Contraloría General de la República,
35 explicando que todavía existe este compromiso con diferentes órdenes de compra que están en los
36 formularios 3.1, 3.2 y 3.3, que son los diferentes programas presupuestarios y ahí se encuentran todas
37 las órdenes de compra que se iban a cancelar al 30 de junio, pero como se pudo cancelar todo, hay que
38 ajustarlo de acuerdo a la herramienta que brinda la Contraloría General de la República.

N.º 1
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021
En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	¢36 008 991 580,97	¢37 779 492 149,69
Menos:		
GASTOS	¢36 008 991 580,97	¢22 523 636 631,72
SUPERÁVIT / DÉFICIT		¢15 255 855 517,98
Menos: Saldos con destino específico		¢8 877 138 508,99
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		¢6 378 717 008,99

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto específico	Fundamento legal o especial que lo justifica	Monto
Junta Administrativa del Registro Nacional	Ley N°. 7509 y 7729	¢14 191 380,00
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI	Ley N°. 7509 y 7729	¢749 128 698,00
Organismo de Normalización Técnica	Ley N°. 7729	¢5 461 031,22
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles	Ley N°. 7729	¢4 260 230 279,08
Gastos de sanidad	Ley N°. 5412	¢1 563 704 952,00
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias	Ley N°. 8114	¢570 091 751,53
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N°. 8261	¢3 103 931,29
Fondo Aseo de Vías	Ley N°. 7794	¢138 874 832,68
Fondo Recolección de Basura	Ley N°. 7794	¢670 604 991,33
Fondo Servicio Cementerio	Ley N°. 7794	¢4 313 442,77
Fondo de parques y obras de ornato	Ley N°. 7794	¢147 767 083,48
Aporte IFAM Caminos y Calles		¢10 705 137,74
Saldo de partidas específicas	Ley N°. 7755	¢23 002 321,47
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		¢17 901 617,99
Aporte Concejo Seguridad Vial, Multas Infraccion Ley Tr	Ley N°. 9078	¢281 251 698,96
Aporte Imas		¢28 501 142,31
Fondo Prestamo IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day School		¢80 995 847,00
Otros Servicios Limpieza Lotes (Incumplimiento Deberes	Ley N°. 7794	¢178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		¢130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		¢24 612 653,98
Notas de Credito Sin Registrar 2017		¢19 328 813,19
Notas de Credito Sin Registrar 2018		¢34 581 170,54
Notas de Credito Sin Registrar 2019		¢46 470 174,80
Notas de Credito Sin Registrar 2020		¢30 821 799,33
Notas de Credito Sin Registrar 2021		¢151 184 595,81

.....

Nombre del Alcalde Municipal

Firma

Nombre funcionario responsable
proceso de liquidación presupuestaria

Firma

Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2021, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 116 del Código Municipal:

Si	X
No	

1 El Gerente de Gestión Hacendaria, Olman González, indica que en el acuerdo AC-032-2022 se acordó
2 la Liquidación Presupuestaria, por un monto de trece mil millones, sin embargo; al tener que cancelar
3 dos mil millones se tiene que aumentar en la liquidación y esto se le tiene que explicar la Contraloría
4 General de la República, que en un Presupuesto Extraordinario 2, que generalmente se utiliza para
5 compromisos, indicarles que; las órdenes de compra hay que darles recursos, por lo tanto, al ajustar la
6 liquidación les está dando el recurso en futuro Presupuesto Extraordinario que no va hacer en menos de
7 un mes, el Concejo lo va a tener en pleno nuevamente, donde van a decir que los dos mil ochocientos
8 millones en órdenes de compra, es el monto del Presupuesto Extraordinario 2-2022. También comenta
9 que; en el archivo que se envía a la Contraloría tiene que aparecer el origen de cada uno de los recursos
10 junto al gasto y tiene que venir por partida presupuestaria o por efecto del gasto. Todo lo que se gasta en
11 remuneraciones de acuerdo al ingreso. Por ejemplo: Bienes Inmuebles se tiene un ingreso de siete mil
12 setecientos ochenta y un millones y se desglosa el gasto en programas y los mismos vienen en forma
13 detallada.
14

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas: 1. En esta primera hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y que coincidan con la liquidación. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica, lo cuales también deben coincidir con los datos registrados en la liquidación. 3. Los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el clasificador de ingresos del sector público.

Origen		Presupuesto definitivo		Ingreso real (recaudado o recibido)	PROGRAMA	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución concedente	incorporado por la entidad			
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto de bienes inmuebles, Ley 7729		7 857 204 969,00	7 781 438 773,34	I	0 - Remuneraciones
						1 - Servicios
						2 - Materiales y suministros
						5 - Bienes duraderos
						6 - Transferencias Corrientes
					II-01	0 - Remuneraciones
						1 - Servicios
						2 - Materiales y suministros
						5 - Bienes duraderos
					II-02	2 - Materiales y suministros
					II-03	0 - Remuneraciones
						1 - Servicios
					II-04	1 - Servicios
					II-05	0 - Remuneraciones
					II-10	0 - Remuneraciones
						1 - Servicios
						5 - Bienes duraderos
						6 - Transferencias Corrientes
					II-23	1 - Servicios
						2 - Materiales y suministros
					II-26	0 - Remuneraciones

15
16

17 El Gerente de Gestión Hacendaria, Olman González explica que; este sería el desglose de la liquidación
18 y el cual requiere la aprobación para indicar que, con el ajuste de la liquidación el monto es de quince
19 mil doscientos cincuenta y cinco millones de colones. Es decir que; los dos mil ochocientos millones de

1 más que se aprobaron en el mes de febrero, fue la primera aprobación de la Liquidación Presupuestaria,
2 para darle contenido a estas nuevas órdenes de compra del año 2021 que no se cancelaron al 30 de junio;
3 si esto no se efectúa no se podría realizar un presupuesto extraordinario y por lo tanto, esas órdenes de
4 compra no tendrían contenido presupuestario. Termina su presentación preguntando si tienen alguna
5 duda.

6
7 El Presidente Municipal consulta si alguien tiene alguna duda con relación al tema.

8
9 Nadie solicitó la palabra, por lo que el Presidente Municipal consulta que; si sería un compendio de las
10 anteriores liquidaciones presupuestarias.

11
12 El Gerente de Gestión Hacendaria contesta que; en el cuadro 1 indica que se tuvo en el año 2021, un
13 ingreso de treinta y siete mil setecientos setenta y nueve millones de colones y el gasto fue de veintidós
14 mil quinientos veintitrés millones, lo que genera un superávit de quince mil doscientos cincuenta y cinco
15 millones; este es el ajuste, sin embargo; en febrero se aprobó que el gasto era veinticinco mil millones
16 porque se estaba incluyendo el 100% de los compromisos, la Municipalidad indicó a la Contraloría que
17 se iba a pagar al 30 de junio, los cinco mil ochocientos millones no se cancelaron en su totalidad,
18 únicamente dos mil seiscientos millones y el resto, dos mil ochocientos millones es lo que se tiene que
19 incorporar realizando el ajuste a la liquidación, es por ello que el superávit sube. De la liquidación que
20 se presentó en febrero del 2022, el superávit de trece mil aumenta a quince mil por el monto que todavía
21 falta por cancelar. Esta es la forma en que se trabaja.

22
23 El Presidente Municipal comenta que; por la complejidad del tema, se ha creído que el superávit son
24 dineros que se han quedado sin utilizar, lo que no es cierto; ya que los mismos son de una razón de ser,
25 apartados para un uso posterior, en el caso de los egresos específicos.

26
27 El Gerente de Gestión Hacendaria aclara que; en este caso en el ajuste de la liquidación, hay nombres,
28 apellidos y números de cédula, porque son órdenes de compra que la Municipalidad emitió en el año
29 2021, con equis proveedores, indicando que se necesita el trabajo, pero por diferentes circunstancias no
30 se ha podido cancelar las órdenes, por lo tanto, el compromiso existe con el proveedor.

31
32 El Presidente Municipal consulta si alguien más tiene una consulta.

33
34 Nadie solicitó el uso de la palabra.

35
36 El Presidente Municipal, le da las gracias al Gerente de Gestión Hacendaria por la explicación brindada.

37
38 El Presidente Municipal solicita alterar al orden del día y pasar al artículo de Mociones. Se aprueba por
39 unanimidad.

40 41 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

42
43 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal, Arnoldo Barahona Cortes, orientada a**
44 **adoptar un acuerdo municipal referente al ajuste a la liquidación presupuestaria 2021.**

1 “Reciban un cordial saludo. Quien suscribe, Arnoldo Barahona Cortes, en mi condición de alcalde de la
2 Municipalidad de Escazú, me presento a hacer traslado formal del oficio COR-GHA-0185-2022, donde se
3 solicita a este estimable Concejo Municipal que se adopte un acuerdo municipal referente al ajuste a la
4 liquidación presupuestaria 2021.

5
6 Se solicita y se dispensa de trámite de Comisión y Hacienda, toda vez que mediante una modificación de la
7 Contraloría General de la República a las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, precisamente en la
8 norma 4.3.18, establece: “Aquellas municipalidades que utilicen la figura de compromisos presupuestarios,
9 deberán presentar una liquidación adicional de los compromisos efectivamente adquiridos a **más tardar el**
10 **15 de julio del periodo siguiente** al que fueron adquiridos.” (lo resaltado no corresponde al original).

11
12 Por lo anterior y siendo que dicho ajuste materialmente se hizo imposible tenerlo listo para ingreso a
13 correspondencia ante el Concejo Municipal el pasado 04 de Julio del 2022, se solicita y se dispense del
14 trámite de Comisión de Hacienda y Presupuesto.

15
16 Por lo anterior, se propone la siguiente moción con dispensa de trámite de comisión:

17
18 **SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones del artículo 11 de la Constitución Política, 55 de la
19 Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No. 8131, 114 y 116 del Código Municipal,
20 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No 7428 y las Normas Técnicas sobre
21 Presupuestos Públicos, precisamente la norma 4.3.18 y al acuerdo municipal AC-032-2022 de fecha 15 de
22 febrero del 2022. APROBAR: el ajuste a la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2021 con los
23 ajustes de compromisos cancelados al 30 de junio del 2022, por un monto total de ¢15,255,855,517.98
24 (Quince mil doscientos cincuenta y cinco millones ochocientos cincuenta y cinco mil quinientos diecisiete
25 con 98100), donde se desglosa de la siguiente manera: Superávit Libre por un monto de ¢6,378,717,008.99
26 (Seis mil trescientos setenta y ocho millones setecientos diecisiete mil ocho colones con 99/100) y de
27 Superávit Especifico por un monto de ¢8,877,138,508.99 (Ocho mil ochocientos setenta y siete millones
28 ciento treinta y ocho mil quinientos ocho colones con 99/100), según el siguiente detalle:

29

30

N.º 1
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021
En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	¢36 008 991 580,97	¢37 779 492 149,69
Menos:		
GASTOS	¢36 008 991 580,97	¢22 523 636 631,72
SUPERÁVIT / DÉFICIT		¢15 255 855 517,98
Menos: Saldos con destino específico		¢8 877 138 508,99
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		¢6 378 717 008,99

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto específico	Fundamento legal o especial que lo justifica	Monto
Junta Administrativa del Registro Nacional	Ley N.º. 7509 y 7729	¢14 191 380,00
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI	Ley N.º. 7509 y 7729	¢749 128 698,00
Organismo de Normalización Técnica	Ley N.º. 7729	¢5 461 031,22
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles	Ley N.º. 7729	¢4 260 230 279,08
Gastos de sanidad	Ley N.º. 5412	¢1 563 704 952,00
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias	Ley N.º. 8114	¢570 091 751,53
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N.º. 8261	¢3 103 931,29
Fondo Aseo de Vías	Ley N.º. 7794	¢138 874 832,68
Fondo Recolección de Basura	Ley N.º. 7794	¢670 604 991,33
Fondo Servicio Cementerio	Ley N.º. 7794	¢4 313 442,77
Fondo de parques y obras de ornato	Ley N.º. 7794	¢147 767 083,48
Aporte IFAM Caminos y Calles		¢10 705 137,74
Saldo de partidas específicas	Ley N.º. 7755	¢23 002 321,47
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		¢17 901 617,99
Aporte Concejo Seguridad Vial, Multas Infracccion Ley Tr	Ley N.º. 9078	¢281 251 698,96
Aporte Imas		¢28 501 142,31
Fondo Prestamo IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day School		¢80 995 847,00
Otros Servicios Limpieza Lotes (Incumplimiento Deberes	Ley N.º. 7794	¢178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		¢130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		¢24 612 653,98
Notas de Credito Sin Registrar 2017		¢19 328 813,19
Notas de Credito Sin Registrar 2018		¢34 581 170,54
Notas de Credito Sin Registrar 2019		¢46 470 174,80
Notas de Credito Sin Registrar 2020		¢30 821 799,33
Notas de Credito Sin Registrar 2021		¢151 184 595,81

1
2
3
4
5
6
7

El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

Se somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se prueba por unanimidad.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis

1 votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

2

3 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
4 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

5

6 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
7 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

8

9 **ACUERDO AC-188-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones del artículo 11 de
10 la Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No.
11 8131, 114 y 116 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la
12 República No 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos, precisamente la norma 4.3.18
13 y al acuerdo municipal AC-032-2022 de fecha 15 de febrero del 2022. APROBAR: el ajuste a la
14 liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2021 con los ajustes de compromisos cancelados al
15 30 de junio del 2022, por un monto total de $\text{¢}15,255,855,517.98$ (Quince mil doscientos cincuenta y
16 cinco millones ochocientos cincuenta y cinco mil quinientos diecisiete con 98100), donde se desglosa
17 de la siguiente manera: Superávit Libre por un monto de $\text{¢}6,378,717,008.99$ (Seis mil trescientos
18 setenta y ocho millones setecientos diecisiete mil ocho colones con 99/100) y de Superávit Especifico
19 por un monto de $\text{¢}8,877,138,508.99$ (Ocho mil ochocientos setenta y siete millones ciento treinta y
20 ocho mil quinientos ocho colones con 99/100), según el siguiente detalle:**

21

22

N.º 1
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021
En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	¢36 008 991 580,97	¢37 779 492 149,69
Menos:		
GASTOS	¢36 008 991 580,97	¢22 523 636 631,72
SUPERÁVIT / DÉFICIT		¢15 255 855 517,98
Menos: Saldos con destino específico		¢8 877 138 508,99
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		¢6 378 717 008,99

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto específico	Fundamento legal o especial que lo justifica	Monto
Junta Administrativa del Registro Nacional	Ley N°. 7509 y 7729	¢14 191 380,00
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI	Ley N°. 7509 y 7729	¢749 128 698,00
Organismo de Normalización Técnica	Ley N°. 7729	¢5 461 031,22
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles	Ley N°. 7729	¢4 260 230 279,08
Gastos de sanidad	Ley N°. 5412	¢1 563 704 952,00
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias	Ley N°. 8114	¢570 091 751,53
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N°. 8261	¢3 103 931,29
Fondo Aseo de Vías	Ley N°. 7794	¢138 874 832,68
Fondo Recolección de Basura	Ley N°. 7794	¢670 604 991,33
Fondo Servicio Cementerio	Ley N°. 7794	¢4 313 442,77
Fondo de parques y obras de ornato	Ley N°. 7794	¢147 767 083,48
Aporte IFAM Caminos y Calles		¢10 705 137,74
Saldo de partidas específicas	Ley N°. 7755	¢23 002 321,47
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		¢17 901 617,99
Aporte Concejo Seguridad Vial, Multas Infraccion Ley Tr	Ley N°. 9078	¢281 251 698,96
Aporte lmas		¢28 501 142,31
Fondo Prestamo IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day School		¢80 995 847,00
Otros Servicios Limpieza Lotes (Incumplimiento Deberes	Ley N°. 7794	¢178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		¢130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		¢24 612 653,98
Notas de Credito Sin Registrar 2017		¢19 328 813,19
Notas de Credito Sin Registrar 2018		¢34 581 170,54
Notas de Credito Sin Registrar 2019		¢46 470 174,80
Notas de Credito Sin Registrar 2020		¢30 821 799,33
Notas de Credito Sin Registrar 2021		¢151 184 595,81

1
2

DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 139 Y 140.**

2

3 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 139. Se aprueba por
4 unanimidad.

5

6 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 140. Se aprueba por
7 unanimidad.

8

9 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

10

11 **Inciso 1. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

12

13 Remite oficio COR-AL-1367-2022, en el que traslada el oficio COR-GES-265-2022 del señor Freddy
14 Montero Mora de la Gerencia Gestión Económica Social, donde comenta y hace referencia a lo indicado
15 en el Acuerdo Municipal AC-127-2022, Acta 131, sesión 108 del 23 de mayo 2022.

16

17 Se toma nota.

18

19 **Inciso 2. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

20

21 Remite oficio COR-AL-1366-2022, en el que traslada el oficio COR-GES-262-2022 del señor Freddy
22 Montero Mora de la Gerencia Gestión Económica Social, para conocimiento del oficio COR-GCO-
23 2548-2022 y del oficio INF-GCO-2537-2022 "informe técnico final de ayuda temporal por infortunio
24 para la señora Ana Lorena Vargas González".

25

26 Se toma nota.

27

28 **Inciso 3. Juan Antonio Menayo Domingo.**

29

30 Nota en la que solicita actas municipales impresas y hace referencia al procedimiento.

31

32 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

33

34 **Inciso 4. Rigoberto Mora Mora y Jairo Rafael González Gutiérrez, Vecinos del Cantón.**

35

36 Documento dirigido al Alcalde Municipal, en el que se refiere a proceso sucesorio, bóveda en
37 Cementerio Quesada.

38

39 Se remite a la Administración.

40

41 **Inciso 5. Juan Manuel Quesada, Refinadora Costarricense de Petróleo S.A.**

42

43 Remite oficio P-0316-2022, en el que informa en atención al requerimiento de la nota supracitada, donde
44 se comunica el acuerdo del Concejo Municipal del Distrito de Peñas Blancas, adoptado en la sesión

1 ordinaria celebrada el 28 de junio del 2022, donde se da el apoyo al expediente :76.114-2020-2024, que
2 trata del acuerdo de la Municipalidad de Upala respecto a la modificación de la forma de cálculo del
3 precio de los combustibles y la revisión y modificación de la distribución del impuesto único de los
4 combustibles.

5

6 Se toma nota.

7

8 **Inciso 6. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

9

10 Remite oficio COR-AL-1369-2022, en el que traslada oficio COR-PSC-0224-2022 del señor Freddy
11 Guillén Varela, Seguridad Cantonal Policía Municipal, referente al criterio técnico para la firma del
12 Convenio Bilateral entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal en atención al
13 informe DFOE-DL-IF-00008-2020 de la Contraloría General de la República, para conocimiento,
14 discusión y su respectiva aprobación del Concejo Municipal.

15

16 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

17

18 **Inciso 7. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

19

20 Remite oficio COR-AL-1374-2022, en el que presenta moción con dispensa de trámite de comisión
21 donde se solicita que dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional
22 Municipal 2, aprobar la creación de la descripción del cargo Administradora de Comité Cantonal de
23 Deportes y Recreación, del Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 2, ubicado
24 presupuestariamente en el Proceso Desarrollo Cultural, destacado en el Comité Cantonal de Deportes y
25 Recreación, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo
26 AC-288-16 de la Sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre
27 del 2018.

28

29 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-189-2022.

30

31 **Inciso 8. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

32

33 Remite oficio COR-AL-1376-2022, en el que presenta moción con dispensa de trámite de comisión
34 donde se solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Operario
35 Municipal 4, aprobar la creación de la descripción del cargo Mecánico, del Estrato Operativo, de la clase
36 de puesto Operario Municipal 4, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo
37 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-
38 262-18 del 25 de setiembre del 2018.

39

40 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-190-2022.

41

42 **Inciso 9. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

43

44 Remite oficio COR-AL-1378-2022, en el que presenta moción con dispensa de trámite de comisión

1 donde se solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Administrativo
2 Municipal 2, aprobar la actualización de la descripción del cargo Asistente Administrativo en Secretaría
3 Municipal, del Estrato Administrativo, de la clase de puesto Administrativo Municipal 2, según
4 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
5 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

6
7 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-191-2022.

8
9 **Inciso 10. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

10
11 Remite oficio COR-AL-1379-2022, en el que presenta moción con dispensa de trámite de comisión
12 donde se solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Administrativo
13 Municipal 1, aprobar creación de la descripción del cargo Oficinista de la Secretaría del Concejo
14 Municipal, del Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo
15 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-
16 262-18 del 25 de setiembre del 2018.

17
18 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-192-2022

19
20 **Inciso 11. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

21
22 Remite oficio COR-AL-1386-2022, en el que traslada oficio COR-DS-197-2022 de la señora Claudia
23 Jirón Cano del Subproceso de Desarrollo Social, donde se traslada el informe técnico oficio INF-GCO-
24 2567-2022 de ayuda temporal por infortunio para e señor Alfredo Chong Navarrete para conocimiento
25 de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal.

26
27 Se remite a la Comisión de Asuntos Sociales.

28
29 **Inciso 12. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

30
31 Remite oficio COR-AL-1389-2022, en el que traslada el oficio COR-AJ-412-2022 suscrito por el Lic.
32 Carlos Herrera Fuentes, del Subproceso Asuntos Jurídicos, donde se traslada visto bueno de la propuesta
33 de reforma al Reglamento para el otorgamiento de idoneidad para recibir y Administrar fondos públicos
34 y otorgamiento de subvenciones a Centros de Beneficencia o de Servicio Social y Centros Educativos
35 Públicos de la Municipalidad de Escazú para que el Concejo Municipal la conozca, la valore y la apruebe.

36
37 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

38
39 **Inciso 13. Dr. Edwin Soto Castrillo, Secretario de la Junta Directiva de la Asociación Costa Rica**
40 **Aprende.**

41
42 Remite correo electrónico en el que extiende invitación para una capacitación sobre el Modelo de
43 Reducción de Daño, que se realizará el martes 12 de julio del año en curso, a las 6:00 p.m.

44

1 Se toma nota.

2

3 **Inciso 14. Margott León Vásquez, Secretaria Concejo Municipal de Esparza.**

4

5 Remite oficio SM-695-2022, en el que transcribe el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de
6 Esparza, en Acta N° 173-2022 de Sesión Ordinaria, efectuada el 04 de junio de 2022, en relación con el
7 proyecto de ley expediente 22.569 denominado: Convenio 190 de la OIT sobre Acoso y Violencia en el
8 mundo del trabajo.

9

10 Se toma nota.

11

12 **Inciso 15. Juan Menayo Domingo, Contribuyente.**

13

14 Remite correo electrónico indicado que el acta que fue aprobada el 04 de julio no estaba impresa en el
15 papel legalizado por la Auditoría Municipal, menciona que dicho procedimiento violenta el
16 ordenamiento jurídico costarricense y la Ley de Control Interno y normativa conexas, así como el
17 procedimiento de Actas de Archivo Nacional, además menciona que los acuerdos comunicados en estas
18 condiciones carecen de eficiencia y son nulos absolutamente.

19

20 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

21

22 **Inciso 16. Juan Menayo Domingo, Contribuyente.**

23

24 Remite nota donde interpone un Recurso de Revocatoria ante el Concejo y subsidiariamente apelación
25 ante el Tribunal Contencioso Administrativo y recurso de Apelación en Subsidio contra los acuerdos
26 emitidos por el Concejo y la resolución OVME-0011-2022.

27

28 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

29

30 **Inciso 17. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

31

32 Remite oficio COR-AL-1412-2022 donde traslada el oficio COR-DS-0198-2022 de Desarrollo Social
33 donde solicitan convocar a reunión a la Comisión de Becas.

34

35 Se remite a la Comisión de Becas.

36

37 **Inciso 18. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

38

39 Remite oficio COR-AL-1413-2022 donde traslada el oficio COR-AJ-420-2022 del Subproceso de
40 Asuntos Jurídicos con el visto bueno de la propuesta de reforma al Reglamento Autónomo de Servicios
41 de la Municipalidad de Escazú artículo número 47.

42

43 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

44

1 **Inciso 19. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

2

3 Remite el oficio COR-AL-1424-2022 donde traslada moción con dispensa de trámite de comisión
4 relacionada al ajuste de liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2021 con los ajustes de
5 compromisos cancelados al 30 de junio del 2022.

6

7 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-188-2022.

8

9 **Inciso 20. Licda. Carolina Gallo Chaves, Despacho Viceministra Ministerio de Salud.**

10

11 Remite documento MS-DVM-5762-2022, CON Asunto: Solicitud de certificado a barberías,
12 peluquerías, salones de belleza.

13

14 Se remite a la Administración.

15

16 **Inciso 21. Juan Antonio Menayo, Contribuyente.**

17

18 Envía recurso de revocatoria y apelación contra el Concejo de la Municipalidad de Escazú.

19

20 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

21

22 **Inciso 22. Mgtr. Jose Hammer-Arrieta Salas, Bufete IVSTITIA.**

23

24 Reclamo Administrativo contra el regidor Carlomagno Gómez.

25

26 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

27

28 **Inciso 23. Enrique Escobar Malla, Vecino del Cantón.**

29

30 Remite documento solicitando ayuda por infortunio.

31

32 Se remite a la Administración.

33

34 **Inciso 24. Carlomagno Gómez Ortiz, Regidor Propietario.**

35

36 Presenta moción: Recuperación del Erario Público y Proceso Jurisdiccional de Lesividad.

37

38 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

39

40 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión de los documentos: 1- Licda. Carolina Gallo
41 Chaves, Despacho Viceministra Ministerio de Salud, remite documento MS-DVM-5762-2022, CON
42 Asunto: Solicitud de certificado a barberías, peluquerías, salones de belleza. 2- Juan Antonio Menayo,
43 que envía recurso de revocatoria y apelación contra el Concejo de la Municipalidad de Escazú. 3- Mgtr.
44 Jose Hammer-Arrieta Salas, Bufete IVSTITIA, reclamo Administrativo contra el regidor Carlomagno

1 Gómez. Se aprueba por unanimidad.

2

3 El Presidente Municipal da una breve explicación de los tres documentos que se incluyeron en la
4 correspondencia y se procede con la lectura del reclamo administrativo contra Carlomagno Gómez
5 realizado por el señor Mgtr. Jose Hammer-Arrieta Salas, el mismo lo lee la regidora Andrea Arroyo.

6

7 Se procede con la lectura en el punto 3 de los hechos.

8



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»
Ulpiano

III.- EXPOSICIÓN DE HECHOS

1.- En fecha ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, el aquí regidor Gómez Ortiz publica en su página de la red social Facebook la siguiente noticia.



Carlomagno Gómez O está en
Asamblea Legislativa Costa Rica.

11 jun. a las 7:39 a. m. · Heredia · 🌐

Nos reunimos con la diputada Pilar Cisneros Gallo para darle continuidad al compromiso de hace unos meses atrás, cuando en su campaña acordamos luchar contra la corrupción en mi cantón, establecimos una ruta a seguir y el compromiso de trabajar duró en pro de los Escazuceños. Muchas gracias @pilarcisneroscr por el apoyo.



3 de 61



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

2.- Siendo que la anterior información es publicada por el señor Gómez Ortiz, la misma goza de autenticidad y veracidad, lo que la hace un hecho incontrovertido, así según la preceptuado en los códigos de rito contencioso-administrativo y civil de Hacienda, y Civil.

3.- Teniéndose por acreditado a los efectos de la presente *"sub-examine"* administrativa la prueba documental aportada a los autos.

De ésta, se desprende que la misma tiene tal grado de credibilidad entre los munícipes de nuestro cantón de Escazú, que hasta una estimada vecina hace el siguiente comentario en relación con el contenido promocionado en su red social Facebook por el señor Carlomagno Gómez Ortiz (pasar a folio 05).





BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

4.- Teniéndose claro los anteriores precedentes, según consulta realizada directamente al despacho de la señora legisladora doña Pilar Cisneros Gallo radicado en la Asamblea Legislativa, a las veintiún horas nueve minutos del cinco de julio de dos mil veintidós y atendida por el señor asesor **Esteban Vargas Sanchez** <esteban.vargas@asamblea.go.cr> el miércoles, a las 8:35 a. m del seis de julio de dos mil veintidós. Nos contesta las preguntas formuladas directa y relacionadas con la publicación supra citada del regidor propietario, y que por la importancia y trascendencia de las respuestas y con las posibles consecuencias administrativas, civiles y penales que podrían eventuales acarrearle a regidor Gómez Ortiz, bien podría ser el nexa de casualidad así llamada por el Derecho Penal.

El correo remitido por el anterior asesor del despacho de la Legisladora Cisneros Gallo es recibo según se afirma con la siguiente imagen:



6 de 61



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

5.- A continuación se hace una transcripción idéntica al oficio contestando con la autorización de la señora Legisladora Cisneros Gallo, por su asesor de despacho, el resultado es la respuesta brindada.

Señora:
Pilar Cisneros Gallo
Diputada – Partido Progreso Social Democrático
República de Costa Rica
Asamblea Legislativa

**OBJETO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN MATERIAL RELACIONADA CON
APARENTE COMPROMISO CON REGIDOR MUNICIPAL DE ESCAZÚ.**

Quien suscribe: de cédula de identidad: en
ejercicio de mis derechos fundamentales constitucionales y legales, en específico sobre la base
del artículo 27 y 30 de la Constitución Política, artículo 3, de la Ley no 9097, acudo a usted como
destinatario del siguiente derecho de petición, dentro de las facultades y deberes atinentes a su
cargo.

Bajo esa lógica, dentro del plazo de ley, se le solicita aportar la siguiente información pública, por
el mismo medio que se le formula, sobre la base del derecho invocado:

En publicación realizada por el regidor de la Municipalidad de Escazú Carlomagno Gómez Ortiz,
en la red social Facebook el día 11 de junio del 2022, hace aseveraciones muy claras sobre el
aparente trabajo de este último con la diputada Cisneros Gallo, razón por la cual solicito la
siguiente información.

1. Informar; si la audiencia en que fue atendido el señor Gómez Ortiz, fue por invitación de la diputada Cisneros Gallo o fue a través de una solicitud de audiencia gestionada por el regidor. (Adjuntar evidencia de invitación o solicitud de audiencia)

La audiencia fue solicitada por el señor Gómez el 25 de mayo, vía mensaje de WhatsApp.

(Adjuntos 1 y 2 en esta respuesta)

2. Aportar copia de la aparente ruta establecida por la diputada Cisneros Gallo y el regidor Gómez Ortiz, para trabajar por Escazú. (Minutas de reunión, acuerdos, acciones, oficios etc)

No existió ni existe ruta alguna. La cita fue para conversar sobre generalidades.

3. Aportar los alcances del supuesto acuerdo entre la diputada Cisneros Gallo y el regidor Gómez Ortiz, relacionada al compromiso de lucha contra la corrupción en el cantón de Escazú. (Minutas de reunión, acuerdos, acciones, oficios etc)

Al no existir acuerdo alguno, no hay ningún documento.

4. Informar si existe una relación cercana entre el regidor Carlomagno Gómez Ortiz y la diputada Pilar Cisneros Gallo, si mantienen contacto vía telefónico, correo electrónico o por medio de WhatsApp, y si lo existe con qué frecuencia se comunican?

No existe relación alguna con el señor Gómez. La última conversación fue el 29 de



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

junio cuando se contestó un mensaje enviado en la fecha señalada.



Carlomagno Gómez O está en
Asamblea Legislativa Costa Rica.

11 jun. a las 7:39 a. m. · Heredia · 🌐

Nos reunimos con la diputada Pilar Cisneros Gallo para darle continuidad al compromiso de hace unos meses atrás, cuando en su campaña acordamos luchar contra la corrupción en mi cantón, establecimos una ruta a seguir y el compromiso de trabajar duró en pro de los Escazuceños. Muchas gracias @pilarcisneroscr por el apoyo.



NOTIFICACIONES: Notificaciones en las siguiente cuenta de correo electrónico

Sin otro asunto por el momento, me valgo de la oportunidad para renovar la seguridad de mi distinguida consideración y estima.

5 de julio 2022



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

De la anterior respuesta dada por el señor asesor de la diputada Cisneros Gallo, tenemos que se desprende con claridad meridiana, que lo afirmado por el regidor Gómez Ortiz, no contrasta con la veracidad de los hechos, que con refutados por el señor asesor del despacho de la legisladora Cisneros Gallo.

5.- Según lo probado, las manifestaciones que realiza el regidor Carlomagno Gómez Ortiz en su publicación en Facebook parecieren que son inexactas y alegadas de la verdad real de los hechos. Lo que entroniza una falta de probidad en su gestión como funcionario público de elección popular. Esto por cuanto, de las muchas consecuencias que tiene el afirmar hechos falsos, está precisamente engañar dolosamente a los munícipes escazuceños; lo cual es de ya reprochable ya que se mancilla el Deber de Probidad, de Confianza Legítima, de moralidad y ética del profesional en derecho.

6.- El mismo Código de Deberes Éticos y Profesionales del Abogado censura tal actuación, la cual es contraria al Deber de decir verdad, y otros muchos otros.

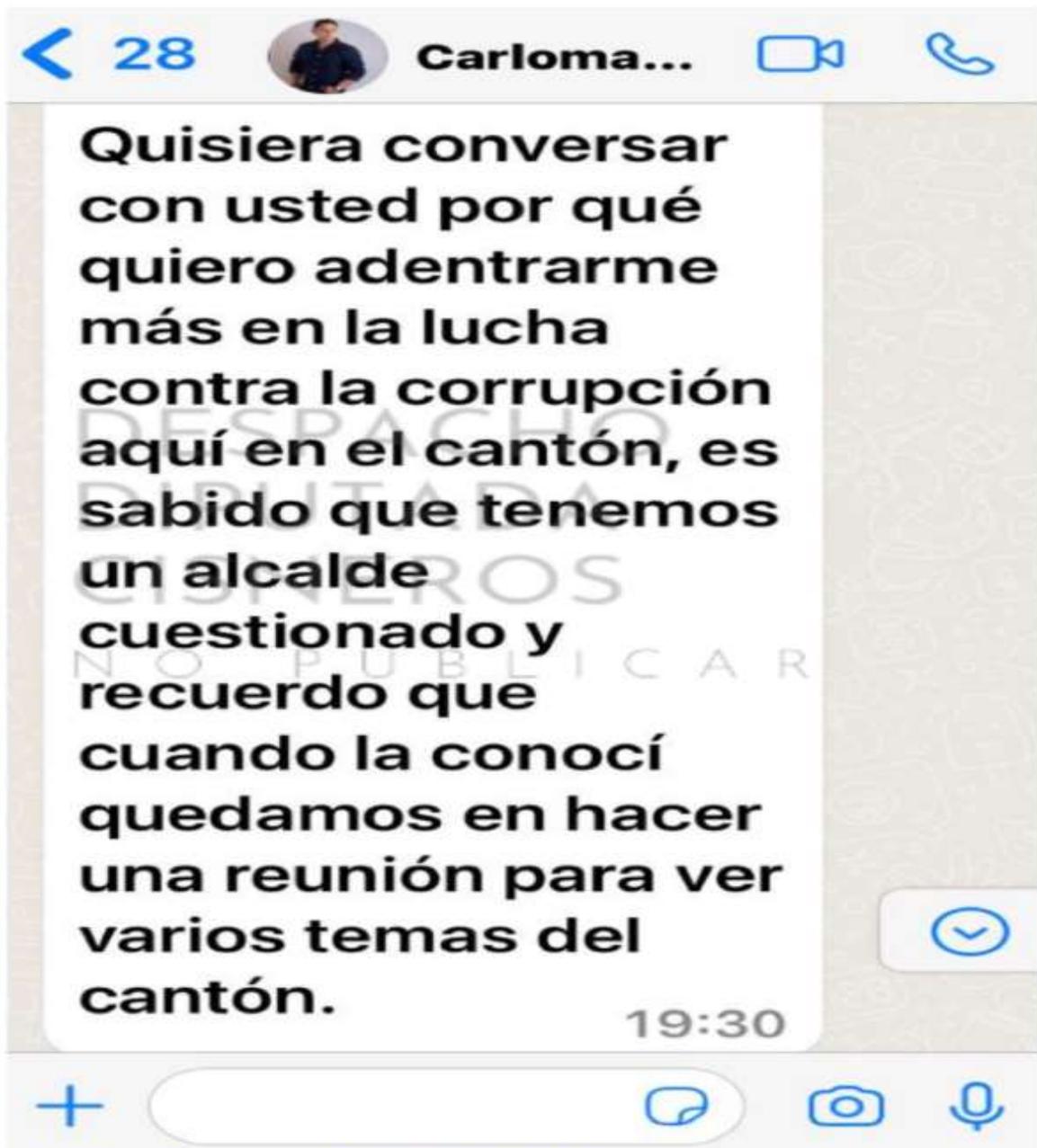
7.- No obstante la prueba aportada supra se aporta igualmente en calidad de prueba, donde el regidor Gómez Ortiz tiene una conversación escrita con la señora Cisneros Gallo, de la cual se colige una vez más la inexistencia de verdad en la publicación hecha en su página de Facebook por el señor Gómez Ortiz.



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

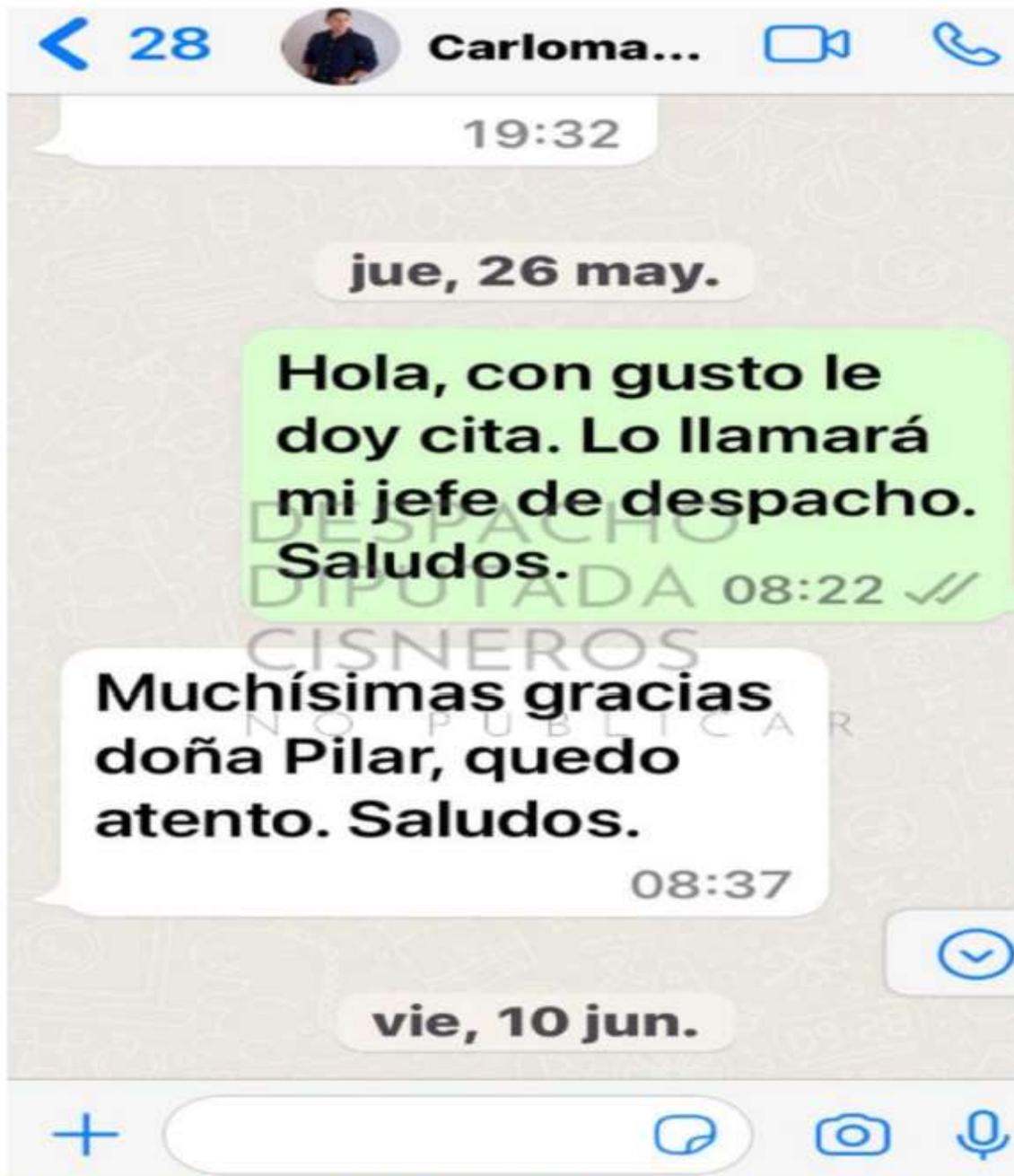




BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano



VI) PETITORIA

Sobre la base de la anterior Teoría del caso, los elementos fácticos como jurídicos invocados se solicita a este Concejo Municipal en su calidad de Órgano Decisor lo siguiente:

- i) Se admite para su estudio e instrucción el presente reclamo administrativo incoado contra las actuaciones formales y materiales del señor CARLOMAGNO GÓMEZ ORTIZ, en cuanto a las inexactitudes que nos hacer ver el asesor del despacho de la legisladora Cisneros Gallo.

VII) DE LA PRUEBA

Téngase en carácter de prueba la aportada en este memorial.



BUFETE IVSTITIA

«IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI»

Ulpiano

VIII) NOTIFICACIONES

De conformidad con el § 36 de la Ley N.º 8687 se establece como medio principal para recibir notificaciones el correo electrónico: jarrietas@abogados.or.cr y como medio accesorio el fax 2494-4935.

Solicito se resuelva de conformidad con el Bloque de Legalidad.

Firmo en San Rafael de Escazú, el 11 de julio de 2022.

JOSE HAMER ARRIETA SALAS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0729-0489.
Fecha declarada: 11/07/2022 04:51:42 PM
Razón: ES AUTENTICA LA FIRMA
Lugar: ESCAZÚ, SAN JOSE Contacto: 7170-2970

Mjrt. Jose Hammer-Arrieta Salas
Abogado-Agremiado No. 19062

BUFETE IVSTITIA
San Rafael de Escazú & Grecia
Tel: +506 7170-2970 / 4035-6591
Fax: +506 2494-4935
c.e: jarrietas@abogados.or.cr

1 El Presidente Municipal indica que este documento se remitirá a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

2

3 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

4

5 El Presidente Municipal indica que; en conversaciones con la coordinadora de la comisión de asuntos
6 jurídicos, doña Adriana Solís, vieron la pertinencia de extender el plazo de la revisión del anterior
7 reclamo administrativo que se había presentado; por motivo que aunque si hay quórum en las sesiones
8 de la Comisión, pero no ha sido completo y el Asesor Jurídico ha tenido muchas obligaciones con el
9 trabajo, puesto que se ha tenido que resolver varios recursos de amparo que se han presentado contra el
10 Concejo Municipal y aunque algunos son actos meramente administrativos o actos no recurribles, pero
11 hay que brindar respuesta a la Sala Constitucional según el bloque de legalidad. Por lo anterior, la señora
12 Adriana Solís solicitó que se extendiera el plazo y el Presidente Municipal indica que sería lo más
13 oportuno, ya que hay que tener una prudencia meridiana porque son temas de mucha objetividad y de
14 tiempo.

15

16 Antes de finalizar se solicita la inclusión de un documento a la correspondencia por parte del señor
17 Enrique Escobar Malla, Vecino del Cantón, que remite nota solicitando ayuda por infortunio y el mismo
18 ingresó el 11 de julio de 2022.

19

20 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión del documento de parte del señor Enrique
21 Escobar Malla, Vecino del Cantón, que remite nota solicitando ayuda por infortunio. Se aprueba por
22 unanimidad.

23

24 **Se continua con el Artículo de Mociones**

25

26 El Presidente Municipal procede con la votación para la dispensa de trámite de presentación. Se aprueba
27 por unanimidad.

28

29 **Inciso 2. Moción presentada por el regidor Carlomagno Gómez Ortiz, orientada a la recuperación** 30 **del Erario Público y Proceso Jurisdiccional de Lesividad.**

31

32 “El suscrito regidor Carlomagno Gómez Ortiz, en mi calidad de regidor propietario, presento a
33 consideración del Concejo Municipal del cantón de Escazú la siguiente moción, con dispensa de trámite
34 presentación; con fundamento en:

35

36 **RESULTANDO**

37 1. El artículo 27 de la Ley No. 7794 “Código Municipal”, y en relación los artículos 21, 22, 24, 25, 26 y
38 27 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal del Cantón de Escazú, los cuales
39 facultan a los Regidores a presentar mociones con el fin de ser consideradas.

40 2. Los artículos 118 y 148 del Código Municipal.

41 3. La resolución AJ-782-2014 del subproceso de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú.

42 4. El oficio PAI-023-2016 de la auditoría interna de la Municipalidad de Escazú.

43

44 **CONSIDERANDO**

1 **PRIMERO:** Que mediante el informe PAI-094-2015 del mes de noviembre del año 2015, la Auditoría
2 Interna comunicó al Concejo Municipal y al señor Alcalde sobre el pago de prohibición al funcionario
3 Arrieta Salas sin contenido presupuestario, pago que, de conformidad con el citado informe, no
4 correspondía efectuarlo por cuanto el mismo no está amparado a una norma legal que así lo autorice.
5 **SEGUNDO:** Que la Auditoría interna desde el 2015 ha informado en múltiples ocasiones al Concejo
6 Municipal y al señor Alcalde sobre la obligatoriedad de enmendar y corregir las irregularidades que se
7 produjeron con motivo de la contratación del funcionario Arrieta Salas y sobre los derechos otorgados
8 que no corresponden por tratarse de un funcionario nombrado por el artículo 118 del Código Municipal,
9 y que, dicho reconocimiento y consecuente pago deviene en ilegal, al no cubrirlo la Carrera
10 Administrativa y no estar nombrado como abogado, artículo 148 del Código Municipal, inciso j. (oficios
11 PAI-065- 2015 del 03 de julio de 2015, oficio PAI-081-2015 del 04 de setiembre de 2015 y oficio PAI-
12 094-2015 del 13 de noviembre de 2015.)
13 **TERCERO:** Que el acto dictado, según el informe supra citado, por la señora Jefa del Proceso de
14 Recursos Humanos, devienen en improcedentes y dictados contrario a derecho, dado las competencias
15 establecidas dentro del Reglamento Autónomo de la Municipalidad, esto es, carece de competencia, pues
16 en este caso la competencia es reserva de ley, además, es de mérito reseñar que el mismo contiene vicios
17 de nulidad absoluta, pues la Auditoría Municipal fue enfática al establecer en sus informes, informes
18 que la funcionaria carece de competencia para otorgar y ordenar el pago de Prohibición al entonces
19 asesor Arrieta Salas.
20 **CUARTO:** Que continúa expresando la Auditoría Municipal en sus informes que, dentro de las
21 obligaciones, al señor Arrieta Salas se le homologa la categoría y labores propias de Coordinador
22 Municipal B, en el puesto de Asistente del Alcalde Municipal, entendiéndose que desempeñará todas las
23 actividades de apoyo administrativo, profesional y técnico encomendadas por el asistido, así como los
24 proyectos que sean delegados conforme al plan de trabajo del Alcalde Municipal para el buen desarrollo
25 de la Municipalidad, sin sujeción de horario. Asimismo ,valga destacar que dentro de la estructura
26 Organizacional no existe un proceso o sub proceso, que dé cabida al puesto de Asesoría Legal de la
27 Alcaldía y Vice alcaldía, de igual forma tampoco existe en la Relación de Puestos de la Municipalidad
28 de Escazú ese puesto, relación de puestos que fue aprobada por la Contraloría General de la República.
29 **QUINTO:** Que en el oficio N° AJ-782-2014 del Subproceso de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad,
30 se informa que el Licenciado José Arrieta Salas no fue contratado como abogado, ya que consta en las
31 diferentes acciones de personal emitidas por el Proceso de Recursos Humanos donde se indica que fue
32 nombrado como asistente en el Despacho del Alcalde.
33 **SEXTO:** Que para la Auditoría Interna es claro que la Jefa de Recursos Humanos emitió un acto que no
34 le correspondía, fundamentando su decisión, en que el Proceso de Asuntos Jurídicos no entró a analizar
35 el Principio de supremacía de la Realidad Laboral conforme al dictamen AJ-782-2014, situación que fue
36 analizada en el informe donde se indica que en la relación de empleo público priva el PRINCIPIO DE
37 LEGALIDAD y no el de Supremacía de la Realidad Laboral.
38 **SÉPTIMO:** Que según ha dicho la Contraloría General de la República; *“Ahora bien, a partir de lo*
39 *dispuesto en la indicada reforma al Código Municipal, debe tomarse en otros criterios que, tanto la*
40 *Contraloría General de la República, como la Procuraduría General de la República han señalado*
41 *como requisitos indispensables para efectuar de manera regular el pago por concepto de prohibición.*
42 *En ese sentido, se habla, en primer término, del requisito funcional, el cual consiste en **estar nombrado***
43 *mediante acto formal (en propiedad, de forma interina o por suplencia) **en el cargo que se encuentra***
44 ***afectado por la prohibición...** “(N° 10455 (DAGJ-1333-2008) del 08 de octubre de 2008, N° 1444 (DJ-*

1 0108-2014) del 11 de febrero del 2014 N° S6SS (DJ-0432- 2014) del 10 de junio del 2014)" (resaltado
2 no es de original). Por lo que se extrae que el ser asesor de la alcaldía, no cumple con los requisitos del
3 pago de prohibición.

4

5 **POR TANTO**

6

7 **PRIMERO:** Con fundamento en el artículo 11 de la Constitución Política, artículo 11 de la Ley General
8 de la Administración Pública, artículo 357 de la Ley 4573, artículo 3, 4, 5, 6. 16, siguientes y
9 concordantes de la Ley 8422, así como con fundamento en el informe de Auditoría Municipal de Escazú
10 PAI-023-2016, y del Oficio AJ-782-2014 del subproceso de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de
11 Escazú. El Concejo Municipal del Cantón de Escazú **acuerda declarar la eventual y posible existencia**
12 **de una lesión a la Hacienda Municipal a raíz de los actos administrativos cuestionados por la**
13 **Auditoría Municipal.** Por lo que en este mismo acto se solicita al señor Alcalde Municipal, en su
14 condición de representante legal de la Municipalidad de Escazú, interponer las acciones judiciales
15 correspondientes en los Tribunales de Justicia, para determinar el eventual daño causado a la
16 Hacienda Municipal de Escazú y su consecuente reparación integral, asimismo, las acciones judiciales
17 tendientes a determinar la violación de leyes conexas y su aplicabilidad, con sustento en los informes de
18 la Auditoría Municipal. Procédase de conformidad y comuníquese al señor Alcalde Municipal. Que se
19 adjunte a las denuncias legales toda prueba documental existente, que brinde sustento a dichas denuncias,
20 así como las testimoniales de los señores auditores de esta Municipalidad.

21 **SEGUNDO:** Solicitar la recuperación de los dineros pagados demás, al señor José Arrieta Salas (Salario
22 Escolar), así como lo pagado por prohibición sin norma legal que habilitara dicha erogación, conforme
23 a la Ley 6227, en sus numerales del 165 al 175, artículo 200, inciso 7). de la Ley 8508. Desde el 2015
24 que se empieza a otorgar, hasta el día de hoy, más los intereses generados.

25 **Notificación**

26 Notifíquese este acuerdo a la auditoría interna de la Municipalidad de Escazú y a la Alcaldía Municipal
27 para lo de su cargo".

28

29 El regidor Carlomagno Gómez comenta que; esta es una moción de un informe de Auditoría que se
30 presentó en el 2015 en el Concejo Municipal y a la Alcaldía, donde se ha venido posponiendo el trámite;
31 hay que declarar la lesividad de las finanzas públicas, dado que se realizó un pago indebido por
32 prohibición al señor Arrieta en el tiempo que estuvo ejerciendo su cargo como Asistente del Alcalde y
33 el mismo estuvo recibiendo el pago durante todo el plazo, desde que se efectuó hasta el día de hoy. Y la
34 moción lo que solicita es declarar la lesividad, llevarlo a los estrados judiciales y que se devuelva todo
35 el dinero que se cobró, desde que se inició el pago hasta el día de hoy, más los intereses. El regidor
36 solicita que la moción se traslade a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que sea estudiada.

37

38 El Presidente Municipal indica que la moción se traslada a la comisión de Asuntos Jurídicos y a la vez
39 comenta que es un hecho del cual no tenía conocimiento.

40

41 **Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL- 1374-2022;**
42 **orientada en aprobar la creación de la descripción del cargo Administradora de Comité Cantonal**
43 **de Deportes y Recreación, del Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 2,**
44 **ubicado presupuestariamente en el Proceso Desarrollo Cultural, destacado en el Comité Cantonal**

1 **de Deportes y Recreación, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo**
2 **Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y**
3 **AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

4

5 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
6 solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Profesional Municipal
7 2, aprobar la creación de la descripción del cargo Administradora de Comité Cantonal de Deportes y
8 Recreación, del Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 2, ubicado
9 presupuestariamente en el Proceso Desarrollo Cultural, destacado en el Comité Cantonal de Deportes y
10 Recreación, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo
11 AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre
12 del 2018.

13

14 Considerando:

15

- 16 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
17 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
18 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
- 19 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
20 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
- 21 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
22 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
23 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
24 la clasificación de los puestos.

25

26 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
27 con trámite de comisión:

28

29 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
30 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
31 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
32 motivar este acuerdo, se dispone:

33

34 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
35 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
36 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un
37 nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de
38 Profesional Municipal 2.

39

40 **SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Profesional Municipal
41 2, aprobar la creación de la descripción del cargo Administradora de Comité Cantonal de Deportes y
42 Recreación, del Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 2, ubicado
43 presupuestariamente en el Proceso Desarrollo Cultural, destacado en el Comité Cantonal de Deportes y
44 Recreación, de la siguiente manera:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

Tareas

Administrar, organizar, controlar, dirigir e implementar los lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina Central y demás áreas recreativas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

✓

Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los Objetivos organizacionales.

✓

Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.

✓

Llevar un control de los gastos.

✓

Maximizar los rendimientos en términos del manejo de los recursos materiales, financiero y humanos.

✓

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por el CCDR de Escazú

✓

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos del Área Deportiva

✓

Administrar el uso y mantenimiento de instalaciones deportivas.

✓

Elaborar, inspeccionar y homologar, proyectos de iniciación y desarrollo deportivo.

✓

Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.

Asistir a las reuniones y sesiones del CCDR Escazú.

Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia.

Cualquier otra función que le encomiende el COMITÉ y que no excedan de sus funciones o de su jornada laboral.

✓

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Atinencias académicas:

- Administración
- Administración de Negocios
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración Pública, otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Salud ocupacional
- ✓ Ética en el servicio público
- ✓ Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- ✓ Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- ✓ Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- ✓ Proceso de investigación.
- ✓ Elaboración de informes técnicos.
- ✓ Debido proceso.
- ✓ Supervisión de personal
- ✓ Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- ✓ Buena condición física

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

- ✓ Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- ✓ Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Honradez
- ✓ Habilidad para la comunicación oral y escrita
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Manejo del estrés
- ✓ Autocontrol
- ✓ Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- ✓ Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- ✓ Discreción y lealtad a la institución
- ✓ Disposición al cambio
- ✓ Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- ✓ Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- ✓ Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- ✓ Capacidad de negociación y convencimiento.
- ✓ Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias
- ✓ actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- ✓ Liderazgo proactivo.
- ✓ Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, las personas funcionarias bajo su responsabilidad, proveedores y habitantes del cantón, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS¹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2
3
4
5
6
7
8

INF-RHM-609-2022 del 4 de julio del 2022

TERCERO: La presente aprobación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago del salario.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

¹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
2 votos a favor y un voto en negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

3

4 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto en negativo del
5 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

6

7 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
8 a favor y un voto en negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

9

10 **ACUERDO AC-189-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
11 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
12 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
13 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** Que la presente
14 **creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la**
15 **Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General**
16 **de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un nuevo puesto,**
17 **sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de**
18 **Profesional Municipal 2. SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases
19 **institucionales, de Profesional Municipal 2, aprobar la creación de la descripción del cargo**
20 **Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación, del Estrato Profesional, de la clase**
21 **de puesto Profesional Municipal 2, ubicado presupuestariamente en el Proceso Desarrollo**
22 **Cultural, destacado en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, de la siguiente manera:**
23

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

Tareas

Administrar, organizar, controlar, dirigir e implementar los lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina Central y demás áreas recreativas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Implementar los mecanismos necesarios para el logro de los Objetivos organizacionales.

Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.

Llevar un control de los gastos.

Maximizar los rendimientos en términos del manejo de los recursos materiales, financiero y humanos.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por el CCDR de Escazú

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos del Área Deportiva

Administrar el uso y mantenimiento de instalaciones deportivas.

Elaborar, inspeccionar y homologar, proyectos de iniciación y desarrollo deportivo.

Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.

Asistir a las reuniones y sesiones del CCDR Escazú.

Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia.

Cualquier otra función que le encomiende el COMITÉ y que no excedan de sus funciones o de su jornada laboral.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Atinencias académicas:

- **Administración**
- **Administración de Negocios**
- **Administración en Finanza**
- **Administración Financiera**
- **Administración de Empresas, Banca y Finanzas**
- **Administración y Gerencia de Empresas**
- **Administración Pública, otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.**

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Salud ocupacional
- ✓ Ética en el servicio público
- ✓ Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- ✓ Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- ✓ Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- ✓ Proceso de investigación.
- ✓ Elaboración de informes técnicos.
- ✓ Debido proceso.
- ✓ Supervisión de personal
- ✓ Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- ✓ Buena condición física
- ✓ Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- ✓ Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Honradez
- ✓ Habilidad para la comunicación oral y escrita
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Manejo del estrés
- ✓ Autocontrol
- ✓ Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- ✓ Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- ✓ Discreción y lealtad a la institución

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

- ✓ Disposición al cambio
- ✓ Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- ✓ Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- ✓ Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- ✓ Capacidad de negociación y convencimiento.
- ✓ Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias
- ✓ actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- ✓ Liderazgo proactivo.
- ✓ Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto

Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Plaza: 210-10-04

y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, las personas funcionarias bajo su responsabilidad, proveedores y habitantes del cantón, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)

Estrato: Profesional
Clase: Profesional Municipal 2- Profesional Experto
Cargo: Administradora de Comité Cantonal de Deportes y Recreación
Plaza: 210-10-04

-Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

INF-RHM-609-2022 del 4 de julio del 2022

TERCERO: La presente aprobación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago del salario.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Inciso 4. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL- 1376-2022, orientada en solicitar que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Operario Municipal 4, aprobar la creación de la descripción del cargo Mecánico, del Estrato

1 **Operativo, de la clase de puesto Operario Municipal 4, según la Estructura Organizacional**
2 **aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29**
3 **del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

4
5 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
6 solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Operario Municipal 4,
7 aprobar la creación de la descripción del cargo Mecánico, del Estrato Operativo, de la clase de puesto
8 Operario Municipal 4, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según
9 acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de
10 setiembre del 2018.

11
12 Considerando:

- 13
14 4. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
15 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
16 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
17 5. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
18 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
19 6. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
20 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
21 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
22 la clasificación de los puestos.

23
24 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
25 con trámite de comisión:

26
27 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
28 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
29 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
30 motivar este acuerdo, se dispone:

31
32 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
33 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
34 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un
35 nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de
36 Operario Municipal 4.

37
38 **SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Operario Municipal
39 4, aprobar la creación de la descripción del cargo Mecánico, del Estrato Operativo, de la clase de puesto
40 Operario Municipal 4, de la siguiente manera:

41

- ✓ **Estrato: Operativo**
- ✓ **Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado**
- ✓ **Cargo: Mecánico**

Tareas

- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos, relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustituye piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas; engrasa y lubrica motores de maquinaria; vela por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).
- Llevar a cabo revisiones periódicas de los vehículos y equipos para identificar problemas con el funcionamiento.
- Buscar cotizaciones de repuestos para la reparación y/o mantenimiento de vehículos municipales.
- Cancelar cajas chicas relacionadas a reparaciones, compras de repuestos o revisión técnica.
- Redactar y entregar informes mensuales del trabajo realizado.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Tercer grado aprobado de la formación general básica

Experiencia laboral

Cinco años de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigentes.

Atinencias académicas:

- Certificados, Cursos de Capacitación o Títulos de nivel técnico de Institutos o Escuelas Comerciales en áreas relacionadas con la mecánica automotriz, autotrónica o mecatrónica
- Técnico o Técnico Medio Automotriz

- ✓ **Estrato: Operativo**
- ✓ **Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado**
- ✓ **Cargo: Mecánico**

- Técnico o Técnico Medio en Mecánica Automotriz
- Técnico o Técnico Medio en Mecatrónica Automotriz, o cualquier otra que por estudio técnico la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, así lo determine.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Servicio al Cliente
Salud ocupacional.
Primeros auxilios.
Ética en el servicio público.
Mecánica básica.
Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.
Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

CONDICIONES PERSONALES DESEABLES

Leer y escribir de manera fluida
Destreza manual
Agudeza visual
Fortaleza muscular
Buena condición física
Resistencia a la rutina
Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
Disposición de servicio
Honradez
Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.
Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión

- ✓ **Estrato: Operativo**
- ✓ **Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado**
- ✓ **Cargo: Mecánico**

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos asignados.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, las personas funcionarias de la municipalidad y las personas proveedoras, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo es susceptible de originar cansancio y estrés, por cuanto el mismo puede implicar operar maquinaria complicada, de alto riesgo y/o de delicada manipulación, por largas jornadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental, por cuanto requiere concentración para la operación correcta del equipo especializado asignado, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. Las labores que desempeñan requieren esfuerzo físico, para hacer, por lo que, debido a la naturaleza de las actividades, puede sufrir enfermedades derivadas del esfuerzo físico realizado.

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, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física,

- ✓ **Estrato: Operativo**
- ✓ **Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado**
- ✓ **Cargo: Mecánico**

o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS³

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores establecidas en el Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso

✓ Estrato: Operativo
✓ Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
✓ Cargo: Mecánico
-Equidad
✓

INF-RHM-620-2022 del 5 de julio del 2022

1
2
3 **TERCERO:** La presente aprobación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta
4 corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago del salario.

5
6 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
7 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

8
9 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
10 unanimidad.

11
12 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

13
14 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
15 unanimidad.

16
17 **ACUERDO AC-190-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
18 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,
19 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas
20 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Que la presente
21 creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la
22 Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General
23 de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un nuevo puesto,
24 sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Operario
25 Municipal 4. **SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de
26 Operario Municipal 4, aprobar la creación de la descripción del cargo Mecánico, del Estrato
27 Operativo, de la clase de puesto Operario Municipal 4, de la siguiente manera:

Estrato: Operativo
Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado
Cargo: Mecánico
Tareas
<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos, relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustituye piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas; engrasa y lubrica motores de maquinaria;

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Mecánico

vela por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

- Llevar a cabo revisiones periódicas de los vehículos y equipos para identificar problemas con el funcionamiento.
- Buscar cotizaciones de repuestos para la reparación y/o mantenimiento de vehículos municipales.
- Cancelar cajas chicas relacionadas a reparaciones, compras de repuestos o revisión técnica.
- Redactar y entregar informes mensuales del trabajo realizado.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Tercer grado aprobado de la formación general básica

Experiencia laboral

Cinco años de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigentes.

Atinencias académicas:

- Certificados, Cursos de Capacitación o Títulos de nivel técnico de Institutos o Escuelas Comerciales en áreas relacionadas con la mecánica automotriz, autotrónica o mecatrónica

- Técnico o Técnico Medio Automotriz

- Técnico o Técnico Medio en Mecánica Automotriz

- Técnico o Técnico Medio en Mecatrónica Automotriz, o cualquier otra que por estudio técnico la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, así lo determine.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Mecánico

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

CONDICIONES PERSONALES DESEABLES

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos asignados.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Mecánico

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, las personas funcionarias de la municipalidad y las personas proveedoras, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo es susceptible de originar cansancio y estrés, por cuanto el mismo puede implicar operar maquinaria complicada, de alto riesgo y/o de delicada manipulación, por largas jornadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental, por cuanto requiere concentración para la operación correcta del equipo especializado asignado, sea manual o digital, así como para evitar accidentes laborales. Las labores que desempeñan requieren esfuerzo físico, para hacer, por lo que, debido a la naturaleza de las actividades, puede sufrir enfermedades derivadas del esfuerzo físico realizado.

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, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Mecánico

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:**
- Enfoque a resultados**
- Mejora continua (innovación)**
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)**
- Responsabilidad social institucional**

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad**
- Compromiso**
- Adaptabilidad**

PRINCIPIOS ÉTICOS⁴

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores establecidas en el Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Transparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

1 **TERCERO:** La presente aprobación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta
2 corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago del
3 salario. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su
4 aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su
5 cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6
7 **Inciso 5. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1378-2022,**
8 **orientada en solicitar que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de**
9 **Administrativo Municipal 2, aprobar la actualización de la descripción del cargo Asistente**
10 **Administrativo en Secretaría Municipal, del Estrato Administrativo, de la clase de puesto**
11 **Administrativo Municipal 2, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo**
12 **Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y**
13 **AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

14
15 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
16 solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal
17 2, aprobar la actualización de la descripción del cargo Asistente Administrativo en Secretaría Municipal,
18 del Estrato Administrativo, de la clase de puesto Administrativo Municipal 2, según la Estructura
19 Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria
20 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

21
22 Considerando:

- 23
- 24 7. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
25 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
26 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
 - 27 8. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
28 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
 - 29 9. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
30 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
31 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
32 la clasificación de los puestos.
- 33

34 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
35 con trámite de comisión:

36
37 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
38 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
39 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
40 motivar este acuerdo, se dispone:

41
42 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
43 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
44 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un

1 nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de
2 Administrativo Municipal 2.

3

4 **SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Administrativo
5 Municipal 2, aprobar la actualización de la descripción del cargo Asistente Administrativo en Secretaría
6 Municipal, del Estrato Administrativo, de la clase de puesto Administrativo Municipal 2, de la siguiente
7 manera:

8

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

Tareas

- Ejecutar labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Secretaría Municipal y al Concejo Municipal en el control y ejecución de los trámites administrativos necesarios y relacionales que genera su gestión.
- Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes.
- Confección de actas municipales
- Redactar oficios sencillos, cuando sea necesario
- Recepción y archivo de documentos relacionados con la materia de Secretaría y el Concejo Municipal y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales como del ciudadano.
- Notificación del traslado de la correspondencia recibida.
- Atención al público y telefónica ya que, es bastante la demanda de usuarios que llaman o que vienen personalmente (todas en la Secretaría lo realizamos).
- Conformar de expedientes.
- Apoyo en la revisión de expedientes para certificar.
- Revisión y foliado de expedientes de actas
- Escaneo de acuerdos.
- Atención a solicitudes de compañeros de trabajo (todas en la Secretaría lo realizamos) por ejemplo; requieren una información que se encuentra en alguna acta en específico o bien algún acuerdo de años pasados.
- Manejo de agenda del salón de sesiones, revisión antes y después del uso de este (todas en la Secretaría lo realizamos).
- Impresión de actas municipales.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, ISO, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal, entre otras herramientas.
- Realizar labores de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

- Llevar controles variados sobre las actividades a su cargo; así como realizar actividades de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.
- Revisar toda la documentación tanto del Concejo como de Secretaría Municipal que se envía a Archivo Central.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Técnicas secretariales.

Relaciones humanas.

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Bilingüe

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por r

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS De APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁵

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

1 **INF-RHM-621-2022 del 5 de julio del 2022**

2

3 **TERCERO:** La presente aprobación de la actualización del cargo no modifica la estructura salarial
4 vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el
5 pago del salario.

6 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
7 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

8

9 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
10 unanimidad.

11

12 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

13

14 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
15 unanimidad.

16

17 **ACUERDO AC-191-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
18 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,
19 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas
20 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Que la presente
21 creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la
22 Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General
23 de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un nuevo puesto,
24 sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de
25 Administrativo Municipal 2. **SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases
26 institucionales, de Administrativo Municipal 2, aprobar la actualización de la descripción del
27 cargo Asistente Administrativo en Secretaría Municipal, del Estrato Administrativo, de la clase
28 de puesto Administrativo Municipal 2, de la siguiente manera:

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

Tareas

- Ejecutar labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Secretaría Municipal y al Concejo Municipal en el control y ejecución de los trámites administrativos necesarios y relacionales que genera su gestión.
- Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes.
- Confección de actas municipales
- Redactar oficios sencillos, cuando sea necesario
- Recepción y archivo de documentos relacionados con la materia de Secretaría y el Concejo Municipal y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales como del ciudadano.
- Notificación del traslado de la correspondencia recibida.
- Atención al público y telefónica ya que, es bastante la demanda de usuarios que llaman o que vienen personalmente (todas en la Secretaría lo realizamos).
- Conformar de expedientes.
- Apoyo en la revisión de expedientes para certificar.
- Revisión y foliado de expedientes de actas
- Escaneo de acuerdos.
- Atención a solicitudes de compañeros de trabajo (todas en la Secretaría lo realizamos) por ejemplo; requieren una información que se encuentra en alguna acta en específico o bien algún acuerdo de años pasados.
- Manejo de agenda del salón de sesiones, revisión antes y después del uso de este (todas en la Secretaría lo realizamos).
- Impresión de actas municipales.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, ISO, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal, entre otras herramientas.
- Realizar labores de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.
- Llevar controles variados sobre las actividades a su cargo; así como realizar actividades de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.
- Revisar toda la documentación tanto del Concejo como de Secretaría Municipal que se envía a Archivo Central.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Técnicas secretariales.

Relaciones humanas.

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Bilingüe

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por r

- Experiencia de la persona usuaria:**
- Enfoque a resultados**
- Mejora continua (innovación)**
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)**
- Responsabilidad social institucional**

COMPETENCIAS De APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad**
- Compromiso**
- Adaptabilidad**

PRINCIPIOS ÉTICOS⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Transparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

Estrato: Administrativo
Clase: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo
Cargo: Asistente Administrativo en la Secretaría Municipal

1 **INF-RHM-621-2022 del 5 de julio del 2022**
2

3 **TERCERO: La presente aprobación de la actualización del cargo no modifica la estructura**
4 **salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos**
5 **asignados para el pago del salario. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal,**
6 **para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su**
7 **despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
8

9 **Inciso 6. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1379-2022,**
10 **orientada en aprobar creación de la descripción del cargo Oficinista de la Secretaría del Concejo**
11 **Municipal, del Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este**
12 **Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre**
13 **2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**
14

15 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
16 solicita que dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal
17 1, aprobar creación de la descripción del cargo Oficinista de la Secretaría del Concejo Municipal, del
18 Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según
19 acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de
20 setiembre del 2018.
21

22 Considerando:
23

- 24 10. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
25 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
26 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
27 11. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
28 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
29 12. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
30 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
31 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
32 la clasificación de los puestos.
33

34 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
35 con trámite de comisión:
36

37 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
38 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
39 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
40 motivar este acuerdo, se dispone:

- 1 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
2 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
3 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un
4 nuevo puesto, sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de
5 Administrativo Municipal 1.
6
7 **SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases institucionales, de Administrativo
8 Municipal 1, aprobar creación de la descripción del cargo Oficinista de la Secretaría del Concejo
9 Municipal, de la siguiente manera:
10

Estrato: Administrativo
Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista
Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

Tareas

Apoyar las labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Secretaría Municipal y al Concejo Municipal en el control y ejecución de los trámites administrativos necesarios y relacionales que genera su gestión.

Recepción y archivo de documentos relacionados con la materia de Secretaría y el Concejo Municipal y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales como del ciudadano.

Apoyar en la confección de expedientes que van para las diferentes instituciones.

Diseñar y dar seguimiento a los registros de comisiones establecidas por el Concejo Municipal.

Tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la Dependencia en la que labora.

Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite.

Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes.

Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías, cuando sea necesario.

Mantener informado a su superior y al personal en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.

Colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.

Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.

Colaborar con el archivo de documentos tanto de la Secretaría del Concejo como del Concejo Municipal, eficiente y eficaz, para cumplir con las normas establecidas.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.

Llevar controles variados sobre las actividades a su cargo; así como realizar actividades de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.

Actualización de cuadros de acuerdos municipales.

Actualización de cuadros de correspondencia.

Asistencia con redacción de actas (cuando se amerita).

Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros de similar naturaleza, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de informes.

Realizar labores de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

REQUISITOS MINIMOS

Académicos: Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Experiencia Laboral: No requiere

Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son reguladas por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público
- Sistemas informáticos propios de la unidad administrativa donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otras.
- Sistemas de archivo
- Técnicas secretariales
- Manejo equipo de oficina
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú
- Código Municipal, Reglamento Autónomo, y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Certificado Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.
- Relaciones Humanas.

Condiciones personales deseables

- Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Honradez
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.
- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. 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, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan

COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁷

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

Estrato: Administrativo
Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista
Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

-integridad
-Honestidad
-Respeto
-Solidaridad
-Trasnparencia
-Compromiso

1 **INF-RHM-621-2022 del 5 de julio del 2022**

2
3 **TERCERO:** La presente aprobación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta
4 corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago del salario.

5 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
6 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

7
8 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
9 votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez.

10
11 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
12 regidor Carlomagno Gómez.

13
14 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
15 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez.

16
17 **ACUERDO AC-192-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
18 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
19 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
20 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** Que la presente
21 **creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la**
22 **Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General**
23 **de la República, así como de la Auditoría Interna y no implica la asignación de un nuevo puesto,**
24 **sino sobre el puesto existente en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de**
25 **Administrativo Municipal 1.SEGUNDO:** Dentro de la clase existente, en manual de clases
26 **institucionales, de Administrativo Municipal 1, aprobar creación de la descripción del cargo**
27 **Oficinista de la Secretaría del Concejo Municipal, de la siguiente manera:**
28

Estrato: Administrativo
Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista
Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

Tareas

Apoyar las labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Secretaría Municipal y al Concejo Municipal en el control y ejecución de los trámites administrativos necesarios y relacionales que genera su gestión.

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

Recepción y archivo de documentos relacionados con la materia de Secretaría y el Concejo Municipal y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales como del ciudadano.

Apoyar en la confección de expedientes que van para las diferentes instituciones.

Diseñar y dar seguimiento a los registros de comisiones establecidas por el Concejo Municipal.

Tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la Dependencia en la que labora.

Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite.

Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes.

Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías, cuando sea necesario.

Mantener informado a su superior y al personal en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.

Colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.

Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.

Colaborar con el archivo de documentos tanto de la Secretaría del Concejo como del Concejo Municipal, eficiente y eficaz, para cumplir con las normas establecidas.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.

Llevar controles variados sobre las actividades a su cargo; así como realizar actividades de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.

Actualización de cuadros de acuerdos municipales.

Actualización de cuadros de correspondencia.

Asistencia con redacción de actas (cuando se amerita).

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros de similar naturaleza, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de informes.

Realizar labores de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

REQUISITOS MINIMOS

Académicos: Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Experiencia Laboral: No requiere

Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son reguladas por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

- **Servicio al cliente**
- **Salud ocupacional**
- **Ética en el servicio público**
- **Sistemas informáticos propios de la unidad administrativa donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otras.**
- **Sistemas de archivo**
- **Técnicas secretariales**
- **Manejo equipo de oficina**
- **Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú**
- **Código Municipal, Reglamento Autónomo, y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.**
- **Certificado Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.**
- **Relaciones Humanas.**

Condiciones personales deseables

- **Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.**
- **Resistencia a la rutina**
- **Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.**
- **Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.**
- **Honradez**
- **Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.**

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

- **Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.**
- **Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita**
- **Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.**
- **Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos**

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores,

Estrato: Administrativo

Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista

Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal

ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. 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, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁸

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia

Estrato: Administrativo
Clase: Administrativo Municipal 1- Oficinista
Cargo: Oficinista en la Secretaría del Concejo Municipal
-Compromiso

1 **INF-RHM-621-2022 del 5 de julio del 2022**
2

3 **TERCERO:** La presente aprobación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta
4 corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago del
5 salario. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su
6 aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su
7 cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
8

9 Por un error de lectura se continuó, dando a conocer el Informe de la Alcaldía.

10
11 **ARTÍCULO VII. INFORME MENSUAL DE LA ALCALDÍA.**
12

13 “Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación, les informo
14 sobre las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
15 de esta Municipalidad:
16

17 **1. ALCALDÍA**

Fecha	Reunión/ Actividad	Asunto
1/06/2022	Gerente Gestión Hacendaria	Modificación presupuestaria
2/06/2022	Construcción de Obra Pública	Avance de proyectos
	Fabian Vargas Piedra	Avances Tecnológicos
	Graduación del Programa Orugas	
3/06/2022	Reunión de Gerencias	Seguimiento Plan Estratégico.
7/06/2022	Graduación del Programa Orugas	
8/06/2022	Atención de Alejandro Camacho	Seguimiento de Proyecto
	Reunión con Director y Junta Directiva del Cindea	Seguimiento Proyecto de Edificio
	Asociación la Avellana	Presentación de Proyecto
9/06/2022	Presentación del Rebranding	Seguimiento
16/06/2022	Reunión de Gerencias	Seguimiento Plan Estratégico.
	Carlos Herrera	Denuncia
21/06/2022	Presentación del Diagnóstico del cantón de Escazu-Subproceso de Planificación Estratégica.	
	Reunión con emprendedoras del Cantón	Desarrollo de proyecto Domingos de Emprendimientos
22/06/2022	Reunión sobre sistema de matricula	
23/06/2022	Junta de Padres Escuela República de Venezuela	Baile de graduación

Fecha	Reunión/ Actividad	Asunto
	Reunión Asociaciones de Desarrollo	Selección Miembro Junta Vial
	Representantes de Tapachula	Nueva Ruta
	Alejandro Cubillo	Emisión de bonos verdes
	Visita Cor Arriba	
24/06/2022	Atención Miguel Miranda	Proyecto de mejoras en el área del Cantón Mondaisa,
28/06/2022	Misael Chavarria	Seguimiento proyecto del centro de acopio
29/06/2022	Directores del Cantón	Licencias Progentis

GESTIÓN ESTRATÉGICA

2.1 Oficina Operacional Secretaría del Concejo Municipal

Las gestiones realizadas por esta dependencia durante el mes de junio del año 2022, fueron:

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	5	4	80%	1	20%	0	0%
Febrero	5	4	80%	1	20%	0	0%
Marzo	6	5	83%	1	17%	0	0%
Abril	5	5	100%	0	0%	0	0%
Mayo	7	5	71%	2	29%	0	0%
Junio	6	4	67%	2	33%	0	0%

*Indicador #1 del Sistema de Gestión de Calidad.

Gestión	Cantidad
Actas	6
Acuerdos	35
Certificaciones	126

En la Ficha de Proceso del Sistema de Gestión de Calidad en el indicador # 1 en este mes de junio se presentaron **6** actas.

Es importante mencionar que las sesiones se están realizando de manera presencial.

Se presentaron **13** mociones con dispensa de trámite de comisión tanto de la Alcaldía Municipal como de los regidores del Concejo Municipal.

Se tuvo un total de **35** acuerdos municipales, mismos que fueron notificados tanto a los interesados como al Concejo Municipal.

1 Este mes de junio se tuvieron dos sesiones extraordinarias.

2

3 Por otra parte, las certificaciones realizadas fueron de **126**. Las mismas son de Cobros, Departamento
4 Asuntos Jurídicos, Usuarios Externos e Internos, Tribunales, Contraloría General de la República, entre
5 otros.

6

7 Se remitió toda la correspondencia ingresada al Concejo Municipal, trasladándola a las comisiones
8 correspondientes (permanentes y especiales) para que los miembros puedan revisar la información y
9 de esta manera dar respuesta a los interesados mediante dictamen de comisión.

10 Se aprobaron los siguientes dictámenes de comisión:

11

Cantidad	Comisión
4	Asuntos Jurídicos
1	Hacienda y Presupuesto
2	Accesibilidad y Discapacidad

12

13 2.2 Proceso de Seguridad Cantonal:

14 META: Desarrollar acciones policiales propias e Inter agenciales que coadyuven en la prevención del
15 delito, desarrollando al menos un operativo de manera bimensual.

16

Descripción	Resultados	Observaciones
Patrullajes dinámicos	360	Movimiento por el Cantón
Patrullaje estacionario	225	Detenido en un punto fijo
Llamadas de auxilio policial	227	Oficialía de Guardia
Retenes	35	Información diaria
Personas investigadas	210	Por Archivo Criminal y policial
Personas detenidas	4	información diaria
Vehículos investigados	190	COSEVI / OIJ
Informes realizados	12	Base Aprehensiones
Actas realizadas	8	Base Aprehensiones
Violencia domestica	2	Base Aprehensiones
Flagrancias	0	Base Aprehensiones
Escándalos Musicales	321	Base Aprehensiones
Órdenes de captura	1	Base Aprehensiones
Notificaciones	0	Oficialía de guardia
Intervenciones K9	31	Base Aprehensiones / Oficialía Guardia
Desalojos	0	Oficialía de Guardia
Colaboraciones a F. Publica	21	Base aprehensiones
Decomisos de droga unidades	13	Base aprehensiones
decomisos de droga gramos	0	Base aprehensiones

Decomisos de armas de fuego	0	Base aprehensiones
Otras	5	Oficialía de Guardia

2.3 Oficina Operacional de Relaciones Publicas

Las acciones realizadas en el mes de junio fueron las siguientes:

1. **Coberturas:** Es importante señalar que se les ha dado cobertura a varios temas importantes, este mes tuvimos varios temas de relevancia que trabajamos a nivel de comunicación externa y divulgación. Varios de los temas de relevancia cubiertos y expuestos a los públicos externos son el regreso de la actividad Notas de Primavera, las obras de mantenimiento de la infraestructura vial en diversas rutas nacionales y cantonales, la atención de la emergencia presentada en la Ruta 105, el Mercadito de emprendimientos en su segunda edición, graduaciones de los diversos programas sociales de la Institución, la declaratoria de interés cantonal a la compra del terreno para Bomberos, el inicio de las obras de remodelación en el Parque Central de Escazú
2. **Comunicados de prensa:** cabe mencionar que del 1 de junio hasta el 30 del mismo mes fueron redactados 4 comunicados de prensa sobre temáticas anteriormente expuestas.
3. **Boletines:** Se enviaron 5 boletines de informaciones internas.
4. **Comunicación interna:** En el tema de comunicación interna se atendieron y ejecutaron el 100% de solicitudes de información y comunicación hechas por los diferentes Macroprocesos, Procesos y Subprocesos. Sumado a esto, se dio acompañamiento a las diversas áreas técnicas que requerían algún servicio de la contratación por demanda para servicios de comunicación.
5. **Trabajo audiovisual:** se tomaron fotografías en algunas actividades del quehacer municipal y se hicieron videos y transmisiones en vivo a través de las redes sociales sobre la atención de la emergencia en la Ruta 105, el Mercadito de Emprendimientos, la actividad de Notas de Primavera, el inicio de las obras de remodelación en el Parque Central de Escazú, graduaciones de los programas sociales y otras reuniones de la Alcaldía.
6. **Posicionamiento de la imagen:** Todo lo anterior permitió posicionar la imagen de nuestra Municipalidad en más de 6 noticias de diversos medios de comunicación masiva, entre los que destacan, Noticias Repretel, La Extra, CR Hoy, Telenoticias y Noticias Telediario. También, es importante indicarle que en calidad de Vocero Institucional se atendieron varias entrevistas relacionadas al tema de las obras de mantenimiento vial que se realizan en el cantón.
7. **Gestión de las redes sociales:** En la página de Facebook se realizaron un total de 53 publicaciones, teniendo un alcance de 78000 personas y la cantidad de “me gusta” a la página pasó de 49614 a 50750. También en la red social Twitter se realizaron 12 publicaciones para un total de 2754 impresiones y en la red social Instagram se hicieron 21 publicaciones con más de 503 “me gusta”.
8. **Proyecto de marca cantón:** Sumado a este trabajo es importante indicarle que se trabajó de manera ardua e intensa en el proyecto de la nueva marca cantón y la marca municipal, además del proyecto de la nueva página web que está en elaboración.

2.4 Oficina Operacional de Gestión del Riesgo

1. **Coordinación del Comité Municipal de Emergencias:** Como parte de las funciones desarrolladas en la coordinación operativa del CME-Escazú, se encuentran:

- 1 a. Se realiza el cierre de la colaboración logística y operativa en las campañas de vacunación y toma
2 de muestras COVID-19.
- 3 b. Sesión de Trabajo CNE Preparativa ante afectación por Tormenta Tropical Bonnie.
- 4 c. Sesión Ordinaria de Preparativos y Respuesta ante afectación directa de la Tormenta Tropical
5 Bonnie.
- 6
- 7 **2. Oficina de Gestión del Riesgo:**
- 8 Sesión con Comités Comunales de Emergencias de Preparativos y Respuesta ante afectación directa de
9 la Tormenta Tropical Bonnie.
- 10 a. Sesión de Trabajo de Análisis de reglamento de Comités Municipales de Emergencias con 8
11 Municipalidades en Santa Ana.
- 12 b. Participación en como panelista en el III Encuentro Nacional para la Gestión del Riesgo de
13 Desastres en el Ámbito Municipal (22-23 de Junio).
- 14 c. En coordinación con Pamela Solano, se impartieron talleres de Primeros Auxilios Psicológicos a
15 PME, Equipo de Gestión Urbana e Inspecciones, Equipo de Gestión Social, Instituciones y
16 Coordinadores de Comités Comunales de Emergencias.
- 17 d. Taller de Emergencias a miembros del Concejo Municipal
- 18 e. Sesión de Trabajo con Comisión de Riesgo del Concejo Municipal, Brigadas de Segunda
19 Respuesta.
- 20
- 21 **3. Atención de incidentes:** Durante el mes de Junio se atendieron los siguientes incidentes, cabe
22 mencionar que a todos se les da seguimiento.

ID	Plataforma DE INGRESO	Día	Dirección	Observaciones	SEGUIMIENTO
1	PME	01-06-02022 16:00	ESCAZÚ, SAN ANTONIO, FILTROS RÁPIDOS	DESLIZAMIENTO AFECTA A UNA VIVIENDA	SE EVACUA A LA HABITANTE, SE PROCEDE CON VALORACIÓN SOCIAL, SE DEBE TRASLADAR AL MINISTERIO DE SALUD PARA INHABITABILIDAD
2	CNE	01-06-02022 18:15	10202 SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN ANTONIO, LOS FILTROS, DEL TANQUE DEL AYA, 200MS SUR, 100ME ESTE, EN CALLE SIN	INDICA QUE ES UNA CONSTTRUCCIÒN FRENTE A LA CASA DE EL LAS AGUAS LAS DESVIARON DESDE ARRIBA, Y AHORA AFECTA LA	SE CANALACIA CON MOP PARA CONFORMACIÓN DE CORDONDE CAÑO Y CON GESTIÓN DEL RIESGO PARA INFORTUNIO

ID	Plataforma DE INGRESO	Día	Dirección	Observaciones	SEGUIMIENTO
			SALIDA, 50M ANTES DEL FINAL DE LA CALLE. CALLE PACAYAS	PROPIEDAD DEL USUARIO, INDICA QUE HA PERDIDO VARIAS COSAS DE LA CASA, INDICA QUE SE METIÓ AGUA CON BARRO, A LA CINTURA, UNA ADULTA MAYOR ATRAPADA EN EL CUARTO	
3	PME	01-06-02022 18:30	10202 SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN ANTONIO, LOS FILTROS,	ALCANTARILLADO COLAPSA Y SE INUNDA LA CALLE, VARIAS VIVIENDAS AFECTADAS	
4	CONCEJO DE DISTRITO	31-05-02022 08:00	ESCAZU, SAN ANTONIO, PALO CAMPANA	EN EL PUENTE DE LA TAPACHULA, ACUMALACIÓN DE MATERIAL	
5	ALCALDÍA	01-06-02022 06:00	ESCAZU, SAN ANTONIO, SANTA EDUVIGES	SOLICITUD DE INSPECCIÓN, ATENCIÓN DE DESALOJOS	
6	GESTIÓN DEL RIESGO	01-06-02022 08:57	ESCAZÚ, SAN ANTONIO, SAN ANTONIO, DE LA ENTRADA DEL LAVACAR 150M IZQUIERDA, MURO DE BALDOSA GRIS	DESLIZAMIENTO EN LA PROPIEDAD	SE REALIZA INSPECCIÓN Y SE INDICA EL PROCESO PARA OBRAS DE ESTABILIZACIÓN
7	GESTIÓN AMBIENTAL	02-06-02022 14:03	ESCAZÚ, SAN ANTONIO, BARRIO EL CARMEN, 75M	caída de un muro de la propiedad vecina, producto de las lluvias. Además producto de la	SE INDICA QUE ES PROPIEDAD PRIVADA

ID	Plataforma DE INGRESO	Día	Dirección	Observaciones	SEGUIMIENTO
			NORTE DEL SUPER FLORECILLA	caída del muro, reporta que un árbol quedó expuesto y que corre peligro porque puede caer a la casa de ella	
8	PME	03-06-02022 09:30	10202 SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN ANTONIO, 700M ESTE DE PME	SOCAVAMIENTO EN PUENTE	SE COORDINA INSPECCIÓN
9	GESTIÓN DEL RIESGO	03-06-02022 18:14	SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN RAFAEL, CONDOMINIO SAN RAFAEL	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO DESLIZAMIENTO	
10	GESTIÓN AMBIENTAL	03-06-02022	SAN JOSÉ, ESCAZÚ, CORAZÓN DE JESUS, ENTRE AMBOS PUENTES	ACUMULACIÓN DE MATERIAL EN CAUCE	SE COORDINA INSPECCIÓN CON MOP
11	GESTIÓN DEL RIESGO	03-06-02022 16:00	SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN ANTONIO, HOJA BLANCA, DEL REST. FOGO BRASIL, 300M SUR. CASA PORTÓN NEGRO, LADO IZQUIERDO	TERRENO INESTABLE, MURO DE CONTENCIÓN.	SE COORDINA INSPECCIÓN, AL SER PROPIEDAD PRIVADA SE INDICA AL VECINO COMO PROCEDER.
12	GESTIÓN DEL RIESGO	06-06-02022 09:15	San José, Escazú, Escazú, La Uvita, antes del puente sobre el río chiquero	Socavamiento de puente	

ID	Plataforma DE INGRESO	Día	Dirección	Observaciones	SEGUIMIENTO
13	CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	06-06-02022 14:00	SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN ANTONIO, BEBEDERO, 500M ESTE DE LA IGLESIA CATÓLICA, LLANO LOS ARIAS	INUNDACIÓN	INVASIÓN A AREAS DE PROTECCIÓN
14	CNE	07-06-02022 12:19	SAN JOSE ESCAZU SAN RAFAEL RESIDENCIAL PRIMAVERA CALLE SOCOLA DEL BANCO NACIONAL BANCA PREMIER 175 METROS NORTE EN LA PRIMERA ENTRADA A MANO IZQUIERDA AL FONDO	CAIDA DE ARBOL OBSTRUYE LA SALIDA PARA DOS VIVIENDAS Y EN APARIENCIA CAE SOBRE UN TECHO Y HAY CIERRE DE LA VIA	
15	GESTIÓN DEL RIESGO	09-06-02022	San José, Escazú, San Antonio, Los Muta, en el Puente	Socavamiento del Puente	
16	INSPECCIÓN GENERAL	11-06-02022	SAN JOSÉ, ESCAZÚ, SAN ANTONIO, CALLE LAJAS	CONSTRUCCIÓN EN ZONA DE RIESGO	CONJUNTO GESTIÓN DEL RIESGO, INSPECCIÓN GENERAL.
17	CNE	13-06-02022	SAN JOSE, ESCAZU, SAN ANTONIO, BO.	REQUIERE INSPECCION DEBIDO A QUE EL	SE CANALIZA CON INSPECCIÓN GENERAL

ID	Plataforma DE INGRESO	Día	Dirección	Observaciones	SEGUIMIENTO
		3:10	CORAZON DE JESUS, FRENTE A LA ENTRADA DE ANTIGUO MONTE CLUB EN CASA AMARILLA CON LADRILLOS ROJOS	VECINO ESTA HACIENDO UNA PRESA DETRAS DE LA CASA DEL USUARIO, ESTA HACIENDO UNA TAPIA EN EL RIO Y CORRIENDO EL AGUA CADA VEZ MAS HACIA LA CASA DEL USUARIO,	
18	CNE	06-07-02022 15:01	ESCAZU ESCAZU ALTO DE CARRIZAL DE LA ESCUELA CORAZON DE JESUS 2 KILOMETROS SUBIENDO	DESLIZAMIENTO DE TIERRA EN LA QUEBRADA SI SIGUE CAYENDO PUEDE DESTRUIR LA CARRETETA Y QUEDAR INCOMUNICADOS	SE ATIENDE AL AFECTADO Y SE CANALIZA CON CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
19	GESTIÓN DEL RIESGO	15-06-02022	ESCAZÚ, SAN RAFAEL, LOS PIANOS, CONTIGUO AL PARQUECITO	SOCAVAMIENTO MARGEN DEL RÍO	SE CANALIZA CON CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
20	GESTIÓN DEL RIESGO	24-06-02022 09:06	ESCAZÚ, SAN ANTONIO, LA NUEZ EN EL PUENTE	MATERIAL EN CAUCE	SE REALIZA INSPECCIÓN Y SE CANALIZA CON MOP

1
2
3
4

2.5 Subproceso de Planificación Estratégica

I. GESTIONES REALIZADAS POR PARTE DEL SUB PROCESO:

CANTIDAD	ACTIVIDADES
10	Aplicación de la encuesta sobre satisfacción al usuario interno de Gestión de Calidad. Aplicación de la encuesta sobre el proceso de construcción e implementación del Plan Institucional de Movilidad Sostenible (PIMS).

	Colaboración a la Alcaldía en las gestiones para la conformación de la Junta Vial Cantonal.
	Participación reuniones de la comisión de turismo los días 1, 15, 16 de junio.
	Presentación a la Alcaldía la lista de proyectos de los Concejos de Distrito para el Plan Presupuesto 2023.
	Colaboración a Gestión de Calidad con el Índice de Capacidad Regulatoria Institucional 2022 - MEIC
	Reunión con la Junta de Educación de la Escuela de Bello Horizonte para atender situación del terreno.
	Asistir a reunión de Gerencias para iniciar expedientes de la cartera de proyectos de la Municipalidad.
	Orientación a la Gestión Urbana sobre el llenado del formulario F-PE-25 Acta de Constitución de Proyectos el día 30 de junio.

1
2
3

II. Planificación a Largo Plazo y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

CANTIDAD	ACTIVIDADES
08	Solicitar cotización para la formulación del próximo plan estratégico municipal
	Orientar a Gestión Urbana sobre el proceso del Plan de Gestión Vial Quinquenal
	Estrategia de comunicación Marco Estratégico: Recepción de artículos promocionales para las próximas charlas programadas para agosto.
	ODS: Seguimiento de instalación de astas, para izar las banderas en los edificios municipales.
	ODS: El 09 de junio se llevó a cabo reunión con la Comisión Institucional de los ODS, para comunicar estado de avance de criterios para explicar herramienta de vinculación y documento con la estructura de informe anual de implementación de los ODS y definición de fecha de devolución de información.
	ODS: El 14 de junio se llevó a cabo reunión con la Gerencia Económica y Social y los procesos de Desarrollo Social y Cultura, para explicar punto por punto la herramienta de vinculación y la estructura de informe de ODS.
	ODS: El 23 de junio se llevó a cabo reunión con enlaces de Gestión Urbana, para aclarar dudas sobre llenado de la herramienta y sus responsables.
	ODS: Se envió correo dirigido a la Comisión Interinstitucional de ODS, para consultar sobre fecha máxima de devolución de matriz y evidencia de cumplimiento de la Fase 2, a lo que se indicó que la fecha de entrega de la información se amplió al 26 de agosto.

4
5
6

III. ACTIVIDADES DE PLAN ANUAL OPERATIVO Y DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS:

1

CANTIDAD	ACTIVIDADES
07	Registro del PAO del presupuesto extraordinario 0-2022 de Partidas Específicas en el SIPP.
	Elaboración del objetivo, meta y presupuesto de Planificación Estratégica.
	Recepción de los Planes Operativos de las Áreas Técnicas para la formulación del PAO 2023.
	Recepción de las Actas de Proyectos para el PAO 2023.
	Activación en Decsis del periodo de evaluación del II trimestre y I semestre 2022
	Redacción y envío de correo electrónico a todas las áreas sobre evaluación del II trimestre PAO 2022.
	Actualización del Excel del control del PAO 2022 ingresando la modificación 2 y el presupuesto cero de partidas específicas.

2
3
4

IV. CARTERA DE PROYECTOS

CANTIDAD	ACTIVIDADES
08	<p>Seguimiento estado registral terreno Bello Horizonte:</p> <p>Revisión del expediente de liquidación por no ejecución de subvención por parte de la Junta de Educación de la Escuela de Bello Horizonte. Se extrajo documentación y se ordenó cronológicamente. Se trazó línea de tiempo para identificar avances en el proceso de formalización del terreno.</p> <p>Se elaboró COR-AL-1186-2022 para solicitar avalúo a áreas técnicas pertinentes. Se realizó consulta a abogada de Temporalidades y Asuntos Jurídicos, para identificar la ruta idónea: compraventa o donación del terreno, para agilizar el proceso, no obstante, se determinó que el representante de la Santa Sede en Costa Rica no tiene la potestad de realizar una venta simbólica, por lo tanto, la única vía es por donación.</p> <p>Se gestionó reunión con representantes de la Junta de Educación y el 28 de junio se llevó a cabo.</p> <p>Se recibió VAL-0140-2022 donde se sugiere realizar un proceso de rectificación de cabida de la finca para no incurrir en confusiones sobre el número de finca, para lo cual se requiere elaborar un plano catastro de la propiedad y un estudio histórico de la propiedad en Registro Nacional y Catastro Nacional.</p> <p>Desde Planificación Estratégica de elaboró el COR-AL-1323-2022, donde se solicita el un nuevo plano catastro del terreno donde se ubica la Escuela y la Asociación de Bello Horizonte, con el objetivo de rectificar el área.</p> <p>Se conforma expediente físico y digital, para custodio de Planificación Estratégica.</p> <p>Se planteó reunión de seguimiento con miembros de la Junta de Educación y ADI</p>

CANTIDAD	ACTIVIDADES
	para el 26 de agosto.

V. CONCEJOS DE DISTRITO

5.1. Gestiones realizadas a lo interno y externo:

CANTIDAD	ASUNTO
8	Actualización del Diagnostico Cantonal y elaboración de una infografía.
	Actualización de inventario de organizaciones con la información recibida de las organizaciones en el proceso de recepción de proyectos según procedimiento 5.4. Presupuesto Participativo, para la asignación de recursos del Plan-Presupuesto 2023.
	Actas de los tres concejos de distrito subidas a la página web: www.escazu.go.cr estas pueden ser vistas por los ciudadanos. Son de consulta pública. CDE: actas N°04, N°05, N°06 y N°07 subidas CDSA: actas N°06, N°07, N°08 y N°09 subidas
	Remisión de los oficios COR-AL recibidos para los tres concejos de distrito de CDSR, CDE y CDSA según corresponda. Como traslado de acuerdos o en respuesta a los acuerdos: COR-AL-1104-2022, COR-AL-1117-2022, COR-AL-1123-2022, COR-AL-1203-2022, COR-AL-1239-2022.
	Traslado de 5 actas periodo 2020-2024 al Despacho del alcalde y al Concejo Municipal en forma correcta.
	Cambio de destino de Partida Específica 2021 <ul style="list-style-type: none"> En atención al COR-AL-0802-2022 se remite el oficio COR-PE-0090-2022 del Subproceso Planificación Estratégica, donde está el acuerdo N°14-2022 adoptado por el Concejo de Distrito de San Rafael, referente a la solicitud de cambio de destino de partidas específicas. El Concejo Municipal avala el cambio de destino por medio del AC-169-2022. Se traslada el COR-DA-0298-2022 a la Asamblea Legislativa y luego se remite el COR-DA-0301-2022 con el cambio de destinatario a Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios y las aclaraciones solicitadas por la Sra. Alhua Cole Hansel.
	Atención de la sesión interdistrital el 25/06/2022, el Acta 01 de la Sesión Interdistrital ingresa el 26/06/2022
	Elaboración del COR-PE-0100-2022 para el Traslado del acta N°01-2022 al Concejo Municipal y al despacho

5.2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por los Concejos de Distrito en el mes de junio 2022:

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA: Sesiones ordinarias los primeros y terceros martes de cada mes a las 7:00 pm.	1. No se realizó sesión ordinaria virtual el 07/06/2022 2. Se realizó sesión ordinaria virtual el 21/06/2022

CDE: Sesiones ordinarias los primeros y terceros miércoles del mes a las 7:00pm.	1. Se realizó sesión ordinaria virtual el 01/06/2022 2. Se realizó sesión ordinaria virtual el 15/06/2022
CDSR: Sesiones ordinarias los segundos y cuartos miércoles de cada mes a las 7:00pm.	1. No se realizó sesión ordinaria virtual el 08/06/2022 2. Se realizó sesión ordinaria virtual el 22/06/2022 3. Se realizó sesión extraordinaria virtual el 30/06/2022.

1
2 **5.3. Actas de los Concejos de Distrito recibida en Planificación estratégica en el mes junio**
3 **2022:**
4

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA	Ingresaron las actas N°10 y N°11
CDE	Ingresaron las actas N°07 y N°08
CDSR	No ingresan actas en el mes de junio

5
6 **5.4. Acuerdos tomados por distrito en junio 2022**
7

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA	Ingresaron 13 acuerdos
CDE	Ingresaron 12 acuerdos
CDSR	Ingresaron 0 acuerdos.

8
9 **2.6 Subproceso Gestión de Calidad**

Asuntos Varios	
Consultas, documentos y otros	<ol style="list-style-type: none"> Atención de llamadas telefónicas y correos tanto internas como externas, consultas y dudas varias. Revisión de encuesta interna de satisfacción del servicio para aplicar a personal Institucional. Revisión de herramienta de la Contraloría General de la República referente al Índice de Cumplimiento de la Mejora Pública. Se completan las encuestas para “Movilidad Social” y “Satisfacción del Servicio Interno”. Se completa evaluación de PAO para el II trimestre 2022. Se realiza el prepuesto propuesto 2023, y se entrega al subproceso de Presupuesto. Se realiza reunión con la jefa de secretaria del Concejo, Jefe de Cobros y jefe de Cajas para conciliar en un tiempo para la firma de las certificaciones de cobros. Se acuerda 2 días a la jefa de secretaria para atender las solicitudes a

	partir del momento en que le lleven los documentos a certificar; además se envía a modificar el procedimiento actual.
--	---

1

Manual de Procesos	
Consultas y otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a consultas referentes a procedimientos y formularios institucionales por parte de distintos procesos municipales. 2. Aplicación de las modificaciones en el manual de procedimientos ubicado en la red institucional, aprobados por la Alcaldía en el mes de mayo (AL-1075-2022), para los procesos de: Tesorería y Presupuesto. Además, se solicita la publicación de estos a nivel institucional por medio de la oficina de comunicación. 3. Revisión, modificaciones y actualización al procedimiento y registros (bases de datos y formularios) del subproceso de Igualdad y Equidad de Género, P-GCO-40.1. Atención de Violencia Intrafamiliar. 4. Atención a las consultas de la coordinación de Tesorería referente a los procedimientos del subproceso. Revisión y modificación a los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> P-TES-20.3 Garantías de Participación. P-TES-20.7 Informes de tesorería. P-TES-20.9 Recibo - Custodia formularios cheques. P-TES-20.10 Garantías de Cumplimiento. P-TES-20.11 Garantías de movimientos de tierra y trabajos en la vía. P-TES-20.13 Firma de órdenes de compra. P-TES-20.14 Gestión de cheques devueltos. 5. Revisión y modificación a los procedimientos de Gestión de la Comunidad, creación, modificación de formularios y registros. <ul style="list-style-type: none"> P-GCO-41.7 Intermediación de empleo. P-GCO-41.8 Pasantías laborales para personas con discapacidad. P-GCO-41.9 Feria de empleo. 6. Actualización de los procedimientos del proceso de Planificación y Control Urbano: <ul style="list-style-type: none"> P-PCU-31.1 Administración de proyectos y presupuestos del proceso de PCU. P-PCU-31.2 Rendición de informes, estudios y asesorías. P-PCU-31.3 Monitoreo de la normativa de circulares y procedimientos. P-PCU-31.4 Asignación de trámites externos e internos. 7. Revisión y modificación a procedimiento de Gestión Ambiental, revisión de formularios P-GA-33.3 Campañas de Arborización. 8. Consulta de procedimiento de certificaciones para la Gestión de Cobros y Secretaría Municipal. Se revisa y modifica el procedimiento P-GC-26.2 Confección de certificaciones y constancias de impuestos al día y de valor de la propiedad. 9. Revisión y actualización de codificación para Manual de Ética Institucional

Manual de Procesos

	<p>y formulario para el Compromiso ético de la persona trabajadora.</p> <p>10. Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0027-2022 para aprobación ante la Alcaldía de las solicitudes de actualización a procedimientos del mes de junio. Revisión, depuración y preparación de documentación de los procedimientos de las áreas de: Tesorería, Planificación y Control Urbano, Gestión de la Comunidad, Gestión Ambiental, Recursos Humanos, Gestión de Cobros, e Igualdad, Equidad y Género.</p>
--	---

1

Control Interno

<p>Consultas, Acciones de Control Interno, Software Delphos Continuum y otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los documentos entregables por la Consultora Nahaorqui según etapas finalizadas del proyecto Modelo Integrado de Gestión -cierre año 1. 2. Remisión de correo electrónico a todas las gestiones involucradas en el planteamiento de los indicadores de gestión, con la información y documentos adjuntos para su revisión y complete de información. 3. Atención a las consultas por parte de las gestiones de Recursos Humanos, Hacendario, Alcaldía, TIC's, referente al llenado de ficha en Excel para la gestión de indicadores. 4. Atención y apoyo a la encargada de la oficina de Archivo Institucional para ingreso de información en el sistema Delphos Continuum. 5. Participación en reunión con Consultora Nahaorqui y Gerencias, para la presentación de resultados del primer año de proyecto Implementación de Modelo Integrado de Gestión. 6. Apoyo a la Gerencia Hacendaria para respuesta a disposición de la CGR referente a partes interesadas de la Institución, además, se remite comunicado a nivel institucional sobre éstas. 7. Atención a los compañeros Marielos Hidalgo y Fabian Vargas, referente a los riesgos y controles que se presentan en la Gestión de TIC's.
---	--

SERVICIO AL CLIENTE

<p>Consultas y otros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de las quejas, denuncias y consultas realizadas vía web en la página de la Municipalidad en la sección TE ESCUCHAMOS, así como la atención telefónicas y presenciales a la Municipalidad. 2. Se reciben y atienden 110 casos mediante el portal Web Te escuchamos, se procesan todos los casos. 3. Se atiende caso de denuncia supuesto Taller Clandestino en Calle Boqueron, por parte de la señora: Laura Vasquez; Tel: 6332-5734, el caso es atendido por IG y Patentes. 4. El lunes 20 de junio en el sector conocido como calle basurero se atiende una denuncia realizada por el Sr. Mauricio Hidalgo; en compañía de los compañeros de COP y MOP (para ver instalación brandas Flex
--------------------------	--

	beam(COP, iluminación(CNFL), sistema de caños(MOP), mejorar la seguridad del sector(PME)).
--	--

1

PROYECTOS	
Consultas y otros	<p>Se procede con la firma digital del Convenio entre la Municipalidad de Escazú-INEC, Censo 2022 por parte de la Alcaldía, se esta a la espera de la firma de la representante Legal del INEC Floribeth Mendez.</p> <p>Se ejecuta la encuesta para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias de los servicios prestados por la Municipalidad año 2021 y se coordina la aplicación de la encuesta de Servicio al cliente interno con la consultora Castillo y Viera que sea aplicada mediante un enlace y aplicación física para aquellos compañeros que no tienen correo electrónico.</p> <p>Se ha estado trabajando en los requerimientos necesarios para poder tener un adecuado sistema de matrícula y expediente estudiantil, se presenta el primer avance con el oficio INF-GCA-0028-2022.</p>

2

3 2.7 Subproceso Tecnologías de Información

4

5 Primer Eje: Gestión Administrativa

6

7 **1. Informes remitidos:** Durante el mes de junio se redactó y represento el informe de labores del

8 mes de mayo del 2022 y se generó el boletín informativo institucional.

9 **2. Trabajos de continuidad administrativa:** Para el mes de junio se atienden diversas tareas de
10 índole administrativo, se da tramite a atenciones diversas solicitadas por usuarios de la Institución,
11 se atiende además una gran cantidad de decisiones referentes a la atención de ataques cibernéticos
12 y la coordinación inherente de toda la Gestion de TI.

13 **3. Publicaciones sitio web:** Se atienden las solicitudes de publicaciones de noticias y documentos
14 en el sitio web, de igual manera se creación de páginas nuevas, según las necesidades de los
15 usuarios internos de la Municipalidad, se da apoyo a los procesos de diversos procesos de matrícula
16 en línea.

17 Se continua con un funcionario de Tecnologías trabajando de manera completa de página web, con
18 procura de la mejora de esta y lograr implementar proyectos diversos.

19 **4. Reuniones:** se realizan diversas reuniones de atención administrativa, de proyectos y de atención
20 a la emergencia por los ciberataques, dichas reuniones fueron con personal de la Municipalidad y
21 personeros externos, así como inspecciones diversas, cabe destacar que en la coyuntura se ha
22 continuado con algunas reuniones relacionadas a temas de ciberataques y seguridad.

23

24 Segundo Eje: Proyectos de mejora tecnológica

25

26 **1. Ajustes en ArcGis:** Se atendieron requerimientos referentes ArcGis, para lo que se realizaron
27 sesiones de trabajo y se aplicaron ajustes en los servidores y servidos asociados al ArcGis.

- 1 **2. Servicios en línea cementerio:** Se sigue en espera de un espacio de parte de la Gerencia de
2 Obras para realizar reunión de revisión y verificación, misma que es necesaria también para
3 atender temas de requerimientos a cumplir por los solicitantes.
- 4 **3. Proceso de renta de equipos de cómputo:** Se entregan todos los equipos de cómputo de la
5 nueva renta y se retiran los antiguos, se ejecutan todas las labores de instalación de programas y
6 acondicionamiento de estos, para finalmente se procede a realizar la devolución de los equipos.
- 7 **4. Campañas informativas:** Se atienden solicitudes de campañas de información por medio de
8 SMS o correos electrónicos, para diversos motivos y requeridas por diversas oficinas.
- 9 **5. App móvil:** Se continúa a la espera de contar con la tarjeta de débito correspondiente para
10 realizar las adquisiciones de software y derechos requeridos para la puesta en marcha de la
11 aplicación.
- 12 **6. Sistema de respaldo secundario:** Se continua con el dispositivo realizando respaldos en sitio,
13 sin tener fecha aproximada para traslado y revisión de este.
- 14 **7. Sistema de apertura de portones:** Se invierte una cantidad considerable de horas en el proceso
15 de implementación de un servidor virtual, configuraciones de red y accesos para obtener la
16 funcionalidad de apertura automática con tarjetas de proximidad en el portón que se ubica anexo
17 al edificio del Palacio Municipal.
- 18 **8. Atención proyectos de Alcaldía:** Se realizan reuniones y se atienden solicitudes para proyectos
19 de página web, sitio de matrícula y otros según se ha requerido.
- 20 **9. Creación de servidore:** Se crean diversos servidores virtuales para atender requerimientos y
21 necesidades varias, por ejemplo, se trabaja en un servidor para implementar el sistema de apertura
22 automática del portón del parqueo contiguo al palacio municipal, de igual manera se crear
23 servidor que contendrá el sistema de salud ocupacional y de servicio de medico de empresa y se
24 inician trabajos para crear un nuevo servidor para sustituir el servidor de sincronización de office
25 365.
- 26 **10. Renta de equipos:** Se gestionan las compras para el pago de las rentas de equipos vigentes, para
27 lo que se crea la SBS requerida y se realiza el proceso respectivo en presupuesto y proveeduría.
- 28 **11. Contratación de ArcGis:** Se inicia el proceso para la contratación de ArcGis para lo que se
29 construye el cartel y se genera SBS, el proceso continuara en el mes de julio.
- 30 **12. Contratación red Desarrollo social CCM:** Se redacta y genera SBS para contratación de una
31 red en el Centro Cívico Municipal, para ser usada por funcionarios del departamento de Gestion
32 Social, se genera compra el Sicop y se procede con la misma, se incluye en este proceso visita
33 de inspección por posibles proveedores, luego de esto se reciben ofertas, el proceso continuara
34 en el mes de julio.
- 35 **13. Ampliación red Desarrollo social CCM:** Durante el proceso de compra para la red del
36 Desarrollo Social se aprueba presupuesto para colocar una red inalámbrica en las aulas contiguas
37 a las nuevas oficinas administrativas de dicho departamento, por lo que se realizan análisis de
38 ampliación para ser incluido en la adjudicación en curso, para esto es necesario determinar un
39 desglase de materiales requeridos, este proceso se continua con la compra principal en el mes de
40 julio.
- 41 **14. Campañas informativas:** Se atienden solicitudes de campañas de información por medio de
42 SMS o correos electrónicos, para diversos motivos y requeridas por diversas oficinas.

43
44 **Tercer eje: Soporte de plataforma tecnológica**

- 1 **1. Mantenimiento sitio web:** Se continúan atendiendo múltiples requerimientos de desarrollo en
2 el sitio web, se agregan documentos, páginas, información, noticias, se elimina cursos de
3 matrícula, a solicitud de las oficinas que administran los mismos, de igual manera se atienden
4 requerimientos de usuarios diversas áreas.
- 5 **2. Atención advertencias de seguridad:** En esta área se da atención prioritaria a las medidas de
6 seguridad emitidas por el MICITT en relación con los ataques informáticos, en la medida de las
7 posibilidades de la Institución, siendo que se invirtió casi todo el tiempo de TI en la atención del
8 ciberataque.
- 9 **3. Reglas de firewall perimetral:** En el contexto de los ataques cibernéticos que presentaba el país
10 se aplicaron reglas de bloqueos adicionales solicitadas por el MICITT, estas se unieron a las que
11 con anterioridad se habían aplicado y se complementaron con nuevas restricciones en la
12 navegación de internet.
- 13 **4. Seguimiento de ataques cibernéticos:** Durante todo el mes de junio se dio seguimiento a la
14 información de los ataques cibernéticos para tener una base de conocimiento de las condiciones
15 de dicho ataque y del modo de operación que presentaba a nivel país.
- 16 **5. Se continua con diversas acciones:**
 - 17 • Se instala microclaudia en los equipos de usuario.
 - 18 • Formateo a bajo nivel de discos duros de equipos de cómputo y reinstalación de estos.
 - 19 • Instalación de equipos con versión de Windows 11.
 - 20 • Se aplican reglas a nivel de firewall de perímetro según las indicaciones del MICITT.
 - 21 • Continuamos revisando alertar de tráfico sospechoso de los equipos municipales.
 - 22 • Se finalizan trabajos para implementar tecnología de doble factor para el acceso de usuarios
23 del sistema de virtualización de escritorios, ofreciendo con esto más seguridad a dicha
24 herramienta de trabaja contra los ataques cibernéticos.
- 25 **6. Monitoreo de Herramientas:**
 - 26 **a. ESET:** Se da monitoreo al despliegue del antivirus en equipos de usuario, atendiendo los equipos
27 que deben ser actualizados, eliminando equipos que han sido sustituidos y agregando equipos
28 nuevos. De igual manera como se indicó con anterioridad se despliega una nueva versión de
29 antivirus en los servidores.
 - 30 **b. Respaldo Veeam:** Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el
31 sistema Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la
32 continuidad de dichos respaldos.
 - 33 **c. System Center:** Se realiza monitoreo y revisión del System Center, se utiliza el misma para los
34 accesos remotos a equipos para atención de incidencias.
 - 35 **d. Monitoreo Firewall de perímetro:** Se ejecuta el monitoreo del Fortigate, revisando el consumo
36 de la línea de comunicación y la estabilidad de estas y con motivo de los ataques se realiza mayor
37 monitoreo sobre indecencias que se pueden presentar.
 - 38 **e. Monitoreo Aranda TI:** Se mantiene monitoreo de sistema de mesa de ayuda (Aranda).
 - 39 **f. Mantenimiento E Power:** Se ejecuta el mantenimiento preventivo del software E power, por
40 parte del proveedor responsable, en procura de que los servicios brindados por dicho sistema se
41 mantengan estables y en línea.

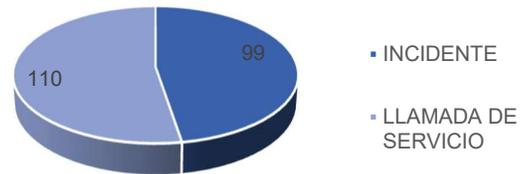
42 **Soporte técnico:**

1 Se atendieron un total de 209 casos de soporte técnico referentes a incidentes y requerimientos o
2 llamadas de servicios, esta estadística presenta una baja con referencia al mes anterior.

3
4

Tipo de caso	Cantidad
Incidente	99
Llamada de servicio	110
Total	209

Tipos de servicios junio 2022



5
6 Ilustración 1: Tipos servicios requeridos
7 Municipalidad de Escazú
8 Informe de labores Tecnologías de Información
9 Periodo junio 2022

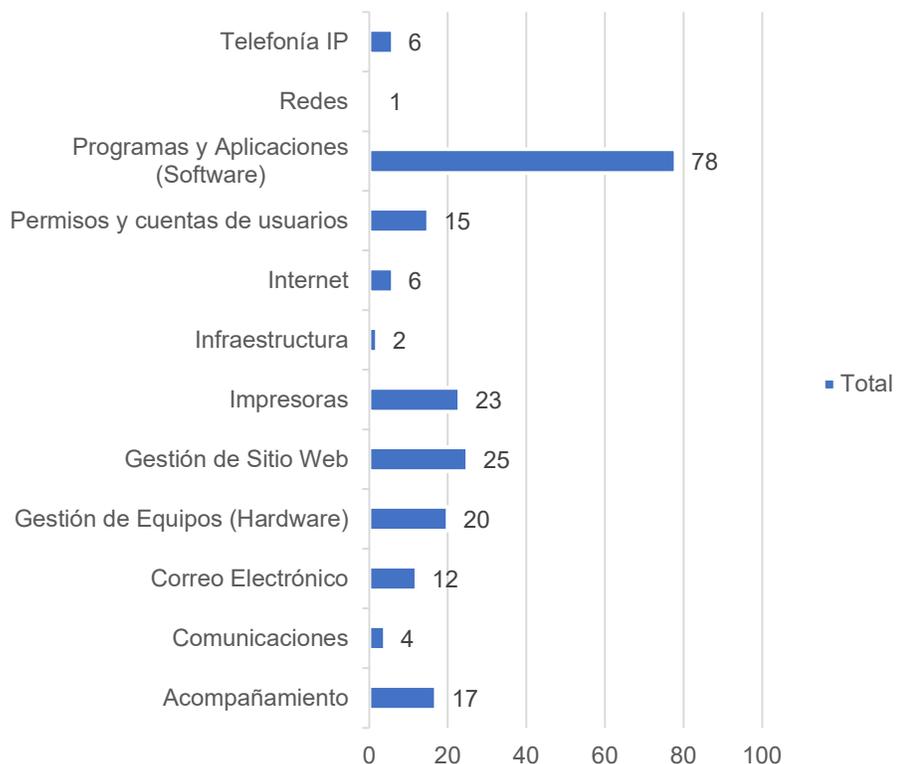
10
11 La distribución de los servicios se muestra en el sigue
12 cantidad de solicitudes es de la categoría Programas y Aplicaciones (Software) con un total de 78 casos,
13 seguida de la categoría de Gestión de Sitio web con un total de 25 casos.

14
15 Cabe destacar que en esta lista no están reflejados las acciones realizadas en el marco de la entrega de
16 equipos de cómputo de la nueva renta, así como casos de instalación de software en los mismos y el
17 retiro de equipos que fueron sustituidos del cambio de equipos de renta.

18

Categoría de atención	Cantidad
Acompañamiento	17
Comunicaciones	4
Correo Electrónico	12
Gestión de Equipos (Hardware)	20
Gestión de Sitio Web	25
Impresoras	23
Infraestructura	2
Internet	6
Permisos y cuentas de usuarios	15
Programas y Aplicaciones (Software)	78
Redes	1

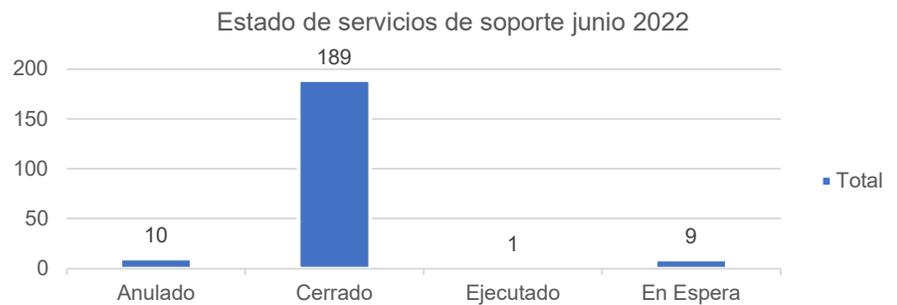
Servicios de soporte de junio 2022



Categoría de atención	Cantidad
Telefonía IP	6
Total, general	209

1
2 Ilustración 2: Categorías de soporte
3 Municipalidad de Escazú
4 Informe de labores Tecnologías de Información, Periodo junio 2022
5 Del total mensual de 209 casos se adjunta el siguiente cuadro y gráfico con datos del estado de las
6 atenciones señalando que una gran mayoría de casos han sido cerrados. Cabe destacar acá que un caso
7 cerrado es un dónde el usuario ha aceptado la solución y uno ejecutado es un caso que está a la espera
8 de que el interesado indique si el caso fue atendido y finalizado a satisfacción.
9
10 Se ha tenido que recurrir a la anulación de casos de usuarios, que por diversas razones registran el caso
11 de manera incorrecta.
12

Estado	Cantidad
Anulado	10
Cerrado	189
Ejecutado	1
En Espera	9
Total, general	209

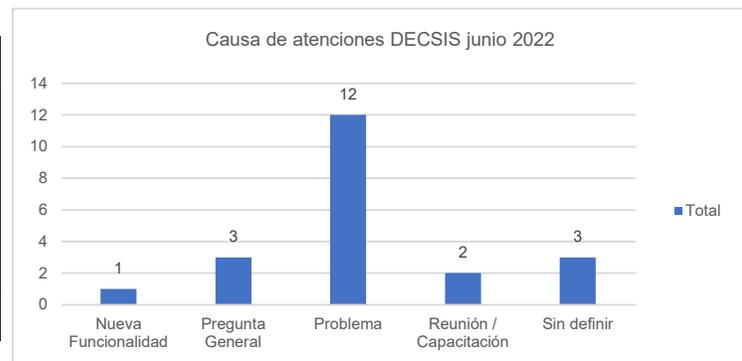


13
14 Ilustración 3: Estado de atenciones de soporte
15 Municipalidad de Escazú
16 Informe de labores Tecnologías de Información
17 Periodo junio 2022
18

Atenciones a sistema DECSIS:

19
20 Durante junio se dio un total de 21 solicitudes de atención en DECSIS, regresando esta estadística
21 números normales, sin sobrepasar el límite de atenciones establecidas por contrato y siendo exactamente
22 igual al mes pasado.

Causa	Cantidad
Nueva Funcionalidad	1 24
Pregunta General	3 25
Problema	12 26
Reunión / Capacitación	2 27
Sin definir	3 28
Total, general	21 29

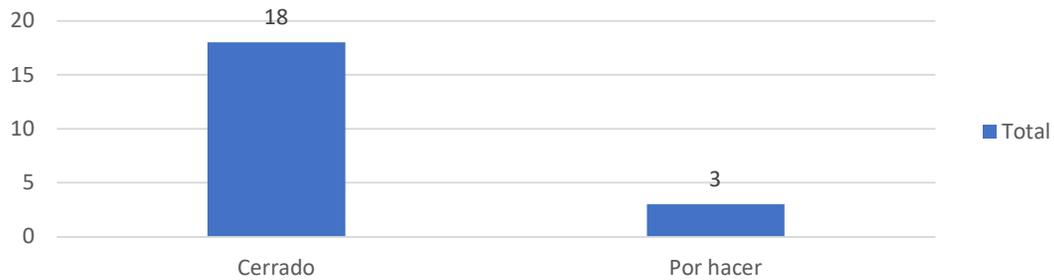


1 Por otro lado, del total de atenciones se resolvieron las 18, quedo entonces pendiente por hacer 3
2 atenciones.

3
4
5
6
7
8
9
10

Estado	Cantidad
Cerrado	18
Por hacer	3
Total, general	21

Estado de atenciones DECSIS junio 2022



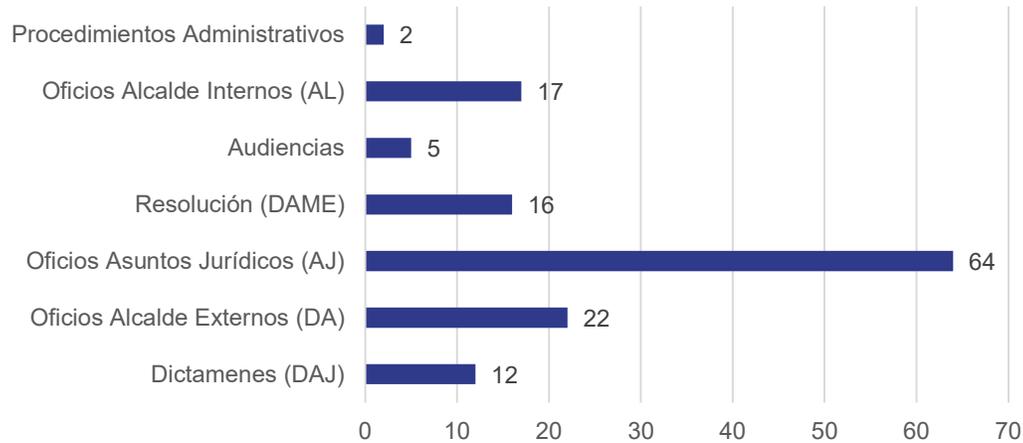
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

Ilustración 4: Estado de atenciones Decsis
Municipalidad de Escazú
Informe de labores Tecnologías de Información
Periodo junio 2022

2.8 Subproceso Asuntos Jurídicos

1- El gráfico siguiente corresponde al número de asuntos realizados para cada actividad (dictámenes, oficios y resoluciones entre otros).

Informe Labores junio 2022



1
2
3

2- De seguido le comunico los asuntos de junio tramitados:

Oficio	Descripción
345	A Gerencia de Recursos Humanos, envío de revisión de reglamento a vestimenta.
346	A la Alcaldía Municipal respuesta oficio COR-AL-789-2022 Capacitación sobre Ley Marco Empleo Público.
347	A Marjorie Herrera Rodriguez - Recursos Humanos - Solicitud de perfil de puesto Profesional Municipal 1 - Participación Ciudadana.
348	A RHM se comunica resolución N°2022001189 Exp.22-000676-1027-CA.
349	A Alcaldía Municipal - Informe de labores del mes de mayo 2022.
350	Respuesta oficio COR-AL-917-2022 sobre adición a artículo 39 del Reglamento autónomo de Servicios sobre puesto de persona que atiende a los Consejos de Distrito.
351	A Sección Segunda del Juzgado de Trabajo del ICJSJ, se atiende audiencia dentro del expediente 18-2554-173-LA, caso de Javier Ureña Cascante.
352	A Gestión de Cobros - Solicitud de información para contestar visto del Dr. Ricardo Lopez.
353	A Andres Montero - Control Constructivo, remisión informe de defensoría 04788-2022-DHR.
354	A Proveeduría, solicitud de declaración Jurada 2021LN-2-0020800001.
355	A Seguridad Cantonal - Alejandra Fernández Castro, solicitud de información y recordatorio oficio COR-AJ-316-2022.

Oficio	Descripción
356	A Alcaldía Municipal con relación a acuerdo AC-130 estudio de factibilidad técnico y jurídico AC-030-2021.
357	A Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se interpone ejecución de sentencia dentro del proceso de conocimiento 20-1062-1027-CA.
358	A Norman Conejo - Agro Pro- Bac Leasing. Expediente 21-00268-500 respuesta de correo electrónico del 7/6/22.
359	A Javier Solís Vargas - Inspección General. Remisión 04788-2022-DHR Defensoría de los Habitantes.
360	A Javier Solís Vargas - Inspección General. Remisión Voto Sala Constitucional 2022-12610 (expediente: 22-9297-0007-CO).
361	Informe de Sala Constitucional, sobre el proyecto "Mejoras en Calle Villalobos".
362	A Tribunal Contencioso Administrativo ejecución de sentencia de Larry Jimenez expediente 17-5338-1027-CA.
363	A Proveduría, solicitud de declaración Jurada 2022LA-000003-0020800001- compra de calzado.
364	A Recursos Humanos - Gestión Hacendaria, sobre suspensión del alcalde.
365	Atención de Solicitud del Lic. Pablo Padilla Arias.
366	Sidey Solís Badilla, remisión oficio COR-DA-267-2022 sobre respuesta a nota de David Zuñiga Picado (3-5-22) (Licencia).
367	A Nuria Vargas Arias, Servicios Institucionales, recordatorio sobre COR-AJ-314-2022, trámite ante el INS, expediente 21-1615-500-TR.
368	A Edgar Chinchilla, Gestión de Calidad, remisión de convenio con INEC revisado (definitivo).
369	A Carlos Monge, Gestión Urbana, solicitud informe para respuesta recurso de amparo 22-12332-0007-CO.
370	A Subproceso Valoraciones, se solicita información dentro del expediente 22-2959-1027-CA. Amparo de Legalidad de Banco Davivienda (Costa Rica) SA
371	A Secretaría Municipal, remisión de expediente de Lynette Valetutti para certificación.

Oficio	Descripción
372	A Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se remite recurso de apelación y expediente de Lynette Valettuti S.A.
373	Solicitud de información para atender la prevención por parte del Juzgado Tercero Civil de San José expediente 19-000671-0182-CI.
374	Al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, cumplimiento de orden judicial, pago costas y daño moral.
375	A Dennia Zeledón y Olman Gonzales, solicitud de información de expediente Costa Rica Aprende.
376	A Alejandra Fernández Castro, Seguridad Cantonal, recordatorio oficio COR-AJ-358-2022, reparación de vehículo.
377	Al Juzgado de Transito de Pavas, solicitud de prórroga, expediente 21-002168-500-TR.
378	A Orlando Umaña Umaña, Despacho del Alcalde, solicitud de firma digital de oficio COR-AJJ-377-2022.
379	A Norman Conejo, Agro Pro- Bac Leasing respuesta de correo electrónico del 15/06/22 sobre estado de situación expediente 21-2169-500-TR y escrito de ampliación.
380	A Mario Contreras, Asesor Concejo Municipal, remisión oficio COR-PCU-0072-2022 e Informe técnico Recurso de Amparo expediente 22-012332-0007-CO.
381	A Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende amparo de legalidad del expediente 22-2959-20127-CA, Banco Davivienda (Costa Rica) S.A.
382	A Proveeduría, medida alternativa tipo de prevención para la presentación de certificación según contrato 0432022000200029.
383	A Ricardo Lopez Granados, respuesta Nota.
384	A Sala Constitucional, recurso de amparo 22-012332-0027-CO, Rosa Virginia Maria Montero.
385	Al Juzgado Tercero Civil de San José, sobre expediente 19-000671-0182-CI.
386	Al Juzgado Tránsito de Pavas, informe referente al expediente 22-000376-0500-TR.
387	A Control de Presupuesto y Gerencia Hacendaría, justificación pago extremos laborales, expediente 19-151-1118-LA.
388	A Norman Conejo, Agro Pro- Bac Leasing remisión de COR-AJJ-377-2022 (Firmado).

Oficio	Descripción
389	A Olman Gonzales, solicitud de información.
390	A Norman Conejo, respuesta de correo del 16/06/22 sobre oficio firmado digitalmente y remisión a Juzgado de tránsito.
391	A Alcaldía Municipal, sobre situación jurídica de Calle Chaperno.
392	A Alma Luz Solano y Maribel Calero, justificación de curso nueva ley de contratación.
393	A Maribel Calero, solicitud constancia de saldos licitación 2022LA-000004-0020800001.
394	A Secretaría Municipal, solicitud de certificación
395	A Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende audiencia dentro del proceso de expropiación, expediente 17-1318-1028-CA, Francisco Maurilio León Fernández.
396	A Shirley Garbanzo, Remisión de Documentos correspondientes a Dirbel Inversiones S.A.
397	A Regidora Patricia Robles, respuesta COR-AL-1275-2022 sobre computadora.
398	A Valeria Bermudez Desyfin, expediente 21-1615-0500-TR, sobre trámite de conciliación en vía judicial.
399	A Recursos Humanos y Materiales, respuesta oficio RHM-513-2022 sobre recuperación salario de alcalde.
400	A Alcaldía Municipal, respuesta a oficio COR-AL-1294-2022.
401	A Alcalde Municipal, respuesta COR-AL-1288-2022 sobre modificación al Reglamento autónomo de Servicios.
402	A Proveeduría, solicitud de certificación CCSS en licitación 2022LA-000004-0020800001.
403	A Alcalde Municipal, solicitud de uniformes para integrantes de subproceso de Asuntos Jurídicos.
404	A Junta Educación Escuela Barrio Corazón de Jesús, resolución Subvención por incumplimiento.
405	A Luis Alonso Vallejos, Servicios Municipales, aclaración de oficio SEM-260-2022.
406	Al Lic. Freddy Guillen jefe de policía Municipal, se remite expediente del Convenio de Cooperación con la Municipalidad de Puriscal.
407	Prevención a la Junta de Educación de la Escuela Barrio Corazón de Jesús por incumplimiento a la liquidación.

Oficio	Descripción
408	A Valeria Bermudez, Desyfin, respuesta a correo del 29 de junio 2022, sobre avance de trámite sobre traslado de costos.

1

2 3-Se efectuaron varios dictámenes, los cuales se describen de seguido:

DAJ	Descripción
32	Respuesta a consulta realizada mediante COR-AL-917-2022, sobre modificación de horario de servidora municipal que atiende a los consejos de distrito
33	Dictamen Legal Asuntos Jurídicos revisión requisito legal adquisición terreno Bomberos Escazú.
34	Licitación Pública por demanda 2021LN-00002-0020800001 "Mantenimiento orillas de calle y parques" Refrendo Interno.
35	Licitación Abreviada, 2022LA-000003-0020800001, Contrato N°0432022000200030, Compra de calzado - refrendo interno.
36	Dictamen Reglamento de vestimenta.
37	Refrendo Interno 2020LA-000020-0020800001, Edificio policía Municipal.
38	Refrendo Aprobación interna al contrato número 01132022000200029 del procedimiento número 2022LA-00003-0020800001 para compra de calzado para personal municipal.
39	Dictamen Legal convenio Federación de fútbol de Costa Rica.
40	Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
41	Dictaminan positivo del convenio con la UTN con sus respectivas modificaciones y observaciones.
42	Dictamen sobre el convenio de cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de Puriscal.

DAJ	Descripción
43	Es refrendo interno de licitación abreviada 2022LA-000004-0020800001 para “SERVICIO DE INSPECCIÓN Y SONDEO DE TUBERÍAS PLUVIALES Y RESIDUALES”

1
2

4-Se realizaron los siguientes oficios externos de la Alcaldía

DA (oficios externos)	Descripción
263	A Linette Valetuti, solicitud de presentación de documentos.
264	A Francisco Morales Castro, aceptación de renuncia.
267	A David Zuñiga Picado, respuesta a nota 03 de mayo.
271	A Jorge Rojas Respuesta a VA-017-2022-JR.
272	A Jorge Rojas Respuesta a VA-018-2022-JR.
277	A Jorge Rojas Respuesta a VA-019-2022-JR.
279	A Jorge Rojas Respuesta a VA-015-2022-JR.
283	A Ricardo Lopez, derecho de respuesta.
285	A Defensoría de los Habitantes, respuesta a oficio 04788-2022-DHR.
288	A Vivian Garbanzo de CGR, respuesta a DFOE-LOC-0930.
289	A Tribunal Fiscal Administrativo, respuesta a correo electrónico del 08/06/22.
290	A Sala Constitucional, respuesta a recurso de amparo, expediente 22-12332-0007-CO.
291	A Hermanos Gonzales Jimenez, respuesta a nota del 30/05/22.
295	A Ricardo Lopez, respuesta a nota del 13/06/22.
297	A Registro Nacional, nota declaratoria de interés público.
304	A Ricardo Lopez, respuesta a notal del 22/06/22
305	A Jorge Rojas, respuesta a VA-020-2022-JR.
308	A Registro Nacional, solicitud de certificaciones.
310	A Jorge Rojas, respuesta a VA-021-2022-JR.
312	A Registro Nacional, solicitud de certificaciones.

DA (oficios externos)	Descripción
315	A Jorge Rojas, respuesta a VA-022-2022-JR.
316	Inmobiliaria Vista de Itskatzu Sociedad Anónima, Avaluo Administrativo.

1

2 5-Se realizaron los siguientes oficios internos de la Alcaldía:

AL (oficios internos)	Descripción
1098	A Auditoria, atención INF-AL-08-2019, aumento plazas auditoría.
1115	A Concejo Municipal, Justificación adquisición Terreno para Estación de Bomberos.
1125	A Concejo Municipal, Declaratoria Interna para Adquirir Terreno, para Estación de Bomberos.
1129	A Concejo Municipal, atención acuerdo AC-130-2022.
1152	A Ronald Fuertes, apercibimiento de pago (peligrosidad).
1153	A Ronald Fuertes, titulo ejecutivo Ronald Fuertes.
1158	A Concejo Municipal, reforma reglamento autónomo.
1172	A Concejo Municipal, Traslado expediente de auditor, órgano director.
1194	A Javier Arias, remisión nota hermanos Gonzales Jimenez.
1209	A GHA / GU, solicitud de informes técnicos para adquirir propiedad.
1210	A GHA / GU, solicitud de informes técnicos para adquirir propiedad.
1211	A GHA / GU, solicitud de informes técnicos para adquirir propiedad.
1260	A Freddy Guillen, solicitud de información VA-020-2022-JR.
1261	A Olman Gonzales, solicitud de información para VA-021-2022-JR.
1262	A Cristian Boraschi solicitud de información para VA-022-2022-JR.
1278	A Julianne Solís Jimenez, Reglamento de pago devolución Riesgo Policial.
1327	A Julianne Solís Jimenez, aceptación propuesta arreglo de pago.

3

4 6-Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) durante el mes de junio, acorde al siguiente detalle:

5

Número Resolución 2022	Descripción
71	A Mario Sandi Montoya SEM, resolución Mario Sandi Montoya cementerio.
72	A Gerencia Recursos Humanos, se conoce concurso interno CI-10-22 Ejecutivo Municipal 2 Gestión Económica Social.
73	A Linette Valettuty S.A, recurso de revocatoria RES-DAME-98-2021.
74	A Carlos Bravo Astua, Recurso de apelación.
74	A Rebeca Chinchilla Roldan, Acto de nombramiento CI-04-2022.
76	A Eliecer Blanco, resolución final procedimiento administrativo.
78	A Luis Peña, resolución procedimiento administrativo OD-03-22.
79	A Tecnología de la Información, cierre correo electrónico vicealcalde 02.
80	Gerencia Recursos Humanos y Materiales Se conoce concurso externo CE-03-2022 Operario Municipal 4 Electricista.
81	Gerencia Recursos Humanos y Materiales Se conoce concurso interno CI-12-2022 Profesional Municipal 2 Auditoria.
82	A William León Vázquez, acto de nombramiento CI-07-2022.
83	A Alejandro Soto, acto de nombramiento CI-06-2022.
84	A Maikel Marchena, recurso revocatorio DAME-02-2022.
85	A Miguel Segura Seca, respuesta a solicitud de Miguel Segura Seco.
86	A Irene Herrera Miranda, respuesta a resolución bóveda 29 Cementerio Quesada.
87	Constructora Bravo S.A, Recurso revocatoria RES-DAME-74-2022.

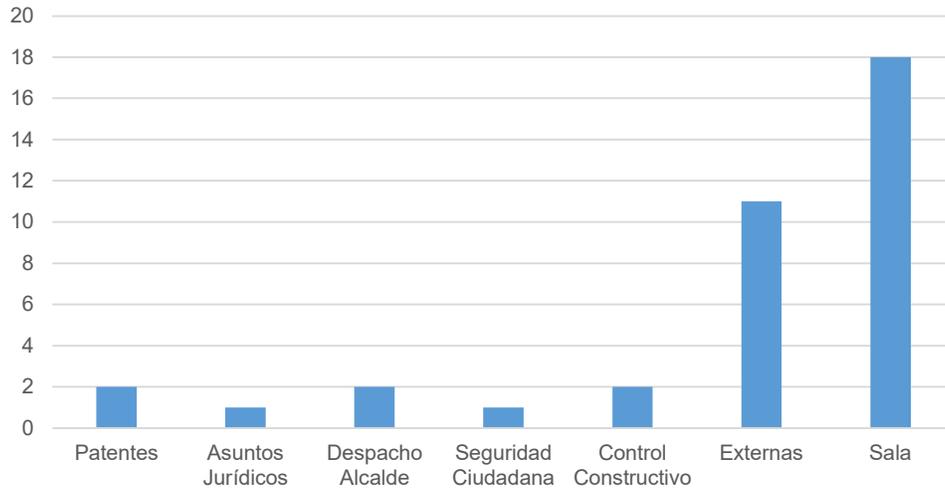
1
2 los abogados del órgano asesor participaron en 05 audiencias en el mes de junio, una de proceso
3 administrativo y las demás de procesos judiciales.
4 Se encuentran en total diez procedimientos administrativos en trámite, dos de ellos se dieron inicio en el
5 mes de junio.

6
7 **2.9 Oficina Operacional de Archivo Institucional**

8 Sobre la gestión de esta dependencia durante el mes de junio del 2022:

- 9
10
- Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 37

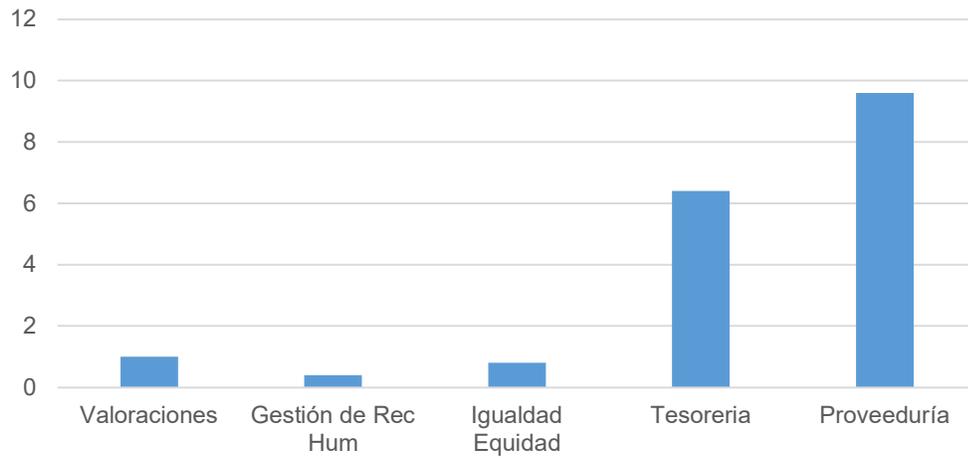
Cantidad de consultas atendidas



1
2
3
4

- Cantidad de metros de documentos que ingresaron para procesamiento y custodia 18.20 metros.

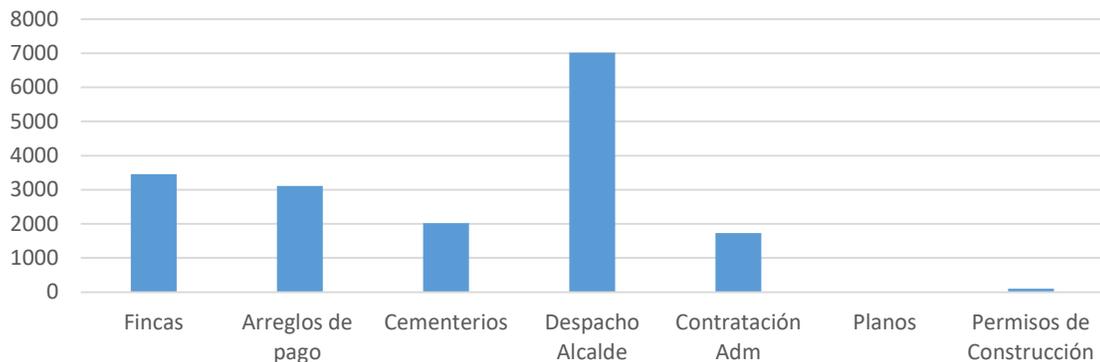
Cantidad de metros de documentos que ingresaron para procesamiento y custodia



5
6
7
8
9

- Cantidad de documentos digitalizados y migrados al E-power: 17.443 Imágenes

Cantidad de documentos digitalizados y migrados al E-power



1
2

Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Despacho Alcalde	7.022
Cementerios	2.018
Planos Constructivos	12
Arreglos de pago	3.113
Contratación Adva.	1.731
Fincas	3.452
Total	17.443

3
4
5
6
7
8
9

- Se realizó una valoración parcial a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.

2.10 Oficina operacional de Salud Ocupacional

1. CAPACITACIONES EN SALUD Y SEGURIDAD (SySO)

Se realizó un taller sobre primeros auxilios psicológicos con la brigada de evacuación, considerando la importancia que tienen los brigadistas como agentes de soporte ante situaciones de emergencia desde la regulación emocional y la contención, generalmente antes de que llegue otro cuerpo de emergencia, o bien, posterior a ésta, en presencia de crisis.

Para la charla de mitos y realidades sobre la sexualidad y la anticoncepción se realizó una invitación abierta a todo el personal femenino. Posterior a la charla, la Doctora Andrea Orozco, especialista en el tema, atendió dudas individuales a todas las personas que se acercaran.

18
19

Tabla 1. Capacitaciones de SySO

Proceso	Tema	Capacitaciones		N.º Personas		Horas de capacitación
		Programadas	Realizadas	Convocadas	Capacitadas	
		s	s	s	s	n

Personal femenino	Mitos y realidades sobre la sexualidad y la anticoncepción	1	1	10	10	1
Brigada de evacuación	Primeros auxilios psicológicos para la atención de emergencias	1	1	14	14	6
Total		2	2	24	24	7
Indicador personas capacitadas		100%	$\frac{N^{\circ} \text{ total de personas capacitadas}}{N^{\circ} \text{ total de personas convocadas}} \times 100$			

2. INSPECCIONES PLANEADAS

2.1. Inspecciones planeadas realizadas en el mes

Se realizó una inspección en el proceso de Mantenimiento de Obra Pública en la cual se emitieron 7 recomendaciones relacionadas con uso de equipo de protección personal (lentes de seguridad, respirador para polvo, protección auditiva), fumado y señalización de trabajos en la vía pública. Es importante indicar que estas recomendaciones se dan de forma reiterada con el personal de dicho proceso. A la fecha, hay tres recomendaciones no conformes (ver Tabla 2).

Además, se realizó una revisión de todos los botiquines de emergencia, con el fin de verificar disponibilidad de insumos.

Tabla 2. Inspecciones planeadas realizadas en el mes

Proceso	Fecha	N° Inspecciones Realizadas	Recomendaciones			
			Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
MOP	7/6/2022	1	7	0	4	3
Botiquines de emergencia	8/6/2022	1	1	0	1	0
Total		2	8	0	5	3

2.2. Seguimiento de inspecciones planeadas efectuadas en el año

El porcentaje de implementación de recomendaciones emitidas en inspecciones planeadas subió a un 59%. Se mantienen no conformes las recomendaciones relacionadas con una revisión general de la instalación eléctrica y nivelación de tucas utilizadas en el taller mecánico.

Tabla 3. Seguimiento acumulado de inspecciones planeadas 2022

Proceso	Fecha	N°	Recomendaciones
---------	-------	----	-----------------

		Inspecciones Realizados	Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
Recolección	5/1/2022	1	1	1	0	0
Taller mecánico	12/1/2022	1	17	5	10	2
Extintores Centro Cívico Municipal	12/1/2022	1	5	5	0	0
Edificios Municipales (a excepción del Centro Cívico Municipal)	7/2/2022	1	6	6	0	0
Cementerios	22/2/2022	1	5	3	2	0
Total		5	34	20	12	2

1
2
3
4
5
6
7
8
9

3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

3.1. Accidentes del mes

Según se observa en la Tabla 4, se presentaron 4 accidentes incapacitantes, los cuales representan 18 días perdidos por incapacidad. A partir de la investigación de los accidentes, se generaron dos recomendaciones, de las cuales dos se encuentran dentro del plazo de implementación.

Tabla 4. Incidentes incapacitantes

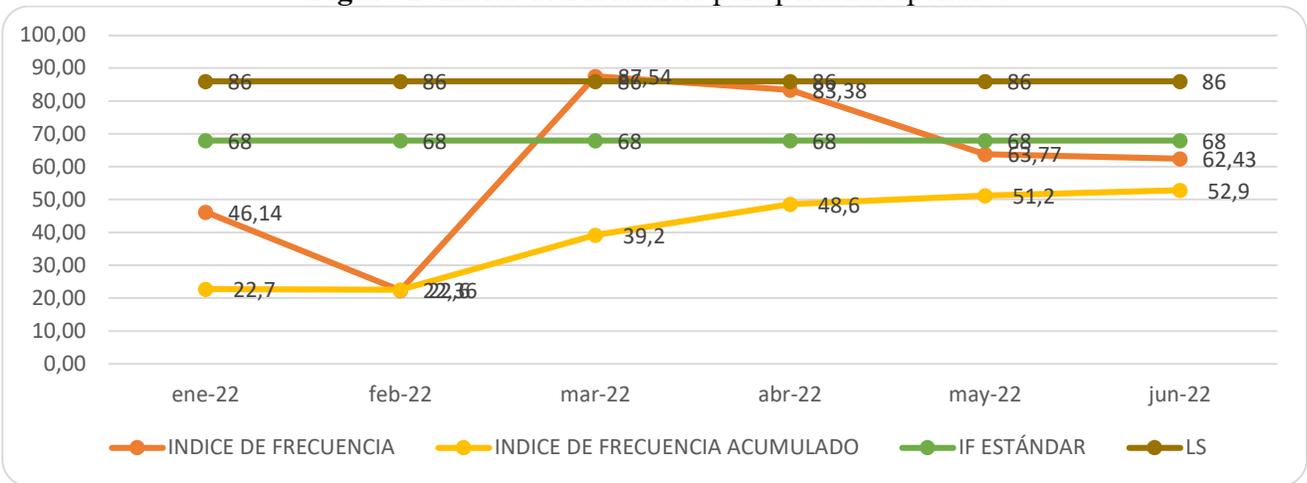
Gestión	Subproceso	N° Incidentes	N° Incidentes investigados	Recomendaciones		
				Emitidas	Implementadas	En proceso
Gestión Estratégica	Seguridad Cantonal	1	1	0	0	0
Gestión Urbana	Recolección	1	1	1	0	1
Gestión de Recursos Humanos y Materiales	Taller Mecánico	1	0			
Gestión Hacendaria	Cobros	1	1	1	0	1
Total		4	4	2	0	2

10
11
12

4. INDICADORES DE ACCIDENTABILIDAD

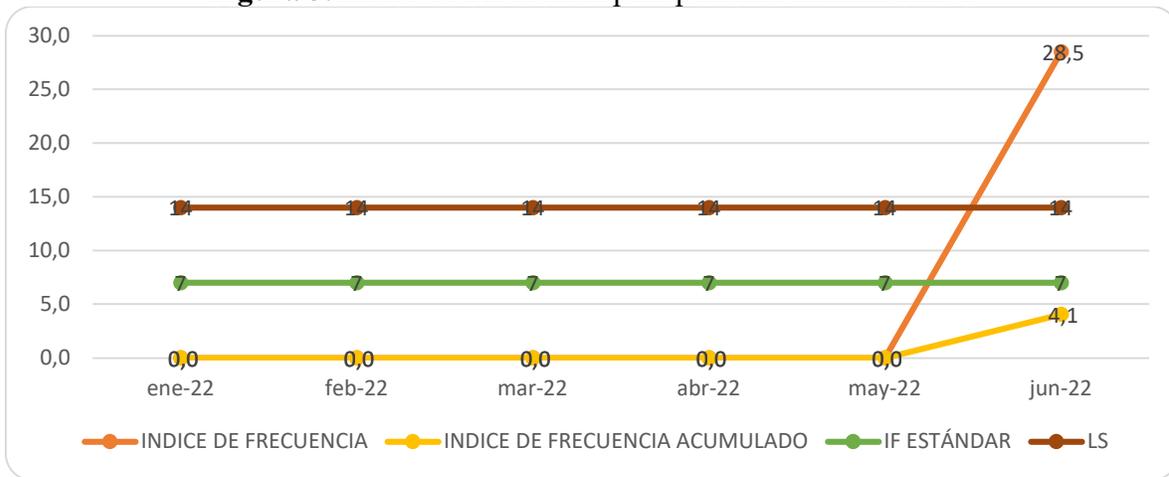
1 Con base en los accidentes indicados en el punto anterior, el Índice de Frecuencia (IF) para el personal
 2 operativo se posicionó por debajo de la frecuencia estándar, mientras que el accidente en Cobros
 3 ocasionó que, para el personal administrativo, se posicionará por encima del estándar (ver Figuras 2 y
 4 3).
 5
 6

Figura 2. Índice de Frecuencia para personal operativo



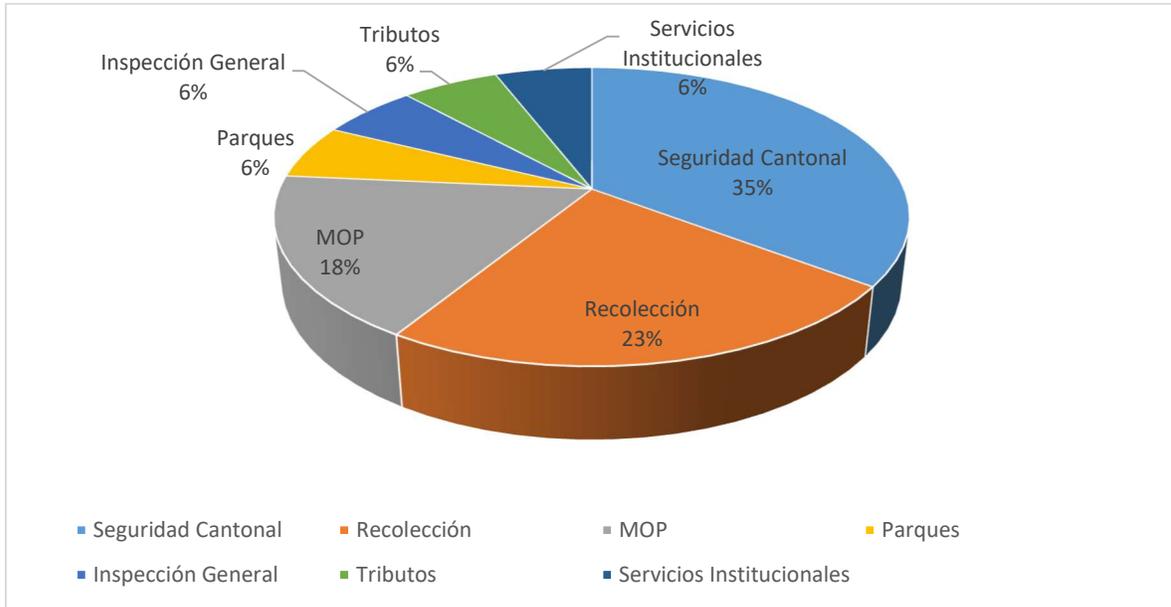
7
8
9

Figura 3. Índice de Frecuencia para personal administrativo



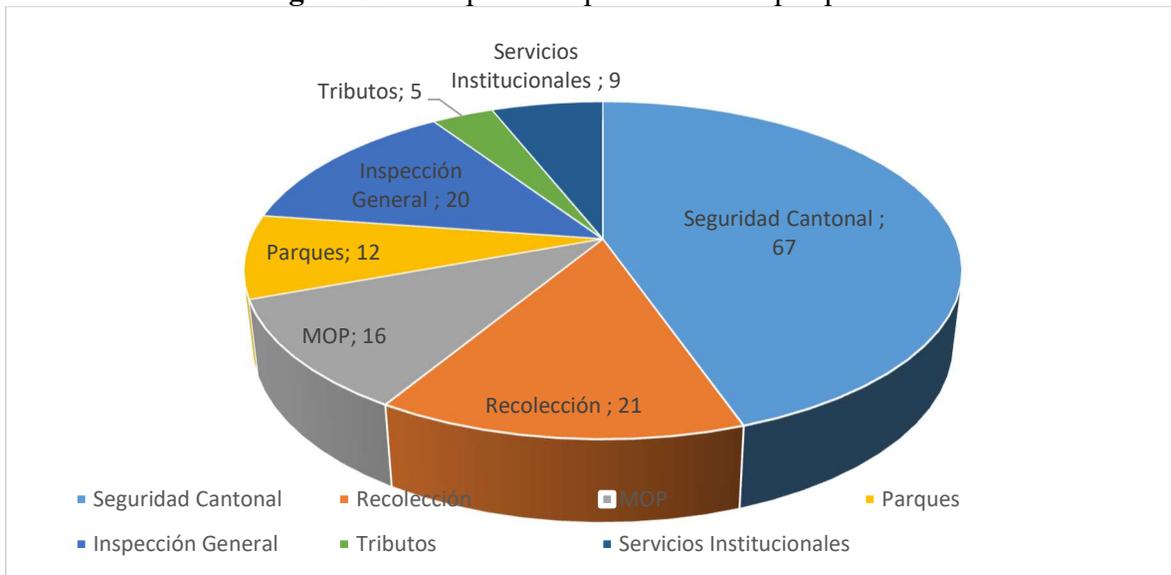
10 Como se observa en la Figura 4, se mantiene la estadística del año, de forma que el proceso de Seguridad
 11 Cantonal presenta la mayor cantidad de accidentes incapacitantes, seguido de Recolección y
 12 Mantenimiento de Obra Pública.
 13 Seguridad Cantonal acumula la mayor cantidad de días perdidos por incapacidad, seguido de
 14 Recolección e Inspección General (ver Figura 5).
 15
 16
 17

Figura 4. Accidentes incapacitantes por proceso



1
2
3

Figura 5. Días perdidos por accidentes por proceso



4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

5. ATENCIÓN MÉDICA

La atención médica se muestra en la Tabla 6. La infección de vías respiratorias superiores (IVRS) y consulta para tratamiento de crónicos corresponden a los principales motivos de consulta (ver Tabla 7). Servicios Municipales y Seguridad Cantonal son los procesos con mayor cantidad de personas atendidas (ver Tabla 8)

Tabla 6. Atención médica

Personas atendidas			Personas ausentes	Incapacidades emitidas			Días de incapacidad		
Total	Hombres	Mujeres		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
197	121	76	6	3	2	1	10	5	5

1 **Tabla 7.** Principales motivos de consulta

Diagnóstico	Cantidad de diagnósticos
Sintomático respiratorio/ IVRS	18
IVRS	18
Receta tratamiento crónico	9
Cefalea migrañosa	6
Colon irritable	6
Gastroenteritis viral	5

2 **Tabla 8.** Citas por proceso

Proceso	Citas
Servicios Municipales	45
Seguridad Cantonal	19
Tributos	16
Inspección General	14
Servicios Institucionales	12
Formación para el Desarrollo Local	6
Construcción Obra Pública	6
Control Constructivo	6

3
4 La distribución de las incapacidades por proceso y género se observa en la Tabla 9.

5
6 **Tabla 9.** Incapacidades emitidas por proceso y género

Proceso	Incapacidades emitidas	Días de incapacidad
Femenino	1	5
Tributos	1	5
Masculino	3	5
Auditoría Interna	1	2
Servicios Municipales	2	3
Total general	5	10

7
8 **6. ATENCIÓN EN TERAPIA FÍSICA**

9 Se brindaron 88 sesiones de terapia física, 31 sesiones a personal femenino y 57 a masculino. Las

1 lesiones tratadas por género se muestran en la siguiente tabla:

2
3

Tabla 10. Atención de pacientes en Terapia Física

Lesión tratada por género	Cantidad de sesiones
Femenino	31
bruxismo	2
cervicalgia	3
contractura cervical	3
contractura escapular derecha	1
contractura escapular izquierda	1
dolor pantorrilla izquierda	1
Dolor torácico derecho	1
dorsalgia	1
dorso lumbalgia mecánica	5
escoliosis y lumbalgia	4
Gonalgia derecha	3
lumbocoxalgia derecha	2
Omalgia derecha	1
Tendinitis antebrazo izquierdo	1
tendinitis antebrazo y mano derecha	2
Masculino	57
bursitis prepatelar	2
cervicalgia	2
dolor cara medial pie izquierdo	1
dolor de pantorrilla derecha	3
dolor de pierna y pie izquierdo	2
dolor en fosa poplíteica izquierda	2
dolor pantorrilla derecha	1
dorso lumbalgia mecánica	1
esguince grado 2, fascitis planta derecha	2
esguince rodilla izquierda	4
esguince tobillo derecho	3
Gonalgia derecha	2
hernia lumbar	1
lumbalgia aguda	2
lumbalgia mecánica	16
Omalgia derecha	4
tendinitis brazo derecho y parestesias	3

tendinitis muñeca derecha	2
tendinitis muñeca izquierda	3
tendinitis tobillo izquierdo	1
Total general	88

Según se observa en la Tabla 11, la lumbalgia mecánica corresponde a la lesión con mayor cantidad de sesiones brindadas. Los procesos con mayor cantidad de sesiones se pueden ver en la Tabla 12.

Tabla 11. Lesiones con mayor cantidad de sesiones

Lesión	Sesión
Lumbalgia mecánica	15
Cervicalgia	6
Dorsolumbalgia mecánica	6
Omalgia derecha	5
Gonalgia derecha	5
Esguince rodilla izquierda	4
Escoliosis y lumbalgia	4

Tabla 12. Procesos con mayor cantidad de citas recibidas

Proceso / Subproceso	Sesiones
Seguridad Cantonal	14
Servicios Municipales	11
Servicios Institucionales	9
Desarrollo social	8
Tributos	6

7. ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA

Se brindaron 6 sesiones de atención psicológica en crisis, 5 a personal femenino y una a masculino.

8. OTRAS ACTIVIDADES

8.1. Atención de casos de personas sospechosas y positivas de COVID19.

8.2. Se participa en las siguientes reuniones:

8.2.1. Reunión con la brigada de evacuación

8.2.2. Reunión para la elaboración del expediente médico digital

8.2.3. Reunión con el comité interno de emergencia (planificación de simulacro)

8.2.4. Reunión con el Comunicador Institucional y compañía de publicidad para generar campaña de promoción sobre correcta disposición de objetos punzo cortantes

8.2.5. Reunión con la comisión de Salud Ocupacional para organizar el mes de la salud y el bienestar

8.2.6. Se atiende y colabora con personal de la UNA para el muestreo de estrés térmico por calor con el personal de recolección.

- 1 8.3. Se realiza estudio de ofertas de contratación de bloqueador solar y se procede con la
- 2 adjudicación de la compra de equipos de inmovilización
- 3 8.4. Se elabora el presupuesto 2023
- 4 8.5. Participación en el IV Congreso de Seguridad Vial y Movilidad Segura en calidad de expositora.
- 5 8.6. Se elabora el cartel para la contratación de rótulos de seguridad y soportes lumbares
- 6 8.7. Se realiza estudio de ofertas presentadas para la contratación de minitermonebulizadoras
- 7 8.8. Re realiza la revisión y actualización del Análisis de Riesgo del proceso de Mantenimiento de
- 8 Obra Pública.

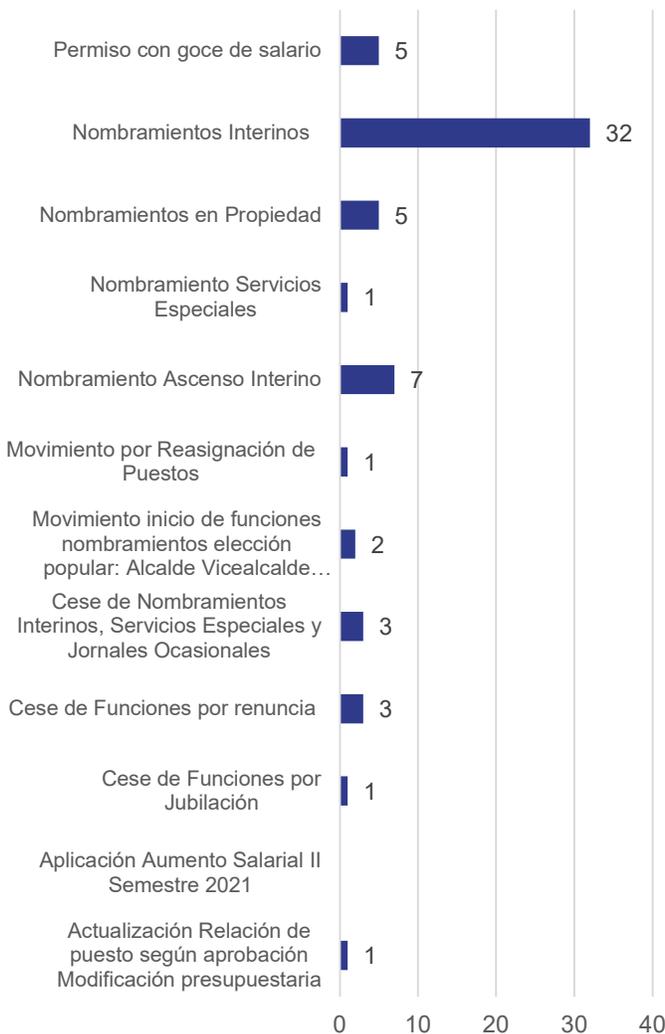
11. 3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

3.1 Recursos Humanos

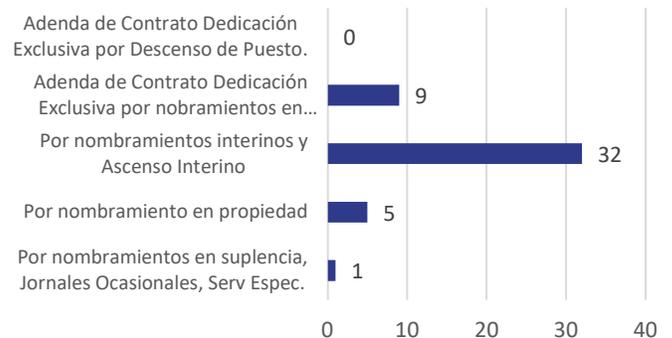
Para el caso de del proceso de recursos humanos se tienen las siguientes acciones realizadas:

3.1.1 Gestión de nombramientos y salarios:

Acciones de personal



Contratos



Otras acciones



1 En total se contabilizan **136 acciones en esta gestión**, las cuáles garantizan el nombramiento de las
2 personas trabajadores municipales y su remuneración, así como de las gestiones para la adecuada
3 liquidación por el cese de las funciones de quienes se desvinculan de la Municipalidad.

4

5 **3.1.2 Gestión del reclutamiento y selección**

6 Se realizaron las siguientes acciones con respecto al reclutamiento y selección, en atención a los
7 procedimientos establecidos:

Actividad	Acciones realizadas
<p>Concursos Internos</p>	<p>Se realizaron las siguientes gestiones para los concursos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CI-05-22 Técnico Municipal 2-Gestión Urbana, se notificó a las personas participantes la resolución del concurso y a la jefatura de la dependencia. • CI-06-22 Técnico Municipal 2-Formación para el Desarrollo Local, completó el proceso con la entrevista, se confeccionó la declaratoria y se envió a la alcaldía. • CI-07-22 Operario Municipal 2-Operador de Equipo Móvil-Alcaldía, completó el proceso con la entrevista, se confeccionó la declaratoria y se envió a la alcaldía. • CI-09-22 Profesional Municipal 2-Gestor de Alcaldía Municipal, se realizaron todas las gestiones correspondientes al concurso, se confecciona la declaratoria y se pasó a la alcaldía. • CI-11-2022: Administrativo Municipal 2, Se aplicó la prueba de conocimiento • CI-12-22 Prof.M2-Gestor de Auditoría Interna, se realizó el proceso a nivel interno, se declaró infructuoso, la declaratoria se envió a la alcaldía • CI-13-2022 Profesional Municipal 1 Se encuentra a la espera del examen por parte del área competente
<p>Concursos Externos</p>	<p>Para los concursos externos se realizaron las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CE-01-2022: Profesional Municipal 1 Profesional Asistente-Cargo: Programador, Se encuentra en programación para la prueba de conocimiento. 2. CE-02-2022: Profesional Municipal 2 Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres, Se encuentra en programación para la prueba de conocimiento 3. CE-04-2022: Operario Municipal 3, Se les convoco para entrega de documentos originales. 4. CE-05-22 Ejec.M2-GES, se realizaron todas las coordinaciones para sacar el concurso a nivel externo (comunicación institucional para el diseño gráfico, con la nación para la cotización y la publicación del mismo) se está en el período de análisis de ofertas 5. CE-03-22 Operario Municipal 4-Electricista, se realizó todo el proceso de concurso externo (coordinaciones con el Comunicador institucional para el diseño gráfico, la cotización y publicación con la Nacion) se declara

Actividad	Acciones realizadas
	infructuoso, se traslada la declaratoria a la alcaldía. se comunica a las personas participantes, la resolución de infructuoso.
Resoluciones de reasignación	Se confeccionan las resoluciones de reasignación de Ronald Morales -Proveeduría y se les notifican las tareas
Registro de Elegibles	Se confeccionan los registros de elegibles referente: CI 04-22 puesto Policía Municipal 2; CI-07-22 Operario Municipal 2; CI-06-22 Técnico Municipal 2
Prontuario	<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el prontuario, se actualiza la lista de vacantes y la de los policías y se remite a la gerente de RH• Se actualiza el cuadro control de cambios al Manual de Puestos.• Se realiza la codificación de puestos nuevos para el 2023 y se le entrega la información a Sidey

1

2 **3.1.3 Gestión del diseño y clasificación de puestos:**

3 En el mes de marzo, se trabaja en las siguientes acciones relacionadas con el diseño y clasificación de
4 los puestos:

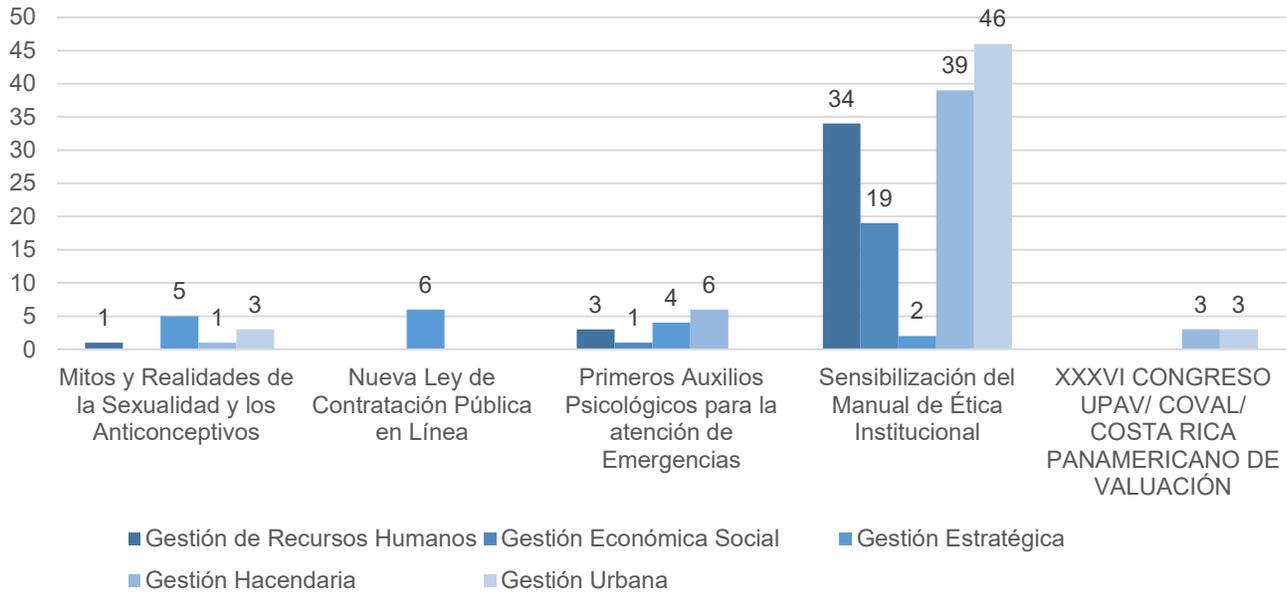
Actividad	Acciones realizadas
Actualizaciones del manual de clases.	-Se cuenta con la versión 62 del manual aprobado, según el acuerdo AC-150-151.

5

6 **3.1.4 Gestión del desarrollo:**

7 Para el mes de mayo se desarrollan las siguientes acciones de capacitación para las personas trabajadoras
8 municipales:

Detalle de las capacitaciones

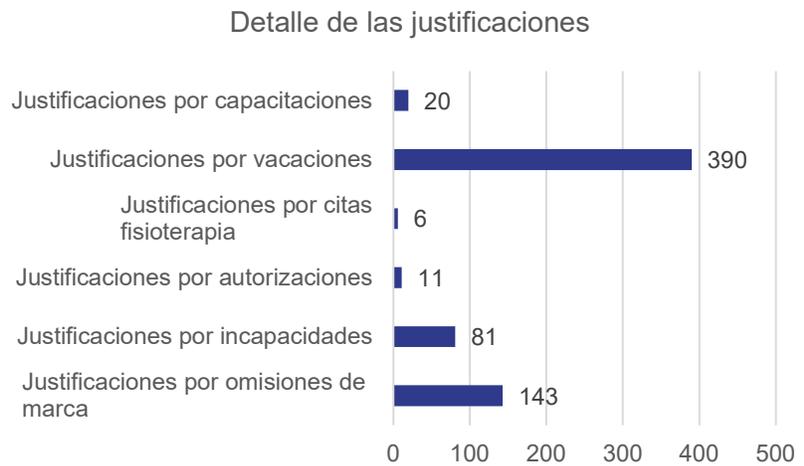
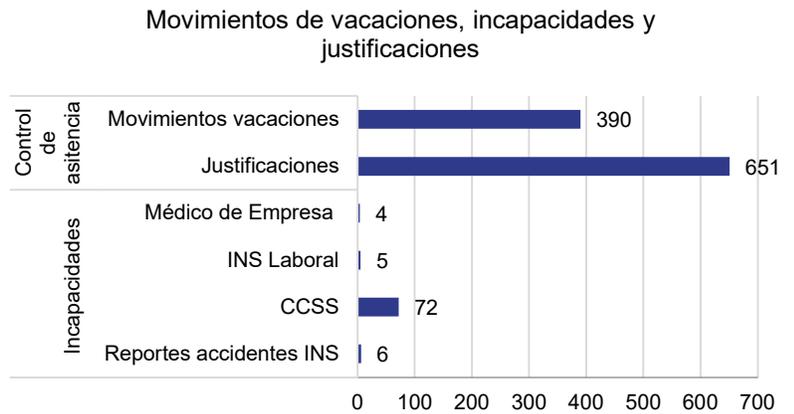
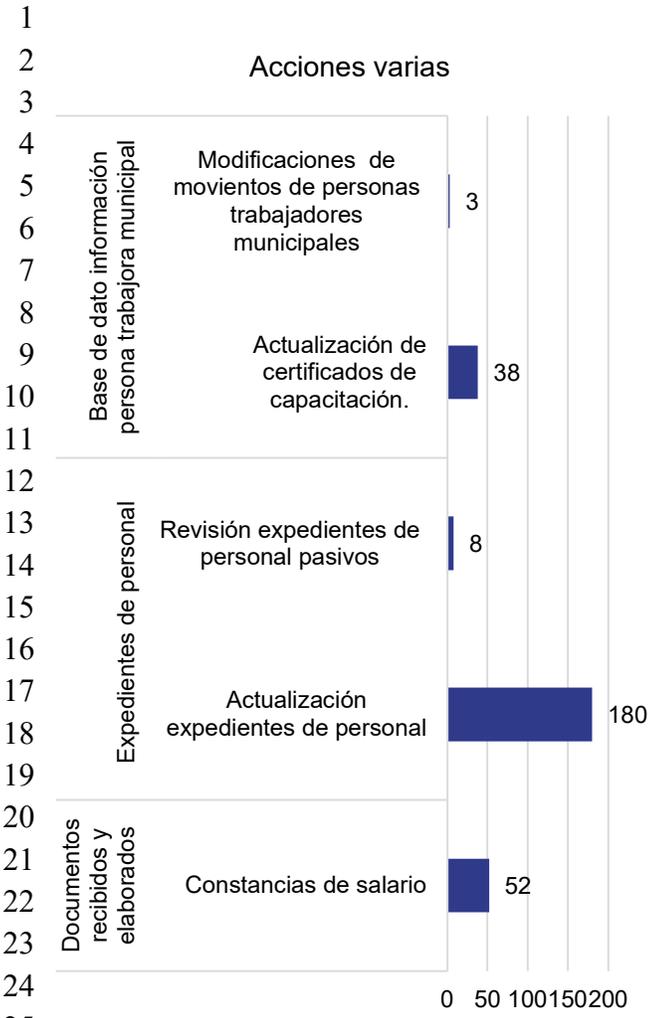


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

De acuerdo con la información señalada anteriormente, se registran 5 capacitaciones, que contaron con la participación de 477 personas trabajadoras Municipales, de las 4 Gerencias, las cuáles son equivalentes a 2 392 horas de capacitación.

3.1.5 Acciones de atención a la persona trabajadora municipal.

Durante el mes de enero se realizaron las siguientes gestiones, relacionados con la atención de las personas trabajadoras municipales y los trámites correspondientes:



Con los datos indicados anteriormente se evidencia la atención de forma correcta y oportuna de las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes de las personas trabajadoras municipales, los documentos solicitados por estas, así como del control de asistencia e incapacidades, **para un total de 1 409 gestiones.**

3.2 Atención de consultas ciudadanas:

Se respondieron 9 consultas a la ciudadanía con la siguiente numeración.

Cantidad	Nº de consulta
1	consulta N°25266
2	consulta N°25282
3	consulta N°25418
4	consulta N°25421
5	consulta N°25516
6	consulta N°25712

7	consulta N°25713
8	consulta N°25736
9	consulta N°25755

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41

3.3 Otras acciones realizadas:

Durante el mes de enero desde el proceso de Recursos Humanos, se trabajó en la siguiente información:

Oficios

- Se recibieron un total de 20 oficios y se tramitaron 191.

Evaluación del rendimiento

- El 21 de junio se envía circular recordando a todo el personal la evaluación de medio período

Para el mes de junio el subproceso de recursos humanos ha desarrollado las actividades de forma correcta y brindando la atención para las personas funcionarias trabajadoras municipales. Es importante resaltar que se ha dado especial atención a los informes tanto de la Contraloría General de la República, como de Auditoría Interna, lo que ha implicado realizar ajustes en los procedimientos y el manual de clases con la finalidad de atender las recomendaciones.

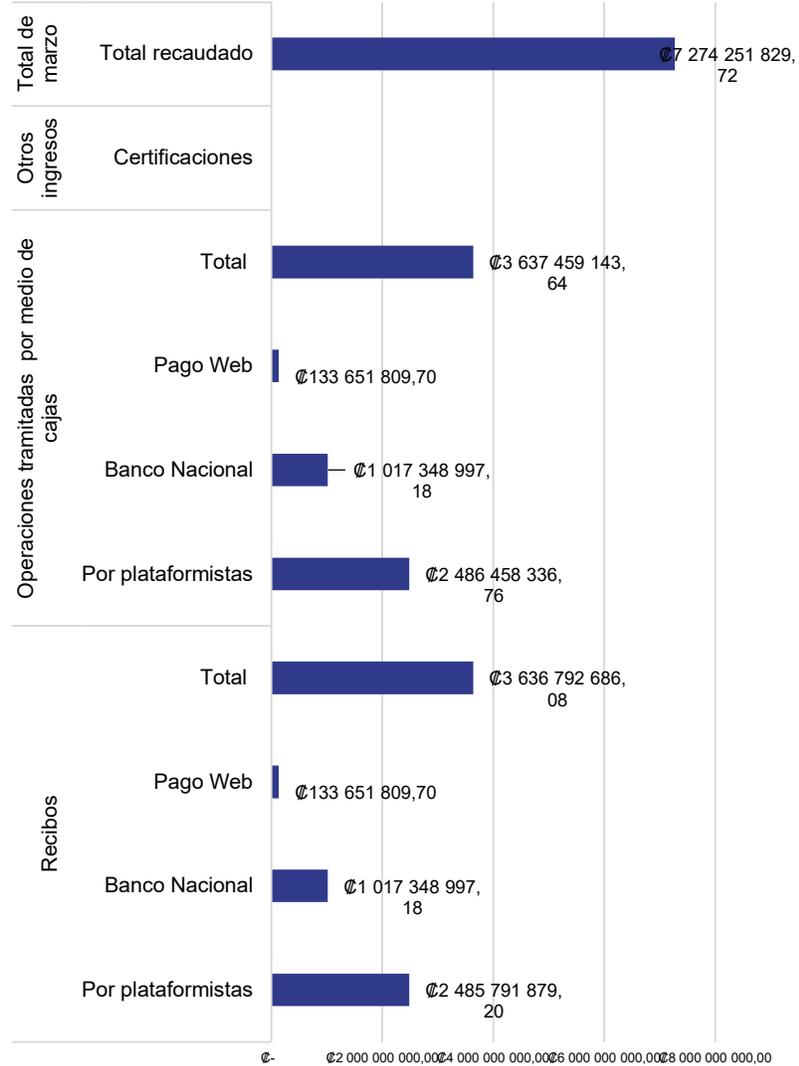
3.2 Plataforma de servicios

Para el subproceso de Plataforma de Servicios, se ejecutaron las siguientes actividades en el mes de junio:

Acciones realizadas

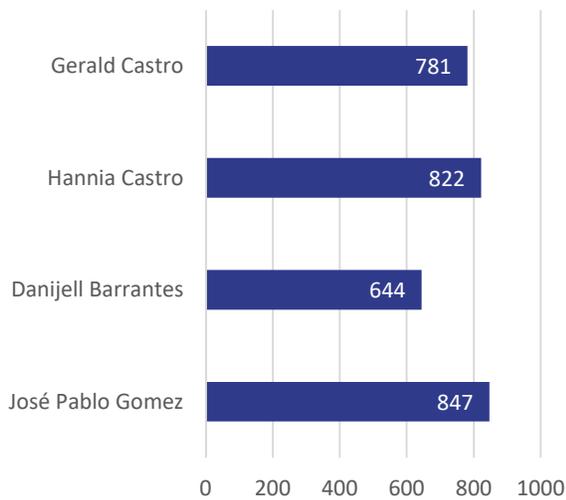


Recaudación

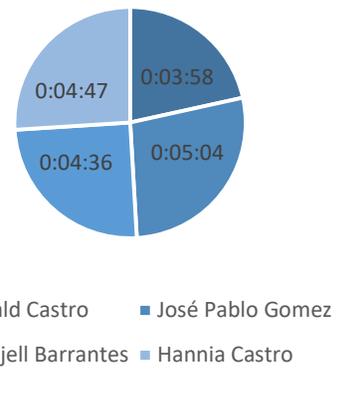


1 **Estadísticas de atención de personas usuarias en plataforma**

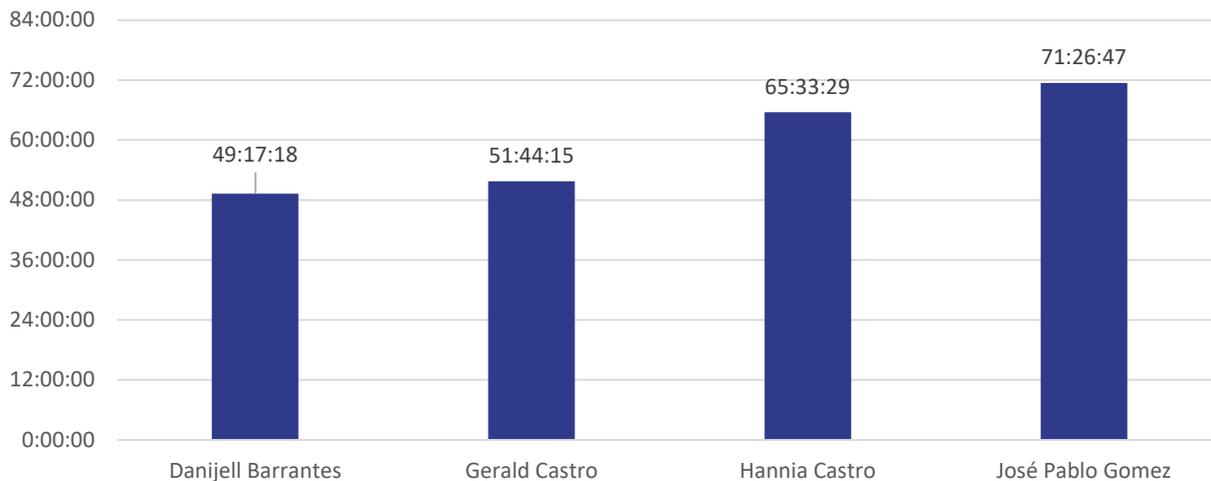
2
3 **TOTAL ATENCIONES**



4 **TIEMPO PROMEDIO DE ATENCION P/PERSONA**



5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19 **HORAS DE ATENCION AL PUBLICO**



20
21
22 **3.3 Suministros y activos**

23 Para el caso de la oficina operacional de suministros y activos se **realizaron 1 048 gestiones** en el mes
24 de junio, las cuáles se detallan a continuación:

25

Detalle actividad	Junio
Registros decsis salida de suministros	240
Registros DECSIS entrada suministros	240
Tramite pago proveedores sistema decsis	7

Anotaciones levantamiento activos	100
digitalización levantamiento activos	100
Plaqueo activos	100
coordinación préstamo activos a otras instituciones	20
Atención a cliente interno sobre gestiones	80
digitación toma física inventario suministros	50
Toma física inventarios	50
Tramitación órdenes de compra recibo materiales	7
Tramitación correos consulta si hay en bodega	32
Tramitación factura compra por caja chica	21
Asistencia charlas, capacitaciones, otros	1
Total	1048

1

2 3.4 Servicios Institucionales:

3 Las actividades más relevantes del subproceso para cumplir con los objetivos establecidos para el mes
4 de junio:

- 5 • Coordinación y supervisión del servicio de Seguridad y Vigilancia
- 6 • Coordinación y supervisión del del servicio de Limpieza
- 7 • Coordinación y supervisión del servicio de recepción y mensajería
- 8 • Revisión de informes de la empresa de seguridad SEVIN, manuales y procedimientos.
- 9 • Coordinación y aprobación de ingreso de personas a las instalaciones municipales
- 10 • Autorización para el servicio de lavado de vehículos
- 11 • Supervisión del funcionamiento de los ascensores
- 12 • Coordinación y seguimiento del servicio de impresión con la empresa TELERAD.
- 13 • Cancelación de los servicios básicos (agua, electricidad, internet, combustible, telefonía)
- 14 • Trámites para disponibilidad de agua potable y telecomunicaciones
- 15 • Revisión de los Ajustes de Precios presentados por los proveedores
- 16 • Coordinación y supervisión del consumo de combustible
- 17 • Elaboración y análisis de contrataciones administrativas por SICOP
- 18 • Nuevo Control del combustible a través de la plataforma Fleetmagic.

19

20 En el cuadro número 1, Actividades más relevantes para el mes de junio

21

Servicios Institucionales	Avance	Empresa / Descripción	Monto Cancelado /
Servicios de Vigilancia	100%	Empresa SEVIN	¢ 37 934 545,60
Servicio de Limpieza	100%	Empresa Servicios de Consultoría el Occidente	¢7.761.491,64
Servicio de Combustible	100%	El monto del consumo	¢12.919.506,00
Servicio de Impresión	100%	Empresa Telerad	\$11 726,78.

Servicios Institucionales	Avance	Empresa / Descripción	Monto Cancelado /
Servicio de bodega	100%	Corporación IRASA	¢1.249.0911,11
Servicio de Lavado vehículos	100%	Inversiones Mawama	¢717 500,00
Servicio de Mensajería	100%	Cantidad de tramites	91
Servicio de Telecomunicación	100%	Facturas canceladas	¢5 664 310,94
Servicios Básicos Agua, luz, internet	100%	Monto aproximado	¢21.000,000,00
Servicio de Recepción de llamadas y atención público (Recepción)	100%	Cantidad de llamadas generadas y recibidas	2006
Contratación Administrativa	100%	Contrataciones adjudicadas Compra de microondas Servicio de vigilancia Servicio Limpieza Compra de motores para el portón del Palacio Antena para el portón de Cultura, se retiró el oficial de seguridad en ese punto	5

1
2 En el cuadro No.2, Conciliación del Consumo de Combustible para el mes de Mayo

Municipalidad de Escazú	Consumo	Saldo Inicial Abr	Saldo Final Mar	Saldo Pendiente Mar
Planificación y Control Urbano.....	¢ 2 998 000,00	¢ 2 999 794,00	¢ 1 794,00	
Planificación Territorial.....	¢ 966 000,00	¢ 976 296,00	¢ 10 296,00	
Control Constructivo.....	¢ 580 000,00	¢ 1 075 312,00	¢ 495 312,00	
Mantenimiento Obra Publica.....	¢ 638 000,00	¢ 638 312,00	¢ 312,00	
Gestión Ambiental.....	¢ 1 283 000,00	¢ 2 082 430,48	¢ 799 430,48	
Alcaldía.....	¢ 166 000,00	¢ 166 098,00	¢ 98,00	
Gestión Urbana.....	¢ 272 629,00	¢ 331 186,00	¢ 58 557,00	
Gestión Recursos Humanos.....	¢ 485 239,00	¢ 6 962 759,52	¢ 6 477 520,52	
Servicio Apoyo Logístico.....	¢ 6 661 573,00	¢ 8 616 328,99	¢ 1 954 755,99	
Servicios Municipales.....	¢ 654 364,00	¢ 12 197 770,95	¢ 11 543 406,95	
Seguridad Cantonal.....	¢ 2 820 958,00	¢ 31 803 972,31	¢ 28 983 014,31	¢470 881,00
Valoraciones.....	¢ -	¢ 750 000,00	¢ 750 000,00	
Total Gasto Combustible.....	¢ 17 525 763,00	¢ 68 600 260,25	¢ 51 074 497,25	¢ 470 881,00

3
4 En el cuadro No.3, Pago del Servicio de telecomunicaciones en los últimos meses.
5

Estado de Cuenta Consolidado por Mes		Ver Gráfico
Cliente:	MUNICIPALIDAD DE ESCAZU	
Cuenta Cliente:	621020414495	
Cedula:	2-3014042050	
Año a Consultar	2022	

Estado de Cuenta Consolidado por Mes					
Mes	Monto Facturado	Créditos	Débitos	Pagos	Saldo
Enero	5,220,205.94	0.00	0.00	-5,220,205.94	0.00
Febrero	5,904,839.77	0.00	0.00	-5,904,839.77	0.00
Marzo	5,603,948.73	0.00	0.00	-5,603,948.73	0.00
Abril	5,685,738.05	0.00	0.00	-5,685,738.05	0.00
Mayo	5,664,310.94	0.00	0.00	0.00	5,664,310.94

Totales	
Monto Facturado	€28,079,043.43
Monto Débitos	€0.00
Monto Créditos	€0.00
Monto Pago	€-22,414,732.49
Saldo	€5,664,310.94

1
2
3 En el cuadro No. 4, se detalla el control de cajas chicas para la atención de las actividades.

Cantidad	Fecha	Vale	Asunto	Monto
1	06-06-22	13621	REVISION TECNICA VEHICULAR SM 5936	€ 25 000,00
2	06-06-22	13622	REVISION TECNICA VEHICULAR SM 7336	€ 25 000,00
3	08-06-22	13628	SERVICIOS DE REVISION DE AVERÍA ASCENSOR PEDRO ARIAS	€ 75 000,00
4	14-06-22	13636	PARA LA COMPRA DE TAPIZ DE ASIENTO PARA LA MOTO SM 7625	€ 25 000,00
5	20-06-22	13643	CAMBIO DE POLARIZADO EN VENTANAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y OBRA PUBLICA	€ 286 500,00
6	20-06-22	13644	PARA LA COMPRA DE ROL DE BOCINA SM 5776	€ 80 000,00
7	20-06-22	13645	MATERIALES PARA MANTENIMIENTOS EN EL TALLER MECANICO	€ 78 160,00
8	21-06-22	13648	COMPRA E INSTALACION DE PARLANTES PARA EDIFICIO ANEXO	€ 156 519,00
9	21-06-22	13649	REMODELACION DE OFICINA DE PROCESO DE GESTION URBANA	€ 660 592,00
10	22-06-22	13651	PARA LA COMPRA TAG DE PROXIMIDAD UHF, PARQUEO DE CULTURA	€ 90 133,57
11	22-06-22	13656	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TODOS LOS DISPENSADORES DE AGUA	€ 480 000,00
12	27-06-22	13669	COMPRA DE ESCOBILLAS PARA EL VEHICULO SM 7337	€ 46 911,66
				2 028 816,23

4
5
6 En el siguiente cuadro No.5, Suministro de Tóner por impresoras

Reportes de impresoras			
Cantidad	Fechas	Departamento	Impresoras
1	3/6/2022	Control Urbano	CX725
1	3/6/2022	Presupuesto	CX725
1	10/6/2022	Auditoria	CX522ade
1	10/6/2022	Cobros	MX710
1	20/6/2022	Valoraciones	MX911
1	20/6/2022	Plataforma Anexo	CX725
1	23/6/2022	Auditoria	CX522ade
1	24/6/2022	Anexo	cx725
1	24/6/2022	Patentes	MS622
1	24/6/2022	Asuntos Juridicos	CX622
1	24/6/2022	Auditoria	CX522ade

1
2
3
4

Cuadro No. 6 Estadística del Servicio de Recepción y atención al contribuyente

Informe de llamadas Junio		Información atención al contribuyente	
Semana 1	568	Semana 1	128
Semana 2	356	Semana 2	92
Semana 3	383	Semana 3	73
Semana 4	321	Semana 4	85
Totales	1.628	Totales	378

5
6
7
8
9

Cuadro No. 7 Estadística del Servicio de Mensajería

 	
Informe labores Mensajería mes Junio	
Gestión de Recursos Humanos y Materiales	41
Asuntos Jurídicos	18
Tesorería	21
Otros	11
Totales	91

Cuadro No. 8 Contrataciones administrativas realizadas o en proceso

03/07/2022 16:31:23 11:2:51 Información de SICOP Centro de Atención Consulta Ciudadanos

Municipalidad de Escazú - NURIA VARGAS ARIAS Instituciones C

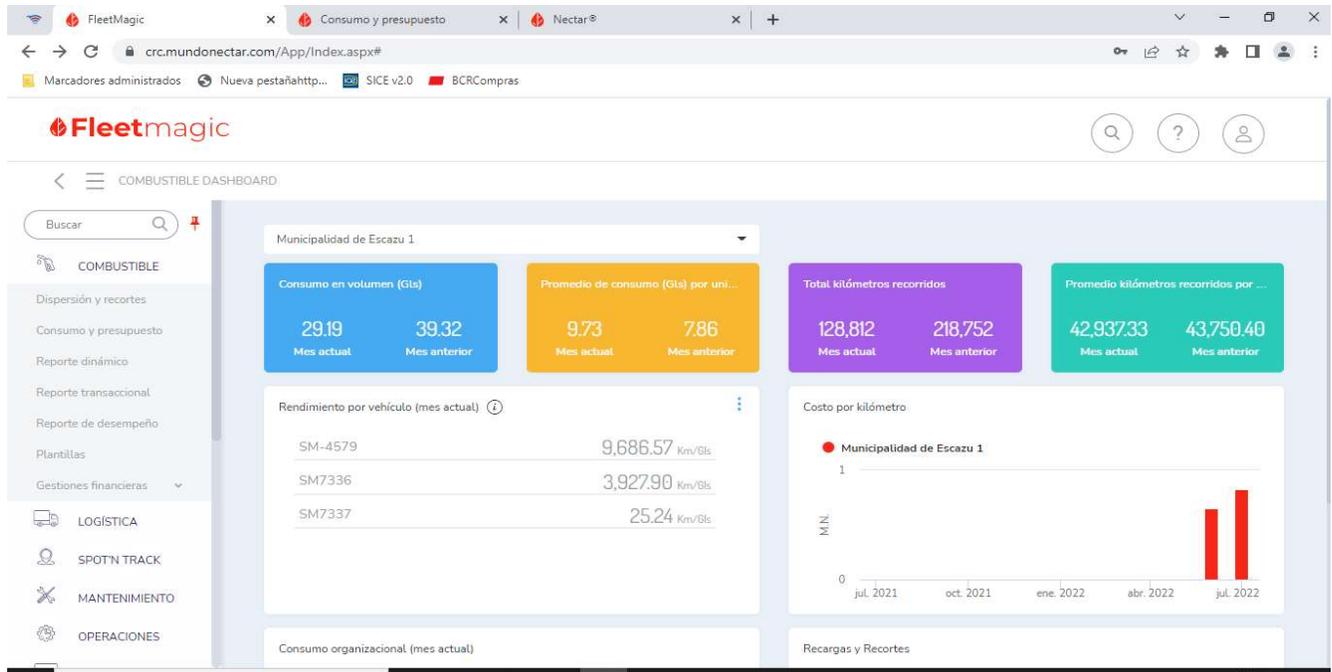
Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

20 resultados

Número de procedimiento	Número de SICOP	Partida	Descripción del procedimiento	Estado
2022LA-000012-0020800001	20220603579-00	1	Servicio de Alquiler Equipo Repetidor	Sin evaluar
2022CD-000072-0020800001	20220601526-00	1	Motores para portón eléctrico	Evaluada
2022CD-000065-0020800001	20220503871-00	1	Servicio desinfección y higiene para servicios sanitarios	Sin evaluar
2022CD-000060-0020800001	20220503707-00	1	Horno Microondas Industrial	Evaluada
2022LN-000007-0020800001	20220501119-00	1	Servicio de Limpieza	Evaluada
2022CD-000050-0020800001	20220501118-00	1	Motores para portón eléctrico	Sin evaluar
2022LN-000006-0020800001	20220500273-00	1	Servicio de Vigilancia	Evaluada
2022CD-000031-0020800001	20220400856-00	1	PIZARRA DE VIDRIO TEMPERADO	Evaluada
2021CD-000209-0020800001	20211201033-00	1	Compra de Herramientas y Equipo	Evaluada
2021CD-000161-0020800001	20211101913-00	1	Compra de Herramientas y Equipo	Evaluada

Se cuenta con la nueva plataforma Fleetmagic, para el control del consumo del combustible- La flota vehicular cuenta con un marchamo para el abastecimiento de combustible y GPS para el control del recorrido y ubicación.

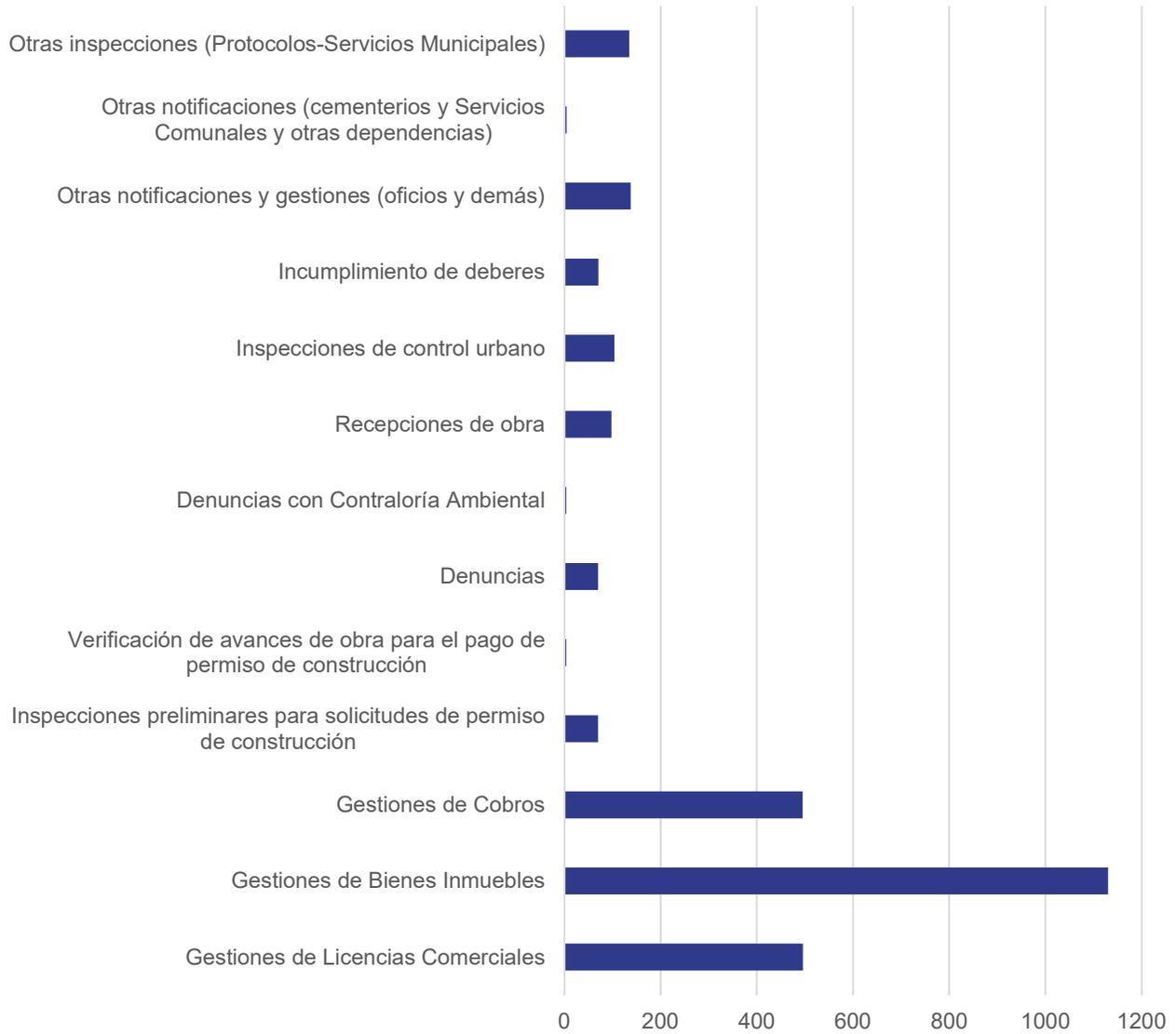


1
2
3
4
5
6

3.5 Inspección general

Para el caso del subproceso de inspección general se **realizaron 2 820 gestiones** en el mes de junio las cuáles se detallan a continuación:

Acciones realizadas



12. 4. GESTIÓN URBANA

Por medio de oficios se realiza el seguimiento de 40 casos ingresadas a la gerencia de Gestión Urbana (en la Base de Datos Bd-GU-03. Algunos de los proyectos o labores atendidas son:

Actividades desarrolladas por la Gestión Urbana

Nombre del Proyecto	Descripción
Trabajos en la vía por medio del convenio con el CONAVI	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los trabajos en la RN 177 Y RN 105

1
2
3
4
5
6
7

Oficina Plan Regulador	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado labores para la Audiencia Pública que se realizará el 7 de julio 2022 a partir de las 6:00 pm para la “Modificación del reglamento del Plan Regulador artículos 5.3,5, 10.3 y 23.1
Trabajos en edificios Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Remodelación y mejoramiento en las siguientes Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Techo del Macroproceso Gestión Hacendaria ✓ Trabajos complementarios a la demolición del Cajero Automático del Banco de Costa Rica
Objetivos Desarrollo Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> Se esta realizando el informe de los avances con la evidencia de los ODS en el Macroproceso Gestión Urbana.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27

Promotor Social (COR-GU-0468-2022)

- Consultas de la ciudadanía: se redireccionan solicitudes que tienen relación con aceras pero que no corresponden a solicitudes de exención en el pago de estas.
- Visita y seguimiento a solicitudes en conjunto de Inspección General: se realizó una inspección e informe de aguas pluviales en La Nuez.
- Exención de aceras: se continúa trabajando con las personas que solicitan estudios por exoneración de aceras según el último párrafo del artículo 84 del Código Municipal, algunas de las cuales optan por solicitar arreglos de pago. Así mismo se trabaja visita en campo las propiedades a las que se les solicitó exención del pago de acera junto con Inspección General para determinar el costo basado en las longitudes y además para determinar si es posible hacerlas en el caso que los estudios socioeconómicos sean aprobados.
- Participación en la preparación de informes voluntarios de la Comisión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- En cuanto a proyectos de infraestructura, participé en la elección de las dos personas representantes por las Asociaciones de Desarrollo ante la Junta Vial Cantonal y su posterior convocatoria. Además, en la comunicación de las personas propietarias de los alrededores de Calle Los Roldán (cercanías de los Cuete) para tramitar el traspaso a la Municipalidad y constituirla como una Calle Pública. Se atendió solicitudes de información de los trabajos en calle Renato
- Participé en la capacitación de Primeros auxilios psicológicos, impartida los lunes 13, 20 y 27 de junio.

4.1 Proceso Planificación y Control Urbano (PCU-0010-2022)

4.1.1 Subproceso Control Constructivo

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
-----------------	-----------------------------	-----------

Permisos de construcción	Ingresadas	64
	Aprobados	45
Usos de suelo	Solicitudes atendidas	340
Oficios	Solicitudes atendidas	116
Anteproyectos	Solicitudes trámites atendidos	6
Publicidad exterior	Solicitudes trámites atendidos	2

1
2
3

4.1.2 Subproceso Gestión Ambiental

Actividades desarrolladas por el área de Gestión Ambiental

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Inspecciones	Afectación de nacientes	1
	Valoración de árboles	34
	Atención denuncias	19
	Valoraciones geológicas	0
Asistencia a comisiones y comités	3 reuniones Comité Turismo, Reunión COTRAFIG, Reunión Consortium Legal, Reunión COOPASAE, Reunión COOCO estudio, Reunión UNA, Reunión Red RSE, Reunión Calle Chaperno	10
Solicitudes de afectación de nacientes	Trámites para permisos atendidos	74
	Recibidas	67
	Atendidas	67
	Sin Atender	0
Valoraciones geológicas	Trámites para permisos atendidos	45
	Recibidas	60
	Atendidas	88*
	Sin Atender	10

4
5
6

Ejecución metas PAO 2022 Gestión Ambiental

Meta	Observaciones
GA01	Realizar 3 acciones operativas en gestión ambiental 1) Fiscalización, monitoreo y control de las afectaciones ambientales en el cantón (Atención y seguimiento de denuncias ambientales, Apoyo a los trámites judiciales por impactos
	-Atención tanto en ventanilla, como telefónica de diferentes tramites, tales como consultas o denuncias que realizan los administrados y usuarios externos e internos. -Actualización de base de datos B-PCU-03 y del PC-2022.

Meta		Observaciones
	<p>ambientales, realización de las valoraciones geológicas y las consultas por afectación por nacientes y cuerpos de agua). 2) Implementación del Sistema de Alerta Temprana (Implementación del programa de monitoreo de áreas vulnerables) 3) Galardones ambientales (Coordinación para la implementación del PGAI y participación en Bandera Azul, Apoyar a grupos organizados en capacitación para la obtención de Bandera Azul).</p>	<p>-Seguimiento y coordinación de inspecciones en el sector de Quebrada Quebradilla respecto a las invasiones en áreas de protección. -Actualización de base de datos y denuncias en Sistema Integrado de Denuncias Ambientales del MINAE. -Acompañamiento a funcionarios de Dirección de Agua en inspecciones para dictámenes de cuerpos de agua en Bebedero y Escazu Centro. -Participación en 3 sesiones del curso de primeros auxilios psicológicos. -Participación en charla de Hogares Sostenibles. -Participación en charla de Sostenibilidad Circular. -Visita a las instalaciones de SOLIRSA para ver instalaciones donde se gestionan los residuos electrónicos, así como ver factibilidad de convenio entre gobierno local y SOLIRSA para la gestión de residuos. -Realización de pruebas de campo con estudiante de Salud Ambiental para la realización del estudio de generación y composición de residuos en el cantón de Escazú.</p>
GA02	<p>Realizar 7 acciones para la protección ambiental 1) Protección de cuerpos de aguas (Realizar contratación para el monitoreo de la calidad de agua y aire, Mantenimiento de plantas de tratamiento Municipales). 2) Realizar 3 campañas de castración; 3) Coordinar 3 jornadas de limpieza en áreas públicas, 4) Iniciar la planificación de uso público de la ZPCE,</p>	<p>-2 campañas de arborización en Multipark con 60 voluntarios. -Actividad de arborización en el área verde del CECUDI-San Antonio con 10 voluntarios. -Inspección Avenida Escazú posible arborización en área de protección. -Inspección Urbanización La Suiza en atención a solicitudes del comité de vecinos para mejoramiento del parque.</p>

Meta		Observaciones
	5) Programa de reforestación en áreas de protección y propiedades municipales, 6) Inventario de árboles plantados y zonas intervenidas en reforestación, 7) Apoyo a la comisión de parques con criterios para siembra de especies y recuperación de zonas verdes, 8) Participar en el programa país categoría cantonal sobre acciones para cambio climático.	-Chapea interna y linderos, deshierba de plantas, abonado del vivero, así como coordinación traslado de tierra 6 metros al área donde se encuentra el vivero. -Se realiza una campaña de castración en la Escuela David Marín.
GA03	Realizar 4 acciones en educación ambiental: 1) impartir 30 charlas ambientales; 2) apoyar 8 centros educativos en temas ambientales (residuos, reciclaje, composta, otros), 3) coordinar 1 feria ambiental, 4) crear material de divulgación ambiental	-Realización de dos talleres de bienestar animal, enfocado en tenencia responsable. -Se coordina con COOCO estudio la elaboración de personajes “Reciclito” y “Reciclita”, así como material de divulgación en gestión de residuos sólidos. -Se realizan las especificaciones técnicas de la Feria Ambiental 2022, las cuales ya están en SICOP. -Apoyo y participación a los compañeros de Gestión Cultural en la realización de actividad en conmemoración del mes del Ambiente. -Revisión y envío de actualizaciones de contratos de préstamo de composteras.

1
2
3

4.1.3 Subproceso Planificación Territorial

Actividades desarrolladas por el área de Planificación Territorial.

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Catastro	Inscripciones	7
	Trasposos	237
	Modificaciones bases imposables	74
	Visto bueno visado	44
	Visado Municipal	105
	Propuestas de Fraccionamiento	1
	Atención al Público	56
	Actualización de Predios	10

4
5

4.1.4 Subproceso Mantenimiento de Obra Pública.

Se detalla el informe de labores del Subproceso de Mantenimiento de Obra Pública.

- **MOP 01:** Se adjunta la tabla control de ingreso de casos que este Subproceso recibió durante el mes de junio de 2022:

Actividades desarrolladas por el área de Mantenimiento de Obra Pública.

CASC	DESCRIPCIÓN	MES ING	AÑO ING
1736	Alcantarillado Taquiado	6	22
1738	Caña brava desprendida	6	22
1739	Cambio de batería	6	22
1740	Fuga baño del segundo nivel	6	22
1741	Fuga baño en Edificio A	6	22
1742	Corta de árbol	6	22
1744	Revisar Porton Salida CCM	6	22
1746	Revisar las luces en la batería de baños del	6	22
1747	Cambio de llavín	6	22
1748	Falta de fluido eléctrico	6	22
1750	Revisión y reparación de portón	6	22
1751	Llave de orinal en mal estado	6	22
1753	Microondas sin electricidad	6	22
1754	Caída de material	6	22
1761	Cerramiento de puente	6	22
1763	Colocacion de Baranda Flex beam	6	22
1764	Tapa Alcantarilla hundida	6	22
1766	Deslizamiento de material	6	22
1767	Conformación de calle	6	22
1768	Mejoras superficie de ruedo	6	22
1771	Cambiar luminaria del comedor Hacendario	6	22
1773	Reparacion de cachera Baño Publico	6	22
1776	Cambiar cachera en lavamanos del edificio. Se	6	22
1778	Mejoras de alcantarillado	6	22
1779	Atención de emergencia	6	22
1780	Chapea de orillas	6	22
1781	Chapea de orillas	6	22
1783	Reparación de malla y portón	6	22

1782	Chapea de orillas	6	22
1784	Chapea de orillas	6	22
1785	Conformación de Cali y colocación de cunetas	6	22
1786	Chapea de orillas	6	22
1787	Refuerzo de anclaje de sujeción de obra de	6	22
1788	Chapea de orillas	6	22
1789	Limpieza de material de desecho y desalojo	6	22
1790	Chapea de orillas	6	22
1793	Reparación de lavamanos	6	22
1791	Demolición de cajero	6	22
1792	Chapea de orillas	6	22
1794	Chapea de orillas	6	22
1797	Chapea de cancha	6	22
1795	Chapea de orillas	6	22
1796	Colocación de placas informativas	6	22
1798	Limpieza de cunetas y sondeo de registros	6	22
1799	Drenaje	6	22
1800	Chapea de pista de bicicross	6	22
1801	Chapea de Orillas	6	22
1803	Chapea de Orillas	6	22
1802	Mejoras varias	6	22
1806	Chapea de Orillas	6	22
1804	Limpieza de caños	6	22
1805	Chapea de Orillas	6	22
1808	Chapea de orillas	6	22
1807	Descuaje de orillas	6	22
1809	Chapea de lote municipal	6	22
1810	Tala de arboles	6	22
1812	Chapea de orillas	6	22
1811	Chapea de orillas	6	22
1813	Limpieza de cajas de registro	6	22
1815	Cerramiento	6	22
1814	Chapea de orillas	6	22
1816	Mejoras cuneta	6	22
1818	Descuaje de árboles	6	22
1817	Demolición Parque	6	22
1820	Limpieza de quebrada	6	22
1819	Mueble para microondas	6	22
1822	Tala de árboles y arbustos	6	22
1823	Limpieza de cajas y tragantes	6	22
1821	Chapea de orillas	6	22

En el cuadro anterior, se muestra las solicitudes de mantenimiento de obra pública que ingresaron en el mes de junio de 2022, de los cuales se destaca la siguiente información:

- a. Ingresaron un total de 91 solicitudes de servicios relacionados a mantenimiento de obra pública.
- b. Se encuentran 31 casos en ejecución.
- c. Se finalizaron 57 solicitudes.
- d. A la fecha, se han atendido 245 solicitudes, lo cual significa un 49% de la meta.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

- 1 Por su parte, el departamento colabora con el Subproceso de Servicios Municipales y el de
2 Construcción de Obra Pública en soporte a labores relacionadas a topografía.
3 El personal de Mantenimiento de Obra Pública, además, refuerza en labores de albañilería y
4 chapía a personal de cementerios para las actividades que se requieran.
5 Para este mes, se continúa atendiendo los casos recibidos en la mesa de ayuda de las solicitudes
6 que se le realizaban al Departamento de Servicios Institucionales. Se ha mantenido un control
7 cruzado con la tabla de control mostrada anteriormente, por lo cual dichos casos se encuentran
8 ahí incluidos.
9 Se continúa con la ejecución de los diversos rubros para la compra de materiales y servicios.
10
11 En temas administrativos, se ejecutan las siguientes actividades relacionadas a esta meta:
12 • Se realizó la documentación para obtención de órdenes de compra en los diversos rubros
13 presupuestarios para la adquisición de materiales y servicios.
14 • Se generaron y tramitaron las Solicitudes de Bienes y Servicios N° SBS 8324 para Alquiler de
15 Maquinaria, la 8336 para Duretán y la 8349 para la contratación para Tubería Potable.
16 • Se ingresan los siguientes Vales de Caja Chica:
17 ○ VCH 13613 para manguera para la Autohormigonera
18 ○ VCH 13619 para llavín
19 ○ VCH 13625 y 13626 para barnizado de urnas
20 ○ VCH 13640 para llaves push de orinales
21 ○ VCH 13647 para audífonos
22 ✓ VCH 13654 para cable de acelerador y pistón de tapa AH
23 ✓ VCH 13658 para adicionales para reparación de techo de Hacendario
24 ✓ VCH 13661 para manguera radiador
25 ✓ VCH 13657 para malla sarán
26
27 ✓ VCH 13660 para los materiales eléctricos para el CCM
28 ✓ VCH 13671 para repuestos para vagoneta
29 ✓ VCH 13672 para compra de cadena
30 • Se reciben las órdenes de compra N°38706 para alquiler de maquinaria, la 38714 para Duretán y
31 la 38716 para llantas del minicargador.
32 • Se continúan las gestiones para el pago de facturas pendientes de Compromisos 2022 por medio
33 de la II Modificación Presupuestaria
34
35 2. **MOP02:** En la meta “Mantenimiento de Parques” se tiene la meta y presupuesto ejecutado en su
36 totalidad, interviniendo 16 parques.
37
38 3. **MOP03:** Para la meta “Vías de Comunicación Terrestre (Bacheo y Recarpeteo)”, se recibe la orden
39 de compra N°38702 por 699.80 toneladas, ejecutando durante el mes un total de 439.39 toneladas,
40 por un monto de ₡27,399,934.20. Se genera la SBS 8333 y se recibe la orden de compra N°38704
41 para recarpeteo por ₡52,000,000.00 (1056.6 toneladas).
42
43 4. **MOP04:** Para la meta “Vías de Comunicación Terrestre (Aceras y Cordón)”, se mantiene el saldo
44 en la orden N°38247 de cordón por ₡4,073,103.19, a la espera de sitios para continuar su ejecución.

1 5. **MOP05:** La meta “Construcción por Adjudicación de dos Áreas de Esparcimiento”, se mantiene en
2 pausa el proyecto y de momento se proyecta la generación del cartel de especificaciones y
3 documentación respectiva para las contrataciones a tramitar por medio de SICOP para el segundo
4 semestre del año. Se espera criterio de la gerencia sobre la factibilidad de este.

6 **INSPECCIONES**

- 8 • Inspección para los trabajos de mejora en CECUDI El Carmen, para habilitación de instalaciones
9 según requerimientos y necesidades de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 10 • Inspección trabajos asignados por medio de mesa de ayuda, atención de casos y seguimiento.
- 11 • Inspección de obras en parques municipales, trabajos preliminares en el Parque Central de Escazú.
- 12 • Inspección proyecto instalación de astas en edificios municipales, seguimiento en coordinación
13 con el Subproceso de Planificación Estratégica.

15 **PROYECTOS**

- 17 • Propuesta para el diseño de Capilla en el Cementerio Zúñiga según necesidades y condiciones de
18 sitio (en proceso). Levantamiento de obras existentes y propuesta de ubicación.
- 19 • Propuesta para el diseño de pérgola en pasillo acceso en el Cementerio Zúñiga según necesidades
20 y condiciones de sitio (en proceso). Levantamiento de obras existentes y propuesta de ubicación.
- 21 • Propuesta para mejoras a las instalaciones de CECUDI en Barrio El Carmen. Seguimiento y
22 elaboración de propuesta, cotización de materiales y reunión de coordinación para el desarrollo
23 de las obras.

25 **ADMINISTRATIVO**

- 27 • Reunión de coordinación con equipo de trabajo, para el avance de ejecución del presupuesto 2022,
28 según necesidades y solicitudes de atención.
- 29 • Atención de casos denuncias y avance de proyectos según prioridades establecidas por la Gerencia
30 de Gestión Urbana y Coordinación del Subproceso.
- 31 • Trámite de cajas chicas, facturación, cotizaciones y otros trámites para la ejecución presupuestaria
32 del año 2022, para la compra de diversos materiales y servicios en atención a necesidades y
33 requerimientos de otras dependencias.
- 34 • Trámite de las siguientes cajas chicas:
 - 35 ✓ VCC-13602 Llaves lavamanos
 - 36 ✓ VCC-13604 Filtros orinales
 - 37 ✓ VCC-13657 Sarán
 - 38 ✓ VCC-13660 Materiales Eléctricos
 - 39 ✓ VCC-13642 Zacate.
- 41 • Gestión para el trámite de aprobación de SBS-8343, compra de Materiales Eléctricos para mejoras
42 a sistemas eléctrico de los edificios municipales existentes.

- Gestión para el trámite y cotización vehículos cuadríciclos según requerimientos y solicitud de colaboración para el Subproceso de Construcción Obra Pública.
- Reunión para coordinación y asignación de tareas para la elaboración de propuestas de los diferentes carteles y especificaciones a elaborar, según recomendaciones y sugerencia de la gerencia de Gestión Urbana.

4.1.5 Subproceso Servicios Municipales

Se presenta un resumen de las principales labores realizadas por el personal de Servicios Municipales correspondiente al mes de junio del 2022.

1. ASEO DE VÍAS (SEM 01)

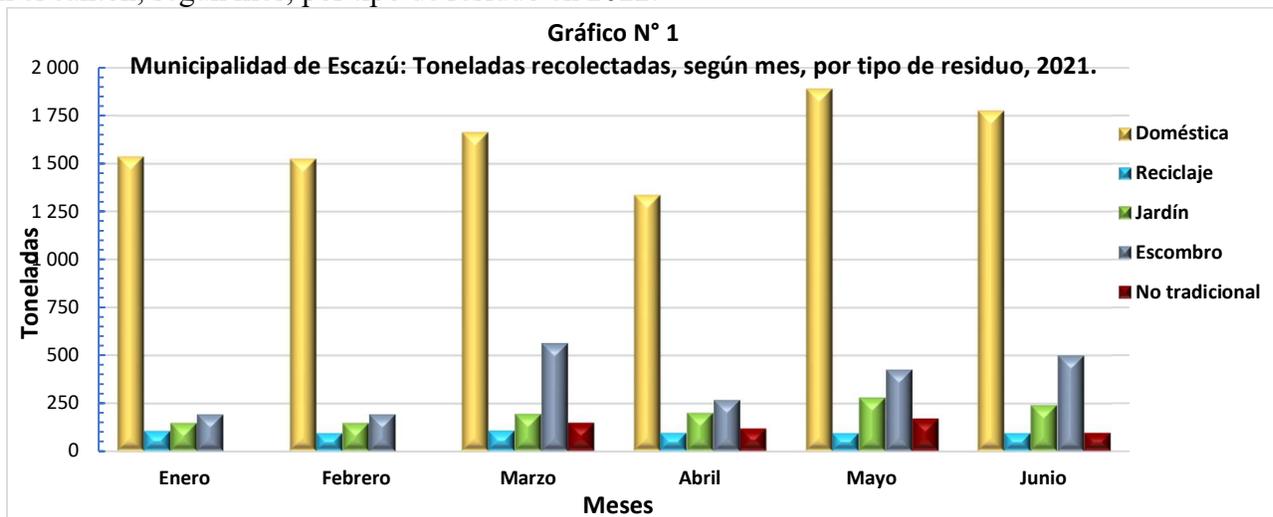
El área de aseo de vías reporta un total de 856.825 metros atendidos en barrido del cantón.

2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (SEM 02)

Con respecto a la recolección de residuos, se presenta un cuadro resumen del tonelaje mensual por tipo de residuo.

Cuadro I. Resumen del tonelaje de recolección mensual por tipo de basura.	
Actividad	Toneladas recolectadas
Basura tradicional (doméstica)	1.773,45
Basura no tradicional	93,07
Escombros	496,91
Residuos de jardín (orgánica)	238,79
Materiales valorizables (reciclaje):	92,32
Basura tradicional en la municipalidad	0,055
Reciclaje en la municipalidad	0,055

A continuación, un gráfico comparativo de las toneladas recolectadas por la Municipalidad de Escazú en el cantón, según mes, por tipo de residuo en 2022.



Como muestra el gráfico anterior es el segundo mes del año con mayor recolección de escombros y basura tradicional, en lo que va del año se presentó la mayor recolección de residuos de jardín, mientras

1 que referente al reciclaje y basura no tradicional se posiciona como el tercer mes con menor recolección
2 del primer semestre 2022.

3
4 A continuación, se detallan las fechas y rutas laboradas de basura no tradicional, en el siguiente cuadro:

Cuadro II. Rutas efectuadas de recolección de basura no tradicional en el mes	
Fecha	Ruta de recolección
4 junio 2022	Calle Entierrillos, Calle Maná, Urb. El Compartir, Urb. La Nuez Urb. Mireya Guevara, Urb. La Macadamia, Urb. La Avellana.
11 junio 2022	Calle Villalobos, Urb. Palma de Mallorca, Urb. Monte Roca, Urb. Palermo y Anonos, Bajo Anonos, Calle Los Mangos, Calle 20, Calle Alemanes, Urb. Vista Alegre, Urb. La Suiza hasta cruce con Anonos y Urb. Los Elíseos.

5
6 **3. CAMINOS VECINALES (SEM 03)**

7 Entre las labores más relevantes llevadas a cabo por la cuadrilla municipal de caminos vecinales en
8 conjunto con mantenimiento de obra pública se realizó: limpieza de materiales de desecho, 3.550 metros
9 de descuajes, chapea de 14.500 metros, limpieza de 1 cauce de río, corta de bambú y corta de 4 árboles.

10
11 **4. CEMENTERIO (SEM 04)**

12 En lo concerniente al área de los cementerios Zúñiga y Quesada, se presentan las siguientes acciones:

Cuadro III. Resumen de labores en cementerios Zúñiga y Quesada.	
Actividad	Cantidad
Inhumaciones	11
Exhumaciones	7
Contrato de alquiler	3

13 Se continua en el Cementerio Quesada con la remodelación de la bodega, la construcción de basurero
14 de concreto, a su vez se realiza limpieza diaria del lugar, chapea, trabajos de albañilería y obras menores.

15 **5. PARQUES (SEM 05)**

16 Con respecto a la atención de parques se dio la chapea y mantenimiento de 95.933,44 metros de parques
17 y sitios públicos municipales, así como el mantenimiento de jardines de la municipalidad. Se recibe
18 capacitación de uso de motoguadañas con el proveedor Químicas Unidas. Se da inicio a la remodelación
19 del parque Central.

20 **6. ALCANTARILLADO (SEM 07)**

21 Para este mes, el área de alcantarillado realizó principalmente las siguientes acciones:

Cuadro IV. Resumen de labores de alcantarillado.	
Actividad	Cantidad
Limpieza de cajas de registro	746 unidades
Limpieza de alcantarilla	24 unidades
Colocación de parrillas	26 unidades

Conformación de caños	100 m ²
Limpieza de Caños	6.550 m ²
Construcción de caja de registro	2 unidades
Colocación de alcantarillado	24 metros

1
2 A su vez se realizó la limpieza de cauces, planeación, inspecciones y acciones preventivas referente al
3 alcantarillado pluvial.

4 **7. DIRECCIÓN (SEM 06)**

5 Entre las funciones más importantes realizadas por el Área Administrativa, se encuentran las siguientes:

6 1. *Atención de usuarios de los diferentes servicios (recolección de residuos, cementerios,*
7 *alcantarillado pluvial, parques, aseo de vías y caminos vecinales) en la recepción, por llamada o*
8 *por correo electrónico.*

9 2. *Tramitación de cajas chicas y solicitudes de bienes y servicios.*

10 3. *Elaboración y análisis de contrataciones.*

11 4. *Elaboración de oficios, informes, resoluciones, documentos informativos, y documentos varios.*

12 5. *Elaboración de presupuesto 2023 de aseo de vías, recolección de residuos, caminos vecinales,*
13 *cementerios, dirección administrativa de servicio y alcantarillado pluvial.*

14 6. *Seguimiento del avance del PAO y evaluaciones de medio año.*

15 7. *Recepción y tramitación de facturas.*

16 8. *Ingreso de información al sistema y bases de datos.*

17 9. *Inspecciones, supervisión de labores y servicios contratados.*

18

1 **AVANCE DE METAS**

Cuadro V. Servicios Municipales: Acciones del mes según indicador del Plan Anual Operativo			
Objetivo	No.	Servicio	Principales del mes
Brindar la limpieza de 60.000 metros cuadrados anuales de vías públicas.	SEM 01	Aseo de Vías	856.825 metros
Brindar respuesta a la necesidad de recolección de residuos generados en el cantón, mediante el servicio de recolección de residuos sólidos.	SEM 02	Recolección	2.694,65 toneladas
Brindar mantenimiento a 500.000 metros cuadrados de área pública a las orillas de las calles del cantón	SEM 03	Caminos Vecinales	3.550 m descuajes, chapea de 14.500 m, limpieza de cauce de río, corta de bambú y 4 árboles.
Administrar y dar mantenimiento a los dos cementerios de la municipalidad.	SEM 04	Cementerio	11 inhumaciones y 7 exhumaciones
Brindar el mantenimiento a las áreas verdes y parques gestionadas por la municipalidad.	SEM 05	Parques	39.889,43 metros de Chapea y mantenimiento
Dar una gestión administrativa adecuada que garantice que los servicios comunitarios se brinden de forma oportuna a los administrados.	SEM 06	Dirección	Se da la atención mediante correo electrónico, teléfono y presencial.
Realizar la limpieza de las alcantarillas cantonales para evitar posibles repercusiones	SEM 07	Alcantarilla do Pluvial	Limpieza de 746 cajas de registro, 24 alcantarillas, 6.550 m ² de caño, conformación de 2 cajas de registro, 100 m ² de caños; colocación de 26 parrillas y 24 m de alcantarillado.

1 4.1.6 Subproceso Construcción de Obra Pública.

Meta	Avance
<p>COP02: Ejecutar en un 100% la programación de Estudios viales en el cantón de Escazú para el 2022.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de pavimento S.B.S 79993 con OC 38515, COP-42-2022. 2. Estudio sector centro comercial PACO S.B.S 8131 con OC 38582, COR-COP-108-2022. 3. Estudios sector Autos San Miguel S.B.S 8132 con OC 38583, COR-COP-109-2022. 4. Estudios Estacionamientos S.B.S 8136 con OC38584, COR-COP-110-2022. 5. Estudio vial Avenida Villalobos SBS 8246 con OC38630, COR-COP-164-2022. 6. Coordinación con CTP y MOPT (Reordenamiento vial centro de Escazú) SBS 8284 con OC 38681, COR-COP-209-2022. 7. Diseño de pavimento RN 177 SBS 8299 con OC 38691, COR-COP-222-2022. 8. Adicional Villalobos SBS 8326 con OC 38709, COR-COP-251-2022.
<p>COP03: Ejecutar al 100% los recursos en diseños de Edificios para el Cantón.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación administrativa: Se subió a SICOP, proceso de aclaraciones. 2. SBS 8245 Diseños de edificios. 3. Se encuentra en evaluación de ofertas (SICOP)
<p>COP04: Ejecutar al 100% la construcción del proyecto edificio de la Policía Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentra en contratación administrativa, elaboración del Cartel Licitaria (proceso de revisión). 2. Se encuentra en SICOP para proceso recibir ofertas.
<p>COP05: Colocar 36 300 metros cuadrados de perfilado y colocación de carpeta asfáltica en el cantón.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¢400 millones se modificaron(N°1-2022). 2. Se reserva ¢1 000 000 para nueva contratación por demanda.
<p>COP06: Mejorar 667 metros lineales de las calles del cantón (Calle Los Gatos y Calle Profesores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con S.B.S 8381 (obra gris), COR-COP-288-2022. 2. Cuenta con S.B.S 8382 (Pavimento), COR-COP-288-2022.

Meta	Avance
COP07: Mejorar 211 metros lineales de Calle Koala al Sur (Ley 8114).	1. SBS 8063 Obra Gris ¢156 573 62 7,51 OC 38537, COP-069-2022. 2. SBS 8064 Pavimento ¢89 553627,01 OC38535, COP-069-2022.
COP08: Ejecutar el 100% de los recursos económicos asignados para señalización y demarcación en calles del cantón.	1. SBS 8035 señalización por ¢ 29 440 000 con OC38511, COR-COP-043-2022. 2. S.B.S 8062 Nueva Contratación
COP09: Realizar el 100 % de diseño, rediseño y construcción de blindajes de causes, taludes, mantenimiento de puentes y muros de contención en el cantón.	1. S.B.S 8065 Estabilización Sector la Ceiba con OC 38533, COR-COP-070-2022. 2. S.B.S 8066 Mejoras canal Hoja Blanca con OC 38534, COR-COP-071-2022. 3. S.B.S 8127 Muro Gavión Calle la Ceiba con OC 38578, COR-COP-104-2022. 4. S.B.S 8128 Estabilización Nuevo Horizonte con OC 38575, COR-COP-105-2022. 5. S.B.S 8129 Estudios Muro Los Delgado con OC 38577, COR-COP-106-2022. 6. S.B.S 8130 Estudios Paso Lajas, Macadamia y Muro Avellana con OC 38576, COR-COP-107-2022. 7. S.B.S 8310 Estudios: kínder Koala, Los Mutas, Río Cruz y Bello Horizonte con OC38693, COR-COP-233-2022. 8. S.B.S 8314 Diseño de paso macadamia y Lajas 2 con OC38694, COR-COP-237-2022. 9. S.B.S 8310 Estudios: kínder Koala, Los Mutas, Río Cruz y Bello Horizonte con OC38693, COR-COP-233-2022. 10. S.B.S 8314 Diseño de paso macadamia y Lajas 2 con OC 38694, COR-COP-237-2022. 11. S.B.S 8315 Proyectos Estabilización Delgado - El Curio con OC 38695, COR-COP-239-2022. 12. S.B.S 8316 Estabilización M3 RN 105 (Segunda etapa) con OC 38696, COR-COP-240-2022. 13. S.B.S 8317 Enrocado Bello Horizonte RN 177 con OC 38697, COR-COP-241-2022.

Meta	Avance
	14. S.B.S 8318 Alcantarilla de cuadro Macadamia con OC 38698, COR-COP-242-2022.
COP10: Reubicación de 18 postes de alumbrado y cableado eléctrico: Reubicación de postes de alumbrado y cableado eléctrico - Convenio con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz "CNFL".	1. Se elabora convenio con la CNFL.

Meta	Avance
COP11: Realizar la remodelación de aproximadamente 6 parques del cantón en el 2022.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SBS 8213 Parque Zarate con OC 38602, COR-COP-138-2022. 2. SBS 8212 Parque Bebedero con OC 38603, COR-COP-137-2022. 3. SBS 8210 Parque Real de Pereira Sur con OC 38604, COR-COP-136-2022.
COP12: Ejecutar al 100% la construcción de infraestructura de salón multiuso y aula en Escuela David Marín.	Con la COP03 (en proceso de contratación administrativa) una vez adjudicada, se diseñará esta obra, pues no cuenta con diseños para ejecutar la construcción.
COP13: Ejecutar al 100% la construcción de la infraestructura de Camerinos en la Escuela Yanuario Quesada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aporte diseño por parte de la Escuela. 2. En revisión para elaboración de cartel.
COP14: Ejecutar al 100% la construcción de la nueva infraestructura del salón comunal de Santa Teresa.	Con la COP03 (en proceso de contratación administrativa) una vez adjudicada, se diseñará esta obra, pues no cuenta con diseños para ejecutar la construcción.
COP15: Realizar una transferencia a la Junta de Educación de la Escuela Guachipelín para el proyecto "Diseño, construcción y equipamiento del comedor escolar"	No se ha realizado transferencia, en confección de expediente.
COP15: Dotar de nueva infraestructura de comedor a la Escuela de Guachipelín.	Con la COP03 (en proceso de contratación administrativa) una vez adjudicada, se diseñará esta obra, pues no cuenta con diseños para ejecutar la construcción.
COP15: Dotar de nueva infraestructura de comedor a la Escuela de Guachipelín.	Con la COP03 (en proceso de contratación administrativa) una vez adjudicada, se diseñará esta obra, pues no cuenta con diseños para ejecutar la construcción.
COP16: Ejecutar al 100% la construcción de la nueva infraestructura de techo a las Instalaciones de Hacendario.	Esta obra la realiza MOP con fondos de este subproceso.

Meta	Avance
COP17: Realizar una transferencia a la Asociación de Desarrollo Especifica Pro-Mejoras Comunales de Urbanización La Macadamia para el proyecto de mejoras a salón comunal.	Se encuentra en proceso de conformación de expediente. En proceso de obtención de permisos de construcción.
COP18: Realizar una transferencia a la Asociación de Desarrollo Integral de Bello Horizonte para la remodelación del salón comunal de Bello Horizonte de Escazú.	Presenta avances. Se encuentra en proceso de confección de expediente en el subproceso de Planificación Estratégica. La fundación debe presentar documentos para continuar con el proceso de subvenciones.
COP28: Realizar transferencia a la Junta de Educación Esc. Barrio Corazón de Jesús para el proyecto (pintura en todas las instalaciones principales y anexos).	1. No se ha realizado la transferencia.

Tabla 12: Ejecución metas PAO 2022 Construcción de Obra Pública

1
2

Proyectos	Topografía
	Descripción
Calle La Ceiba	Se realiza la marcación de la nueva parte de la tubería en Calle La Ceiba de 1.50% y 1.00%. Se realiza la impresión de láminas del proyecto del Cindea de Escazú.
Propiedad la Hulera	Se finaliza el dibujo y el informe sobre la propiedad de la Hulera. Se inicia con el dibujo y montaje del levantamiento de propiedad de la Hulera. Se realiza el levantamiento topográfico de la propiedad de la Hulera para corroborar si existe o no invasión a la vía pública.
Varios	Se realizan láminas de imágenes de los proyectos de Pista de Atletismo, Aulas en el Corazón de Jesús y Hogar de Ancianos en Pavicen.
Vereda Hoja Blanca	Se colabora con cálculos de área de aceras y superficie de ruedo para la Vereda de Hoja Blanca.

Proyectos	Topografía
	Descripción
Calle Pacayas	Se realiza dibujo y cálculos de cordón y caño, y tragantes de calle Pacayas, para calcular salida de aguas
Calle San Basilio-Profesores	Se crean las secciones transversales del proyecto de calle San Basilio-Profesores ampliado y se conforman las láminas finales, finalizando así el dibujo del proyecto. Dibujo del levantamiento topográfico del proyecto de calle San Basilio-Profesores ampliado. Se conforma la superficie y modelo digital de terreno. Se realiza el perfil longitudinal de calle San Basilio-Profesores ampliado.
RN 105	Se calcula área de excavación, base y subbase intervenida en la RN 105.
RN 177	Se calcula área de intervención aproximada en la RN 177. Se inicia con el dibujo de planos catastrados del proyecto ampliado por calle Koala. Se busca y plottea plano catastrado de 2020 del Centro Cívico Municipal. Se inicia con el levantamiento topográfico del cordón y caño de la RN 177 para calcular el área exacta a intervenir con la estructura de pavimento.
Parqueo Palacio Municipal	Se hace inspección de zona a levantar en parqueo del Palacio Municipal.
Terreno Estación Bomberos	Se realiza el levantamiento de propiedad esquinera en la Avellana a petición verbal de Cristian Boraschi. Se colabora para dibujar un plano catastrado con curva.
Calle Chirca	Se calcula pendiente de calle Chirca para análisis de reductor de velocidad.
Reuniones	Reuniones Varias.

✓ 5. GESTIÓN HACENDARIA

4.1 Gerencia:

1. Se firman 160 nóminas, para efectos de pago a los distintos proveedores y obligaciones legales.
2. Se acude a las comisiones de Hacienda y Presupuesto y se elaboran los dictámenes correspondientes.
3. Se trabajo en el cumplimiento de las disposiciones de la CGR Informe de Auditoría de Carácter Especial acerca de la Capacidad de Gestión Financiera de la Municipalidad de Escazú No. DFOE-LOC-IF-00012-2021 de fecha 30 de setiembre del 2021; se logra el cumplimiento en tiempo y forma de la siguiente disposición, generando un oficio para cada una, así como el respaldo correspondiente:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Disposición	Oficio
4.9	COR-DA-309-2022
4.9	COR-DA-302-2022

- 1 4. Se inicia un nuevo proceso de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República,
- 2 denominado “*Seguimiento de la gestión sobre la implementación transversal de las Normas*
- 3 *Internacionales para el Sector Público (NICSP)*”.
- 4 5. Se trabaja en información complementaria solicita por la Contraloría General de la República, con
- 5 respecto al Presupuesto Extraordinario 1-2022, lo que genera el acuerdo municipal AC-171-2022.
- 6 6. Se presento para aprobación el documento presupuestario MPCM-02-2022, el mismo fue aprobado
- 7 mediante el Acuerdo AC-170-2022, Sesión Ordinaria No. 111, Acta No. 136 del 13 de junio, 2022.
- 8 7. *Se asiste a 3 reuniones correspondientes a la revisión del proceso de diagnóstico del proceso de*
- 9 *cobros con la firma E&Y.*
- 10 8. Se participa en el taller impartida por el compañero Daniel Cubero de Emergencias Cantonales,
- 11 relacionado con el “Plan Cantonal de Prevención del riesgo y atención de emergencias”.
- 12 9. Se procede a revisar y firmar 92 licencias comerciales y 15 licencias de licores.
- 13 10. Se dio seguimiento y respuesta a varios informes de auditoría interna.
- 14 11. Se coordina con la jefatura de Tributos, distintas tareas y procedimientos.
- 15 12. Se coordinar la divulgación de volantes para divulgación de información tributaria.
- 16 13. Se da seguimiento y control sobre las subvenciones giradas a favor de terceras personas.
- 17 14. Se da seguimiento al comportamiento de ingresos y egresos del mes de mayo 2022, así como el
- 18 análisis comparativo.
- 19 15. Se realiza una reunión con las coordinaciones de esta Gerencia en la cual se trataron temas
- 20 relacionados con los resultados obtenidos a nivel institucional, los riesgos asociados a las labores de
- 21 los subprocesos de conformidad con el seguimiento que es supervisado por la empresa consultora.
- 22 Y se acuerda la creación del “Carrusel Hacendario” y se establecen las fechas de cada área técnica.
- 23 16. Se da seguimiento a las directrices emitidas por parte de la Alcaldía.
- 24 17. Se procede a la autorización de diferentes contrataciones por medio de la plataforma SICOP y a
- 25 través de varias resoluciones.
- 26 18. Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.

Asistentes de Gerencia:

- 30 1. Se atendió correspondencia y se realizaron 21 oficios, con el fin de dar continuidad a las tareas diarias.
- 31 2. Se preparó un Informe de Labores correspondiente al mes de mayo 2022.
- 32 3. Se realizaron las conciliaciones de caja única del Estado del mes de mayo 2022.
- 33 4. Se brindó el análisis financiero comparativo de ingresos del mes de mayo 2022.
- 34 5. Se dio seguimiento y respuesta a varios informes de auditoría.
- 35 6. Se dio seguimiento a los informes de caja única del estado y a las recuperaciones, devoluciones y
- 36 correcciones de ajustes por emitir.
- 37 7. Se preparó el archivo digital de la Gerencia Hacendaria del mes de mayo 2022.
- 38 8. Se colaboró con el seguimiento de las solicitudes de auditoria por parte de la Contraloría y de lo
- 39 solicitado por la empresa NAHAORQUI.

- 1 9. Se da seguimiento al Reglamento de Subvenciones.
- 2 10. Se participa en varios cursos institucionales.
- 3 11. Ingresaron de 2 vales de caja chica.
- 4 12. Se participa en varias reuniones con la Gerencia y las jefaturas de la dependencia.
- 5 13. Trámite de correos y consultas realizadas.
- 6 14. Revisión de pendientes de Tesorería.
- 7 15. Se comienza con los trámites para la creación del Reglamento de Movilidad.
- 8 16. Asistencia a Recursos Humanos con liquidaciones e informes de Hacienda.
- 9 17. Se atienden llamadas internas y externas para asesoría de tramites o requerimientos a nivel
- 10 institucional.
- 11 18. Se envían correos electrónicos y oficios con información de divulgación necesaria por parte de la
- 12 gerencia para las coordinaciones y jefaturas.
- 13 19. Se da seguimiento general a control de subvenciones giradas por parte de la municipalidad.
- 14 20. Se revisan y trasladan expedientes para pago de transferencias.
- 15 21. Se preparan y trasladan expedientes de subvenciones para digitalización en Archivo Central.
- 16 22. Se da seguimiento a entrega de informes parciales y finales ante las áreas técnicas municipales para
- 17 el control de subvenciones giradas por parte de la municipalidad.
- 18 23. Se asiste a reunión de la Comisión de Salud Ocupacional.
- 19 24. Se asiste a actividades de Carrusel Hacendario.
- 20 25. *Se realiza recopilación de información y luego se realiza matriz de Listado de Convenios de tiene*
- 21 *vigentes la Gerencia de Gestión Hacendaria.*
- 22 26. Se realiza búsqueda de información para talleres de trabajo en equipo para funcionarios municipales.

4.2 Subproceso Contabilidad

1. **Emisión de pagos:** *Se realizó la emisión 160 transferencias electrónicas, las cuales fueron generadas en el sistema informático de forma automatizada. Detallados de la siguiente forma:*

CLASIFICACION	Q	MONTO TOTAL
TRANSFERENCIA	160	¢1 917 616 381,50
CHEQUES EMITIDOS	0	¢0,00
Total		¢1 917 616 381,50

1. **Cuentas por pagar:** *Las dependencias municipales ingresaron para trámite de pago a proveedores 332 facturas, de los cuales se emitieron 122 transferencias. Para este proceso se agrupan las facturas de acuerdo con el auxiliar contable.*

DESCRIPCION	Cantidad	Monto
Facturas	332	¢1,188,872,477.68
Transferencias	122	¢1,236,854,032.07

Resumen mensual de facturas al 30/06/2022

Mes	Cantidad Facturas	Monto Facturas	Monto Transferencias
Enero	101	338,726,598.49	89,469,586.79
Febrero	140	598,809,596.09	568,098,358.10
Marzo	200	673,238,867.06	717,814,383.22
Abril	133	905,924,693.94	779,125,159.28
Mayo	220	985,823,519.44	1,040,247,467.31
Junio	332	1 188 872 477,68	1 236 854 032,07
TOTAL	1126	4 691 395 752,70	4 431 608 986,77

2. *Se efectuó el trámite correspondiente para realizar el pago efectivo de dos planillas quincenales. Para realizar el pago de las planillas quincenales se debió incluir los movimientos por concepto de boletas de incapacidad emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, revisión formularios para el pago de Jornada Extraordinaria, inclusión y ajuste de deducciones aplicadas a empleados por concepto de embargos, pensiones, cargas sociales, renta) que son remitidas por instituciones como Bancos, cooperativas, asociación Solidarista, sindicatos, entre otros correspondiente al mes de mayo 2022.*
3. *Para realizar el pago de las dos planillas quincenales se confeccionaron los oficios dirigidos a la Tesorería Municipal, solicitando la aplicación de las transferencias correspondientes.*
4. *Para realizar el pago de las retenciones en la fuente del mes de mayo debió realizarse por medio de cheque, debido a que la página del Ministerio de Hacienda fue hackeada y esto provocó la inhabilitación de todos los servicios.*
5. *Se incluyeron 68 movimientos de personal correspondientes a incapacidades.*
6. *Se incluyeron 175 movimientos de personal para realizar el pago de jornada extraordinaria*

Mes	Incapacidades	Licencias maternidad	Extras	Dobles	Tiempo y medio y doble
Enero	68	2	105	32	24
Febrero	71	2	99	37	4
Marzo	43	1	90	24	1
Abril	32	2	150	17	1
Mayo	75	2	123	72	6
Junio	68	0	130	45	0
TOTAL	357	9	697	227	36

7. *Confección de 11 conciliaciones bancarias de mayo 2022.*
8. *Elaboración y presentación de la declaración D 103 y el pago correspondiente al Ministerio de Hacienda de la renta de los empleados por el 10%, 15%, 20% y 25% del salario devengado, regidores el 15% por la dieta y proveedores el 2% de abril 2022 por medio manual debido al*

1 *hackeo que sufrió el Ministerio de Hacienda (emisión de cheque), además las declaraciones*
2 *informativas de proveedores D 150.*

3 9. *Revisión, aprobación y mayorización de 135 asientos contables del mes de mayo de 2022 para*
4 *la generación del Balance de Comprobación. Para realizar el registro de estos asientos es*
5 *requerido incluir las transacciones contables con su respectiva documentación, los cuales son*
6 *remitidos en su mayoría por las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto.*

7 10. *Presentación y generación de la factura correspondiente al pago de las cargas obreras*
8 *patronales de los salarios cancelados durante el mes anterior, por medio de transferencia*
9 *electrónica a la Caja Costarricense del Seguro Social, como también la planilla del INS del mes*
10 *anterior.*

11 11. *Envío del archivo electrónico para el pago de embargos quincenales y mensuales según*
12 *requerimientos del Banco de Costa Rica en formato de texto y Excel.*

13 12. *Remisión del archivo electrónico al Banco Popular y Desarrollo Comunal con el detalle del*
14 *rebajo de los préstamos aplicados a los funcionarios municipales para que realicen la*
15 *actualización correspondiente.*

16 13. *Remisión del archivo electrónico solicitado por Coopeservidores R.L, con el detalle de*
17 *deducciones aplicadas a los funcionarios municipales.*

18 14. *Remisión de archivo y pago de pólizas personales, de los funcionarios municipales al Instituto*
19 *Nacional de Seguros.*

20 15. *Remisión del reporte mensual de pólizas de riesgos del trabajo al Instituto Nacional de Seguros.*

21 16. *Se confeccionaron 147 Nóminas de pago.*

22 17. *Se crearon diferentes auxiliares contables para el pago de deducciones vía transferencia*
23 *electrónica; esto incluyen la generación de la nómina de pago de forma automática, la*
24 *generación del asiento contable correspondiente en forma automática. Esto disminuye la*
25 *cantidad de registros manuales en el sistema.*

26 18. *Elaboración de Estados Financieros correspondientes al mes de mayo 2022.*

27 19. *Participación de 3 reuniones correspondientes a la revisión del proceso de diagnóstico del*
28 *proceso de cobros con la firma E&Y.*

29 20. *Validación de la Modificación Presupuestaria II-2022 en la plataforma SIPP.*

30 21. *Se hizo entrega del formulario “Compromiso ético” firmado por cada uno de los compañeros*
31 *de Contabilidad a la señora Maribel Calero Araya, integrante de la comisión de ética de la*
32 *Municipalidad.*

33 22. *Elaboración y envío de 2 constancias de dietas a regidores municipales.*

34 35 4.3 Subproceso de TESORERIA

36 1 **Inversiones:** *En el mes de junio, el saldo total de inversiones es de ₡19.688.150.860,11*
37 *(diecinueve mil seiscientos ochenta y ocho millones ciento cincuenta mil ochocientos sesenta*
38 *colones con 11/00), por concepto de principal y el monto mensual ganado en intereses es*
39 *de ₡24.987.674,90 (veinticuatro millones novecientos ochenta y siete mil seiscientos setenta y*
40 *cuatro colones con 90/00).*

41 2 **Garantías:** *Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación*
42 *y cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este período*
43 *suman ₡122.540.136,73 (ciento veintidós millones quinientos cuarenta mil ciento treinta y seis*
44 *colones con 73/100). Esto corresponde a 60 garantías. Además de estas 60 garantías, en la*

- 1 *Tesorería se custodian las garantías que se han eliminado del sistema Decsis, por estar vencidas,*
2 *y se van devolviendo conforme las diferentes áreas municipales lo van autorizando.*
- 3 **3 Informes:** *Reporte de inversiones y rendimientos mensuales entregado. Reporte de garantías por*
4 *vencer en agosto enviado.*
- 5 **4 Gestión del Riesgo 2022:** *Se administran los riesgos en forma trimestral para el período 2022, y*
6 *se reportarán los avances en forma mensual en este informe.*
- 7 **5 Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:** *Se realizaron las tareas operativas*
8 *que generan mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las*
9 *operaciones de la Municipalidad, como son la atención de la caja chica con 52 vales entregados*
10 *y posteriormente la atención de su liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica*
11 *(se solicita uno o dos cheque de reintegro por mes), preparación de remesas por depósitos de*
12 *cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y registrando todo en archivo excel), para un*
13 *total mensual de 88 depósitos en colones, y 19 depósitos en dólares, preparación y entrega de*
14 *ingresos diarios a Contabilidad por esos 107 depósitos de recaudación; firmas de 20 órdenes*
15 *de compra físicas; 18 órdenes con firma digital por correo, un total de 17 aprobaciones de*
16 *contratos u órdenes de pedido en SICOP; 155 pagos por transferencia y su respectiva*
17 *comunicación a los proveedores de dichos pagos, por medio de correo; trámite para el pago de*
18 *dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual de regidores, trámite para pago de*
19 *planilla de becas, trámite de pensiones quincenales, trámite de pensiones mensuales, trámite de*
20 *embargos mensuales, entrega diaria de información de ingresos por conectividad (pagos por*
21 *internet con el BN) a Contabilidad, Presupuesto y al área de Cobros.*
- 22 **6** *Entrega diaria de reportes de ingresos por ECOMMERCE a Contabilidad, Presupuesto y*
23 *Cobros.*
- 24 **7** *Entrega de toda la información de ingresos y gastos, para el debido Registro del área de Control*
25 *de Presupuesto. Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SICE),*
26 *pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Un total de 01 trámites*
27 *para pago con recursos de Caja Única del Estado, por medio de web Tesoro Digital del*
28 *Ministerio de Hacienda.*
- 29 **8** *Dos arqueos de caja chica con resultado satisfactorio.*
- 30 **9** *Trámite de 01 cheque devuelto (oficio de anulación de pagos entregado a Cobros).*
- 31 **10** *Trámite de 03 solicitudes de cambio de menudo a cajeros. Un total de 00 trámites enviados con*
32 *el mensajero a diferentes instituciones.*
- 33 **11** *Envío por correo de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros*
34 *para control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en*
35 *cuentas de la Tesorería, así como a Contabilidad y Presupuesto para los registros que*
36 *corresponda.*
- 37 **12** *Envío de reporte Diario a Contabilidad de identificación de movimientos en cuentas bancarias,*
38 *con el detalle de cada movimiento.*
- 39 **13** *Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad y a Control de Presupuesto.*
- 40 **14** *Entrega de Estados de Cuenta de Caja Única del Estado a Contabilidad y a Control de*
41 *Presupuesto.*
- 42 **15** *Conciliación de movimientos con Presupuesto se realiza una vez al mes. Entrega de estados de*
43 *cuenta y control de inversiones y rendimientos mensuales a Contabilidad y Presupuesto.*
- 44 **16** *Archivo de toda la información de Tesorería de junio.*

- 1 **17** Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Hacendaria.
- 2 **18** Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por pagos alrededor de 05 al
- 3 día.
- 4 **19** Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al público externo
- 5 para recepción de garantías, entrega de garantías y búsqueda de pagos pasados, entre otros
- 6 requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 10 personas al día.
- 7 **20** Un total de 12 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.
- 8

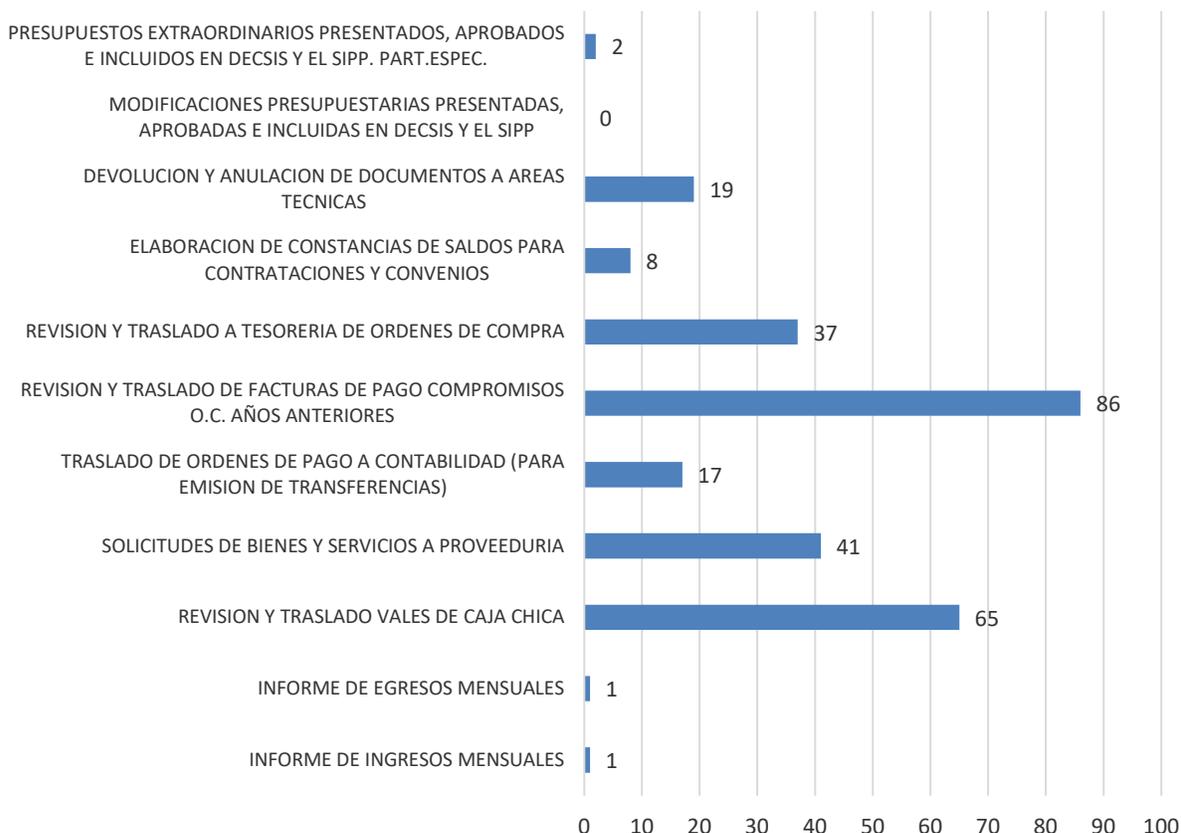
9 **4.4 Oficina Operacional de PRESUPUESTO:**

- 10 1. Se realizó la revisión de los movimientos presupuestarios, ingresos y transacciones del mes de
- 11 mayo-2022, obteniendo como resultado el Informe de Ejecución de egresos e ingresos del
- 12 período.
- 13 2. De conformidad con solicitud del Ente Contralor en el oficio 06582-DFOE-DL-0700 se incluyó
- 14 el archivo en el SIPP de la información presupuestaria correspondiente al Informe de Ingresos y
- 15 Egresos del mes de mayo, 2022. Quedo bajo el número de ingreso: 15440.
- 16 3. Se cumplió con el pedimento de información complementaria solicitada por la señora Yessenia
- 17 Soto -Fiscalizadora del Área de Desarrollo Local del Ente Contralor, mediante el oficio 09655-
- 18 DFOE-LOC-0950 para continuar con el estudio del Presupuesto Extraordinario 1-2022.
- 19 Documento incluido en el SIPP, bajo el registro: 15434.
- 20 4. Como parte de las acciones que se determinaron en la reunión convocada por la Gerencia
- 21 Hacendaria, en la cual se trató el tema de los resultados de la encuesta sobre valores éticos, se
- 22 llevó a cabo la convocatoria para el Carrusel Hacendario, esta vez la charla fue impartida por el
- 23 personal del Subproceso de Cobros, las colaboradoras de este subproceso participamos en la
- 24 capacitación.
- 25 5. La coordinación del subproceso estuvo presente en la reunión virtual de la Comisión de Ética
- 26 Institucional, en la cual se presentó la convocatoria de las fechas asignadas para llevar a cabo la
- 27 sensibilización del manual de ética a los funcionarios de la Gerencia Hacendaria, por lo que el día
- 28 16 de junio, 2022 en horario de 10 a 11 am y de 2 a 3 pm se llevó a cabo la charla por medio de
- 29 la herramienta Teams.
- 30 6. En el período comprendido del 17 al 24 de junio, 2022 en horarios de 10 a 11 am y de 2 a 3 pm,
- 31 se llevó a cabo el Carrusel Hacendario, se atendió la visita de 41 funcionarios de los diferentes
- 32 subprocesos y procesos que conforman la Gerencia Hacendaria, se les brindo una breve
- 33 explicación de las labores que desempeñan cada una de las colaboradoras del subproceso de
- 34 presupuesto. Una actividad muy provechosa para ambas partes en el intercambio de opiniones y
- 35 conocimientos.
- 36 7. La colaboradora del subproceso señora: Karol Villa Mata participo en las charlas sobre primeros
- 37 auxilios psicológicos, como parte de la retroalimentación para las brigadas de emergencia con las
- 38 que cuenta la institución.
- 39 8. Las compañeras Tania Chaverri y Karol Villa, participaron en la charla “Servicio al Cliente con
- 40 Discapacidad”, invitación cursada por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.
- 41 9. Se presento para aprobación del órgano colegiado el documento presupuestario MPCM-02-2022,
- 42 el mismo fue aprobado mediante el Acuerdo AC-170-2022, Sesión Ordinaria No. 111, Acta No.
- 43 136 del 13 de junio, 2022. Documento incluido en el SIPP, bajo el registro: 16272.

- 1 10. Se recibe la información remitida por las áreas técnicas sobre el formulario No. 1 “Necesidades”
2 para ser revisados y posteriormente incluidos en el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario
3 Inicial para el ejercicio económico del 2023.
- 4 11. Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo
5 significativo a este subproceso las siguientes actividades: Aprobación de solicitudes en el SICOP
6 para compras solicitadas por las áreas técnicas de conformidad con el proceso de contratación.
7 Actualización de la información en los reportes diarios de los formularios correspondientes de
8 ejecución presupuestaria con la finalidad de mantener al día los saldos de las cuentas
9 presupuestarias de cada dependencia; control y seguimiento de pagos de los compromisos de años
10 anteriores (2021) se estableció por parte de la Gerencia Hacendaria el 17 de junio, 2022 como
11 fecha final para la recepción de facturas relacionadas con los dichos compromisos, registro de
12 ajustes presupuestarios correspondiente a las cuentas manuales que no son generadas en el sistema
13 de informático Decsa. Además, se brinda atención telefónica y personal por parte de las
14 colaboradoras de esta oficina a los usuarios internos que así lo requieran.
- 15 12. A continuación, detallo la cantidad de los diferentes documentos que se tramitan ante este
16 subproceso, correspondiente al mes de junio, 2022:
17

<i>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE</i>	<i>TRÁMITES JUNIO- 2022</i>
INFORME DE INGRESOS MENSUALES	<i>1</i>
INFORME DE EGRESOS MENSUALES	<i>1</i>
REVISION Y TRASLADO VALES DE CAJA CHICA	<i>65</i>
SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS A PROVEEDURIA	<i>41</i>
TRASLADO DE ORDENES DE PAGO A CONTABILIDAD (PARA EMISION DE TRANSFERENCIAS)	<i>17</i>
REVISION Y TRASLADO DE FACTURAS DE PAGO COMPROMISOS O.C. AÑOS ANTERIORES	<i>86</i>
REVISION Y TRASLADO A TESORERIA DE ORDENES DE COMPRA	<i>37</i>
ELABORACION DE CONSTANCIAS DE SALDOS PARA CONTRATACIONES Y CONVENIOS	<i>8</i>
DEVOLUCION Y ANULACION DE DOCUMENTOS A AREAS TECNICAS	<i>19</i>
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS, APROBADAS E INCLUIDAS EN DECSIS Y EL SIPP	<i>0</i>
PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS PRESENTADOS, APROBADOS E INCLUIDOS EN DECSIS Y EL SIPP. PART.ESPEC.	<i>2</i>
TOTAL GENERAL TRAMITE DE DOCUMENTOS	<i>277</i>

TRÁMITES REALIZADOS JUNIO-2022



1
2
3
4

4.5 SUBPROCESO DE PROVEEDURÍA:

4.5.1 Se ejecutaron los siguientes procesos de contratación administrativa:

Compras Directas

Infructuosa /Anuladas / Desierta	13
Licitaciones con orden de compra	8
Licitaciones con orden de compra SICOP	12
Licitaciones en trámite demanda	8
Licitaciones en trámite SICOP	20

Licitación Abreviada

Infructuosa /Anuladas / Desierta	0
Licitaciones con orden de compra	6

Licitaciones con orden de compra SICOP	1
Licitaciones en trámite demanda	3
Licitaciones en trámite SICOP	1

Licitaciones Públicas

Infructuosa /Anuladas / Desierta	0
Licitaciones con orden de compra	27
Licitaciones con orden de compra SICOP	0
Licitaciones en trámite demanda	7
Licitaciones en trámite SICOP	0

1

1. Órdenes de compra-notificaciones demanda	41
2. Órdenes de compra-notificaciones SICOP	13
3. Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas demanda:	18
4. Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas SICOP:	21
5. Procedimientos infructuosas/ Anuladas / Desiertas	13

Total, general de solicitudes de bienes y servicios tramitadas en el mes: 106

6. Firmas digitales SICOP:	4
7. Oficios Emitidos del mes:	68
8. Atención de llamadas externas	40
9. Atención y consultas de llamadas internas	25
10. Atención al público externo, (proveedores)	45
11. Atención al público interno (consulta de carteles, licitaciones, órdenes de compra y consulta de expedientes)	8

TOTAL 190

2



- 1
2
3 4.6 *Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de gestiones y*
4 *coordinación interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con*
5 *instituciones como CCSS, INS, Contraloría), así como: revisión de expedientes al tenor*
6 *de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la*
7 *digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas técnicas*
8 *para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las subsanaciones,*
9 *el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de*
10 *infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la*
11 *Caja Costarricense del Seguro Social.*
- 12
13 4.7 *Se continúa con la revisión de varios carteles en conjunto con las áreas técnicas*
14 *solicitantes, por lo que, se realizan sesiones de trabajo en conjunto, con el fin de tener*
15 *carteles más adecuados a las necesidades de la Administración, y que cuando sean*
16 *subidos en la plataforma SICOP ya se encuentren revisados por los analistas de*
17 *proveeduría.*
- 18
19 4.8 *Se tramitó la totalidad de solicitudes de bienes y servicios recibidas (106), tanto para*
20 *nuevos procedimientos de compra de 2022 como para aquellos bajo la modalidad de*
21 *entrega según demanda ya existentes. Así como, se emitieron en total 54 órdenes de*
22 *compra.*
- 23
24 4.9 *Se implementó durante todo el mes el cambio de horario, la cual fue supervisada por la*
25 *suscrita. En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos,*
26 *llamadas telefónicas y solicitudes verbales directas, cercanas a 6 personas diarias en*
27 *promedio.*
- 28
29 4.10 *Se han tramitado 68 oficios.*

4.6 PROCESO GESTIÓN DE TRIBUTOS

a) Jefatura:

1. *En general se ha continuado atendiendo correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte de la Jefatura y de otras instancias municipales y de los contribuyentes, a raíz de las notificaciones de resoluciones, notificaciones, instancias de cobro, entre otros.*
2. *Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de licores. Las cantidades se indican en cada subproceso.*
3. *Se atendieron diferentes solicitudes de información de diferentes áreas a lo interno y a lo externo de la Institución.*
4. *Se ha continuado asumiendo la atención de la Coordinación del Subproceso de Patentes, con el apoyo de la asistente de dicha área, considerando que aún no se cuenta con dicho titular (esto desde el 10 de enero del 2021 conforme solicitud verbal de la Gerencia) y el área de Patentes es un área estratégica y sensible por cuanto es donde se genera el impuesto de mayor peso en los ingresos tributarios, mismos que no tienen un destino específico establecido por ley, por lo que se intenta llevar la labor de tal forma que se mantengan dichos ingresos en coordinación con el Subproceso de Cobros en cuanto a notificaciones y el área de Inspección General. En cuanto a la firma de certificados de licencias, los mismos están siendo firmados por mi persona y por el Gerente, por un tema de control interno.*
5. *Como se indicó en el último informe del año 2021, considerando las exigencias de asumir el Subproceso de Patentes, que es un área sumamente sensible ante la comunidad por tratarse del desarrollo comercial, la misma se ha tornado en primordial y prioritaria, por lo que lo que corresponde a revisión de base de datos y actualización de los instrumentos legales, revisiones, estadísticas y correspondencia de Tributos, simplificación de trámites y mejora regulatoria, observaciones de auditoría interna, contrataciones -entre otros- sigue pendiente, se ha ido abordando de forma intermitente los temas demorados, sin embargo hay cosas sustanciales que atender y no se ha podido ya que la continua atención diaria consume para poder dedicar tiempo al análisis, ya que hay temas de patentados que solicitan reuniones, llamadas, atención o seguimiento de la jefatura, así que se sigue a la espera de poder retomarlos en algún momento, así como atención de respuestas. En cuanto a revisión de datos se está realizando cuando se realizan las gestiones de inclusión y/o renunciaciones de patentes, para ir depurando la base, así como la información de localización de los declarantes. De tal suerte que cuando la situación se normalice, se podrán retomar las tareas pendientes de la Jefatura. Durante este mes de junio se abordaron las contrataciones para pautas, demorando la revisión de las resoluciones de patentes para poder avanzar en dicha tramitología. También se avanzó en la presentación de las solicitudes de bienes y servicios para las órdenes de pedido de las contrataciones que se encuentran vigentes, a saber, elaboración de volantes, perifoneo, distribución de volantes y formularios (estos para el Subproceso de Patentes).*
6. *Durante el mes de junio se realizó la campaña de divulgación por sms y por correo electrónico, recordando el vencimiento del segundo trimestre correspondiente a IBI y servicios, así como el inicio de una campaña de divulgación recordando a los propietarios que revisen si les corresponde declarar el valor de su propiedad en este año.*

- 1 7. *Se presentó la incidencia del hackeo en la CCSS por lo que se tomaron medidas alternativas*
2 *para la revisión que se hace en línea del requisito de su inscripción y condición por la página*
3 *de dicha entidad, para la tramitología de patentes. En cuanto al Ministerio de Hacienda, ya se*
4 *pueden realizar las consultas en línea por medio del módulo ATV.*
- 5 8. *Se abrieron 25 casos en la mesa de ayuda de TI, por diferentes incidencias.*
- 6 9. *De igual forma se solicitó mediante caso a TI el acompañamiento para el periodo masivo de*
7 *valoraciones en agosto, setiembre y octubre así como se le consultó de la posibilidad de abrir*
8 *internet los dos medios sábados que siempre se habilitan en función del servicio al cliente para*
9 *las personas que no pueden apersonarse entre semana. Sin embargo manifestó “ esperamos que*
10 *la situación de ciberseguridad permita tener el servicio de internet los fines de semana de los*
11 *meses indicados, siempre tomando en cuenta que si hubiese u incidente el servicio se*
12 *suspendería, si este último caso se diera podríamos coordinar soluciones y acciones ya que no*
13 *tenemos recursos suficientes para sostener personal de TI todos los meses indicados, esta*
14 *situación ya es de conocimiento de Don Olman y esperamos coordinar con ustedes 2 cuando se*
15 *dé una situación de seguridad que lo amerite”, de tal suerte que a este momento desconozco si*
16 *se va a poder realizar el acompañamiento. La consulta se realizó con la debida antelación ya*
17 *que hay que divulgar mediante volantes y demás.*
- 18 10. *El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el*
19 *corte al 30 de junio, fue de ¢25.025.603.566,69 (veinticinco mil veinticinco millones seiscientos*
20 *tres mil quinientos sesenta y seis colones con 69/100) y de la misma se ha recaudado*
21 *¢13.851.452.297,15 (trece mil ochocientos cincuenta y un millones cuatrocientos cincuenta y*
22 *dos mil doscientos noventa y siete colones con 15/100) que representa un 56 % de avance.*
- 23 11. *En relación con la totalidad de lo puesto al cobro el año 2021, el incremento es de un 5% y el*
24 *incremento en emisión de enero a enero es 2,85% y el incremento en emisión comparación junio*
25 *a junio 2.01 %.*
- 26 12. *Como se indicó el mes pasado, debido al hackeo de la página del Ministerio de Hacienda, no ha*
27 *sido posible realizar recalificación a los patentados del cantón, a efecto de dar cumplimiento a*
28 *la actividad incluida dentro del plan anual, se remitió el oficio COR-TRI-0026-2022 (todo de*
29 *manera física y con mensajero ya que no se encuentra habilitado el módulo respectivo) y*
30 *mediante oficio DIT-SIT-0098-2022 del 27 de mayo se da respuesta a dicha solicitud, indicando*
31 *que en virtud de la suspensión de los sistemas por la emergencia informática, hasta tanto los*
32 *mismos se restablezcan, se estaría procediendo de conformidad, por lo que ya finalizó el mes de*
33 *junio y no se realizó la recalificación, se está a la espera de que la situación se normalice para*
34 *poder realizar dicha labor.*

Asistencia del área:

En el área de Tributos:

- 35
- 36
- 37
- 38
- 39 • *Atención de consultas telefónicas.*
- 40 • *Recibo e ingreso de factura en el sistema Decsis y posterior envío a Contabilidad del*
41 *Proveedor de Equifax.*
- 42 • *Mantener al día los saldos de las contrataciones del área de Tributos.*
- 43 • *Mantener papel en las tres impresoras del primer piso de uso común.*
- 44 • *Reporte de inconsistencias de las impresoras.*

- 1 • *Recibo de arreglos de pago, certificados de Licencia Municipal, Patentes para asignar, SIS y*
- 2 *correspondencia.*
- 3 • *Confección de 5 Solicitudes de bienes y servicios para las contrataciones por demanda*
- 4 *vigentes.*

6 **En el área de Valoraciones**

- 8 • Recibo de correspondencia externa de la Plataforma de Servicios, (solicitudes, reclamos,
- 9 exoneraciones, declaraciones, recursos de revocatoria).
- 10 • Envío al Archivo Municipal de las exoneraciones 2022.
- 11 • Envío al Archivo Municipal de los ampos N°10-11 y 12 de Declaraciones del 2018.
- 12 • Escaneo y envió por correo de copias de las declaraciones de bienes inmuebles por solicitud del
- 13 propietario.

14 **En el área de Patentes:**

- 16 • Atención al público en ventanilla.
- 17 • Recibo de la correspondencia externa de la plataforma (Solicitudes de licencias, trasposos,
- 18 traslados, reaperturas de expediente, licores, ampliaciones, cumplimientos, Reclamos, Recursos,
- 19 Declaraciones y etc.).
- 20 • Confección de solicitud de pago de jornada extraordinaria.

22 **4.7 Subproceso de Cobros:**

- 23 1) En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 75. El monto aprobado durante el mes
- 24 de mayo fue de ¢28.988.142,05 y se recaudó por ese medio la suma de ¢26.595.612,04. Se
- 25 rechazan 4 arreglos de pago por falta de requisitos.
- 26 2) En cuanto al proceso de cobro judicial, en este mes de junio no se enviaron expedientes a Cobro
- 27 Judicial. Se recaudaron ¢21.849.538,26 producto de la acción en este campo.
- 28 3) En cuanto a notificaciones de cobro administrativas en el mes de junio, se entregaron 586
- 29 notificaciones del subproceso de cobros con dos trimestres o más y no se enviaron notificaciones
- 30 de patentes, al Sub-Proceso de Inspección General, se realizan 30 llamadas telefónicas
- 31 previniendo el traslado a cobro judicial y se trasladan 45 expedientes a la etapa de cobro judicial
- 32 por terminar el cobro administrativo. Durante el mes de junio se recibieron 284 notificaciones de
- 33 Inspección General, quedan pendientes de recibir 310 notificaciones, 01 del mes de abril, 07 del
- 34 mes de mayo y 302 del mes de junio del año 2022.
- 35 4) No se confeccionan notas de crédito para este mes por prescripción de tributos.
- 36 5) Se confeccionaron 53 oficios.
- 37 6) Se confeccionaron 49 comprobantes de ingreso.
- 38 7) Se confeccionaron 114 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
- 39 8) Se confeccionaron 48 constancias de impuestos al día.
- 40 9) Se procesaron 290 constancias del sistema mecanizado para impuesto de patentes al día.
- 41 10) Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
- 42 a) *Aplicación de depósitos bancarios: 618 por ¢ 1.072.851.132,45*
- 43 b) *Cobros: 79*

- 1 c) *Créditos para 2022: 3*
 2 d) *Inspección: 2*
 3 e) *Valoraciones: 5*
 4 f) *Estudios de Pago: 1*
 5 g) *Control constructivo: 5*
 6 h) *Patentes: 2*
 7 i) *Multa Aceras: 10*
 8
 9 11) En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2021 ajustada al 30 de junio del
 10 2022, que fue por un total de ¢4.178.456.348,62 se recaudaron durante el mes ¢ 101.577.489.89
 11 que representan el 3 % de la totalidad.
 12 12) De la emisión correspondiente al año 2022, con corte al 30 de junio del 2022, que corresponde a
 13 ¢20.847.147.218,17 se recaudó durante el mes ¢1.350.355.359,42 que representa el 7 % de la
 14 totalidad.
 15 13) La suma de la totalidad puesta al cobro hasta el 30 de junio del 2022 – pendiente y emisión- es
 16 de ¢25.025.603.566,69 y de ella se ha recaudado ¢13.851.452.297,15 que representa un 56 % de
 17 avance.
 18 14) El indicador establecido de recaudación es del 90% de la totalidad puesta al cobro
 19 (¢25.025.603.566,69 x 90 % = ¢22.523.043.210,03) con lo cual el cierre al 30 de junio del 2022
 20 es de un 62 % en el cumplimiento de la meta (¢13.851.452.297,15 / ¢22.523.053.210,03).
 21

22 **4.8 Subproceso de Licencias Municipales:**

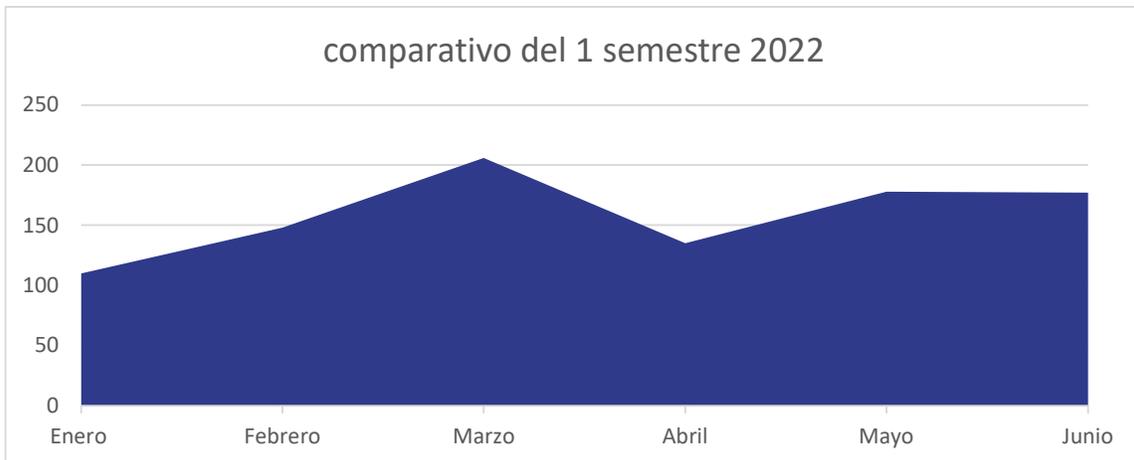
- 23 a. *Licencias autorizadas en el mes: 92 comerciales y 15 de licores.*
 24 b. *Licencias rechazadas en el mes: 66 comerciales y licores.*
 25

TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES INGRESADOS EN EL MES
<i>Actividad Temporal</i>	12
<i>Cambio de Nombre Comercial</i>	1
<i>Ampliación de Local</i>	3
<i>Explotación de Licencia de Licores</i>	6
<i>Licencia de Espectáculo Público</i>	1
<i>Reapertura de Solicitud</i>	41
<i>Renovación de Licencia Comercial</i>	24
<i>Renovación de Licencia de Licores</i>	5
<i>Renovación de Quinquenio de Licores</i>	2

TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES INGRESADOS EN EL MES
<i>Reposición de Certificado</i>	1
<i>Solicitud de Licencia Comercial</i>	66
<i>Traslado de Licencia Comercial</i>	9
<i>Traspaso Comercial</i>	6
TOTAL	177

Comparativo del primer semestre 2022, solicitudes ingresadas.

MES	SOLICITUDES
<i>Enero</i>	<i>110</i>
<i>Febrero</i>	<i>148</i>
<i>Marzo</i>	<i>206</i>
<i>Abril</i>	<i>135</i>
<i>Mayo</i>	<i>178</i>
<i>Junio</i>	<i>177</i>



c. Notificaciones ruteo:

Total de locales visitados: 131
Notificaciones realizadas: 27
Cierres: 100
Notificaciones pendientes de pago: 4

CANTIDAD DE NOTIFIC.	MOTIVO
22	SIN CERTIFICADO EN EL LOCAL/SIN LICENCIA MUNICIPAL
1	TRASLADO
2	AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD
2	PATENTE VENCIDA

1
2
3

d. Trabajo Enviado Al Subproceso De Inspección General

NOTIFICACIÓN POR RUTEO	ENTREGA RESOLUC. Y PREVENC., OFICIOS, OTROS	INSPECCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA	ENTREGA DE CARTONES	PARA CLAUSULA DE LOCALES	NOTIFICACIONES PEND. PAGO Y RECALIF.
27	249	121	49	100	4

4
5
6
7
8
9

**De las 249 resoluciones o prevenciones 117 fueron notificados por medio de correo electrónico.

No se contabilizan las prevenciones o resoluciones que se notifican por medio del sistema de solicitudes en línea.

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

e. Otras actividades relevantes iniciadas en el mes de Mayo 2022:

- Elaboración de 13 resoluciones de recursos.
- Elaboración de 30 repuestas varias a contribuyentes.
- 6 Denuncias
- Seguimiento de tramites rechazados (Revisión de las gavetas de rechazados, verificación del vencimiento del plazo, copia de resolución recibida de rechazo).
- Coordinación de 100 cierres de locales.
- Atención de consultas vía telefónica a los contribuyentes.
- Atención en ventanilla de público y contribuyentes.
- Revisión y elaboración de la prevención de faltante de requisitos, correspondientes a cada una de las 177 solicitudes de trámite ingresadas en el mes de junio.
- Soluciones de aprobación de trámites de solicitudes comerciales 92 (nuevas, traslados, traspasos, reposiciones, renovaciones) y 15 de licores.
- 66 resoluciones de rechazo de solicitudes tanto comercial como de licor.
- 32 tasaciones por aprobación de solicitudes de licencias comerciales nuevas.
- Envíos por correo electrónico de estados de cuenta, tanto de licencia municipal como de licores.

- 1 • Coordinación de inspección con los inspectores del Sub-Proceso de Inspección General.
- 2 • Clasificación del trabajo y elaboración de la hoja de trabajo de inspectores, de forma diaria.
- 3 • Revisión diaria de los cumplimientos aportados por los solicitantes, los cuales fueron indicados
- 4 en la prevención.

5 **Observaciones**

6
7 El día 31/05/2022 se hackeo la página de la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo que no
8 se puede consultar si se encuentran al día en sus obligaciones ante dicha entidad.

9
10 Se incorporó una practicante quien está dando soporte al compañero Ronny Vargas, quien está
11 revisando todos los expedientes rechazados para verificar con el soporte de inspección si están
12 laborando o no, para poder hacer una actualización de esos trámites y actualizar para que se
13 pongan a derecho o determinar si son expedientes ya definitivamente infructuosos.

14
15 Se han tenido que realizar algunos cierres al encontrarse laborando, habiendo sido rechazados
16 sin que reaperturen el trámite.

17 18 4.9 Subproceso de Valoraciones:

- 19 1. *En el mes ingresaron 5 recursos de revocatoria y solicitudes de prescripción de multas en*
- 20 *proceso de análisis y respuesta.*
- 21 2. *El proceso de no afectación se encuentra al día, el cual es tramitado directamente por la*
- 22 *Plataforma de Servicios con la colaboración en algunos casos por parte de la Oficina de*
- 23 *Valoraciones.*
- 24 3. *Se reitera la necesidad de contar con los ajustes en el módulo de valoraciones de DECSIS para*
- 25 *iniciar su aplicación por parte de los Peritos Municipales. Se mantienen pequeños*
- 26 *requerimientos necesario que no han sido solventados por Yaipan hasta el momento, se*
- 27 *requiere una reunión urgente presencial para resolver esto.*
- 28 4. *El incremento de la base de bienes inmuebles en impuesto fue de ₡28.456.024,88*
- 29 5. *Al momento se lleva un incremento del IBI con respecto al 2021, del 1,45%.*
- 30 6. *Se ha estado colaborando en la Comisión de Movilidad Peatonal en la elaboración de*
- 31 *Reglamento de Cobro por Mejoras.*
- 32 7. *Se colabora con la Alcaldía en temas de valoraciones y ordenamiento territorial que ha*
- 33 *solicitado mi colaboración.*
- 34 8. *Se remite oficio para definir el proceder de las multas en las declaraciones, actualmente se*
- 35 *encuentra en consulta en Legal. Y se reitera la necesidad de contar con un especialista en GIS*
- 36 *en el área de Valoraciones. También se hace necesario poder fiscalizar las declaraciones de*
- 37 *uso agrícola.*
- 38 9. *En cuanto a tramitología se tiene la siguiente información:*
 - 39 ▪ *Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 184 del período actual y 46*
 - 40 *de anteriores, para un total acumulado de 3577 del período actual y 263 de períodos*
 - 41 *anteriores que representan un monto total de disminución acumulado de ₡ 172.686.279,82*
 - 42 *(ciento setenta y dos millones seiscientos ochenta y seis mil doscientos setenta y nueve*
 - 43 *colones con 82 /100).*
 - 44 ▪ *Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 176.*

- 1 ▪ *Cálculos de avalúos: 456.*
- 2 ▪ *Modificaciones automáticas: 99.*
- 3 ▪ *El total de actualizaciones del mes: 731 y en Decsis se han incluido 323 a la fecha para*
- 4 *un acumulado de actualizaciones de 8263 y en Decsis 2513 equivalente a un incremento*
- 5 *de ₡ 28.456.024,88 (veintiocho millones cuatrocientos cincuenta y seis mil veinticuatro*
- 6 *colones con 88/100) para un total acumulado de incremento de ₡120 792 439,68 (ciento*
- 7 *veinte millones setecientos noventa y dos mil cuatrocientos treinta y nueve colones con*
- 8 *68/100).*
- 9

✓ 6. GESTIÓN ECÓNOMICA SOCIAL

6.1 Gerencia

12 Seguidamente se hace una lista de las actividades más emblemáticas realizadas por la Gerencia durante
13 el mes de junio del presente año:

- 15 • *A inicios del mes de junio se organizaron dos fechas diferencias de graduaciones del Programa*
- 16 *Orugas, con una gran participación de niñas graduadas y sus familias.*
- 17 • *Se dio el cierre del primer semestre de la Escuela Municipal de Artes, con lo cual se realizó*
- 18 *satisfactoriamente las muestras de arte y presentaciones artísticas con público y familiares.*
- 19 • *Se participó de las tres sesiones de capacitación del programa de Primeros Auxilios*
- 20 *Psicológicos.*
- 21 • *Se diseñó y entregó en tiempo y forma el presupuesto ordinario del año 2023.*
- 22 • *Se presentaron en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias del año 2022, con el fin de*
- 23 *dar contenido al programa de conexión de internet inalámbrico en el ala oeste del Centro Cívico*
- 24 *(lugar donde se ubicarán los cursos y escuelas municipales), uniformes del personal y mejoras*
- 25 *de infraestructura pendientes de la remodelación de las oficinas de Desarrollo Social.*
- 26 • *Se estudió a lo largo del mes la propuesta inicial para la creación de un sistema de*
- 27 *administración de cursos y matrícula de los programas educativos municipales, con la*
- 28 *colaboración de Fabián Vargas y Edgar Chinchilla. El Sr. Alcalde generó la orden para que*
- 29 *dicho cartel quede listo para el presente año, con el fin de inyectarle recursos e iniciar su proceso*
- 30 *de contratación.*
- 31 • *Se brindó seguimiento al proceso de elaboración de los planos constructivos de Cultivarte, con*
- 32 *el fin de garantizar su inclusión en el presupuesto del 2023. Por orden del Sr. Alcalde, se hará*
- 33 *todo lo posible para que la Gestión Urbana realice el proceso de contratación de la construcción*
- 34 *para el presente año, siendo que los planos constructivos estarán listos para el mes de agosto*
- 35 *próximo.*
- 36 • *Se presentó ante el Sr. Alcalde la propuesta de descentralización de los cursos municipales, con*
- 37 *el fin de iniciar su implementación a partir del mes de agosto próximo.*
- 38 • *Con la colaboración de la Gerencia Urbana, se estableció el monto concreto de mejoras*
- 39 *eléctricas a realizar en el ala oeste del Centro Cívico para el año entrante, con el fin de*
- 40 *establecer las condiciones necesarias para la instalación de 13 pantallas interactivas. De igual*
- 41 *forma, se levantó la lista de mejoras y presupuesto necesario para la finalización de la*
- 42 *remodelación de las oficinas de la Gerencia para el año 2023.*

- 1 • Se apoyó y atendió las necesidades de coordinación con el Cuerpo de Paz, en lo referente al
- 2 inicio de sus sesiones presenciales para el mes de julio, así como el apoyo a las gestiones para
- 3 la ubicación de familias hospederas de los voluntarios.
- 4 • El día 28 de junio se realizó la primera reunión presencial de la Red de RSE, después de dos
- 5 años de pandemia. Esta reunión tuvo más de 40 participantes, y marcó un excelente inicio para
- 6 el desarrollo de los proyectos de la Red.
- 7 • El día 29 de junio se organizó reunión del Sr. Alcalde con todos los directores de los centros
- 8 educativos públicos del cantón, para presentar y ofrecer el proyecto de las licencias Progrentis,
- 9 como parte de cumplimiento de la Política Educativa Municipal. Se abrió el espacio para recibir
- 10 muestras de interés de participar en el proyecto para el mes de julio entrante, y así proceder a
- 11 presupuestar las necesidades de ejecución del proyecto para este mismo año.
- 12 • Durante este mes, se sentaron las bases para la creación de las prácticas y proyectos de
- 13 graduación de los estudiantes del Centro Municipal de Formación para el Empleo, las cuales
- 14 serán de carácter obligatorio para todo el estudiantado. De igual forma, se coordinó el nuevo
- 15 modelo administrativo de seguimiento del Programa de Pasantías de estos estudiantes a las
- 16 empresas del cantón.
- 17 • El día 30 de junio tuvimos la graduación de 120 estudiantes del Centro de Formación para el
- 18 Empleo y de la Escuela Municipal de Artes, en el marco de una ceremonia formal en la cual
- 19 participó el Alcalde y la Vicealcaldesa. Esta actividad contó con cerca de 200 personas, y fue
- 20 todo un éxito en su organización.

6.2 Proceso de Desarrollo Social:

Meta DS01: Actividades transversales conmemorativas a nivel nacional.			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
RED Habitante de Calle (REHACE)	Coordinación Municipal en la comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a la comunidad y población de interés	01 reunión mensual 23 de junio.	
Subsistema Local de Protección	Representación Municipal en esta comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a la comunidad.	01 reunión mensual 24 de junio.	
Meta DS02: Otorgar becas a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social durante 10 meses.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Otorgamiento de subsidio de becas municipales.	Servicio de apoyo educativo que incluye un subsidio de beca socioeconómica durante los meses de febrero a noviembre.	960 personas estudiantes recibieron subsidio de beca en junio. 05 familias visitadas	

		para valoración en proceso de beca extraordinario.	
Meta DS02: Brindar cuidado y protección durante 12 meses a personas menores de edad a través del CECUDI La Avellana.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de cuidado y atención integral de niños/niñas.	Espacio municipal que además de la función de cuidado, da énfasis en la atención de la salud, nutrición y educación en la primera infancia. Se dirige a niños/as entre los 2 y 6 años en condición de pobreza y vulnerabilidad social.	52 personas menores de edad en condición de vulnerabilidad social. 01 visita de fiscalización del CECUDI La Avellana.	
Meta DS02: Ejecutar un programa de accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad, mediante 4 acciones: Festival Inclusivo, servicio de transporte, programa de inclusión social y laboral y monitoreo de la Política de Discapacidad.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Inclusión social y laboral de personas con discapacidad.	Servicio de acompañamiento a personas con discapacidad que viven en el cantón de Escazú que buscan incorporarse al mercado laboral, incluye procesos de capacitación, formación y vinculación con el sector empresarial. Así como, capacitación a empresas aliadas y comunidades.	10 personas finalizaron curso inclusivo de confección de artículos de fiesta para niños/as y pinta caritas. 07 personas finalizaron curso de LESCO. 02 personas con discapacidad contratadas en Quality Hotel San José y el INS.	
Transporte para personas con discapacidad.	Servicio de transporte accesible para personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad social del cantón de Escazú, que facilita el traslado hacia centros educativos públicos y escuelas municipales.	160 personas usuarias beneficiadas del Servicio de Transporte para personas con discapacidad en junio. 137 personas usuarias utilizaron el Servicio de Transporte para	

		<p>personas con discapacidad en junio.</p> <p>17 solicitudes nuevas del servicio de transporte (06 personas fueron presentadas a la COMAD para aprobación y 11 personas en valoración).</p>	
--	--	---	--

Meta DS02: Implementar un programa de oportunidades laborales dirigido a la dinamización de la economía local, mediante 6 acciones: 2 capacitaciones en habilidades para el empleo, 2 ferias de empleo, atención de 300 solicitudes de empleo, atención a 100 empresas, atención a 30 personas emprendedoras mediante procesos de capacitación y asesoría en temas de emprendimiento y generación de negocios, y atención a 10 pasantes.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
<p>Solicitudes de empleo (personas físicas). Solicitud de personal (empresas) Tramitar solicitud de personal.</p>	<p>Servicio de intermediación de empleo que promueve y facilita la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.</p>	<p>27 anuncios de empleo.</p> <p>72 personas usuarias registraron su usuario en el sitio web de empleo.</p> <p>03 personas usuarias con discapacidad registradas en el sitio web de empleo.</p> <p>21 empresas registradas en el sitio web de empleo.</p> <p>08 personas finalizaron el curso de Servicio al cliente.</p> <p>05 personas participaron en taller “Revisión de curriculum vitae y simulación de entrevista” en el Hotel Real Intercontinental.</p>	

		<p>04 personas contratadas en Hotel Real Intercontinental.</p> <p>03 personas participaron en taller “Revisión de curriculum vitae y simulación de entrevista” en el Quality Hotel San José.</p> <p>01 persona referida al Hotel Real Intercontinental.</p> <p>04 personas atendidas para revisión de curriculum vitae y acompañamiento en el registro de usuario del sitio web.</p>	
Ferias de empleo.	Organización y coordinación de ferias de empleo para promover y facilitar la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	<p>1 miniferia de empleo virtual con el Hotel Real Intercontinental realizada el 22 de junio.</p> <p>2 personas contratadas en miniferia de empleo.</p>	
Atención a emprendimiento o pequeña empresa.	Servicio de acompañamiento y capacitación que busca fortalecer habilidades emprendedoras, ideas de negocio y/o proyectos vinculados con iniciativas empresariales; mediante un proceso de crecimiento, desarrollo sostenible y aprendizaje continuo.	<p>12 emprendimientos participaron en Miércoles de Hortalizas.</p> <p>08 personas finalizaron el curso Analiza tu marca con herramientas con mercadeo digital.</p> <p>10 personas finalizaron el curso Canva.</p> <p>08 personas finalizaron el curso Internet básico.</p>	

		06 personas finalizaron el curso Excel básico.	
		16 personas participaron en Mercadito Yo compro en Escazú, en Escazú Village, realizado el 4 y 5 de junio.	

Meta DS02: Realizar 60 atenciones sociales.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención social y valoraciones socioeconómicas a familias del cantón.	Servicio individualizado de asesoría y orientación, dirigido a personas en condición de pobreza o vulnerabilidad social. Incluye estudios socioeconómicos por situaciones transitorias de desgracia o infortunio y su seguimiento.	04 atenciones de consulta y asesoría social realizadas. Un informe de fiscalización de infortunio.	

2 Informe de otras actividades realizadas.

3

Meta: Apoyo técnico en acciones dirigidas a la comunidad.

Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Comisión municipal de accesibilidad y discapacidad (COMAD).	Representación Municipal en esta comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a las personas con discapacidad del cantón.	01 reunión con la presentación de 07 personas estudiantes para servicio de transporte.	
Fiscalización de subvenciones.	Fiscalización de subvenciones a centros educativos públicos organizaciones de beneficencia o de servicio social, establecidos en el cantón de Escazú que realicen actividades en beneficio de la comunidad.	02 informes de fiscalización social de subvenciones realizadas (Informe técnico parcial de la Asociación Escazú Aprende y la Fundación DAADIOS).	

Meta DS03: Impartir 45 cursos en la Escuela de Liderazgo.

Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
Escuela de Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres.	Proceso de capacitación en liderazgo, empoderamiento y participación de las mujeres.	10 cursos finalizados de Escuela de Liderazgo: con un total de 81 personas que concluyeron satisfactoriamente.	
Meta DS03: Realizar 400 consultas psicológicas durante el año			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención Psicológica individual a mujeres en situaciones de Violencia.	Atención especializada a mujeres y personas menores de edad, en violencia intrafamiliar. Articulaciones con instituciones pertinentes a la atención, como indica el procedimiento.	40 citas brindadas en atención Psicológica a mujeres.	
Meta DS03: Realizar 2 procesos de capacitación para prevenir la violencia contra las mujeres y violencia intrafamiliar.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Proceso de capacitación y sensibilización sobre masculinidades positivas.	Proceso de capacitación sobre y formación de Masculinidades positivas dirigida a hombres, adolescentes, estudiantes de colegio líderes del Cantón de Escazú.	4 sesiones de grupos de apoyo, 28 hombres adultos participantes por sesión. 1 sesión de la red de hombres.	
Proceso Orugas Desarrollo de habilidades sociales y liderazgo.	Talleres de formación para la construcción de habilidades sociales, con perspectiva de género, proyecto dirigido a niñas en edad escolar, con el fin de, prevenir la violencia basada en género y fortalecer su desarrollo personal en diferentes situaciones de la vida.	Se graduaron un total de 85 niñas. Ejecutó 1 taller de padres, con la participación de 4 personas.	

Proceso de capacitación de empoderamiento comunitario para mujeres.	Generar espacios terapéuticos, análisis y construcción acerca del abuso sexual desde la perspectiva de género y de los procesos de socialización, que les permitan fortalecer su desarrollo personal en diferentes espacios y de vida.		No hay proceso disponible.
Proceso de seguimiento Política de Igualdad y Equidad de Género	Proceso de inducción, capacitación y reformulación de la política local de género, como marco institucional y local en temas de género.	1 actividad en el marco de la celebración del día del padre para personas funcionarias, con la participación de 71 personas.	

1

2 **6.3 Proceso Desarrollo Cultural**

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo			
DC01 Desarrollo de 5 proyectos socioculturales para el fortalecimiento la participación comunitaria y el ejercicio de los derechos culturales.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Comisión Municipal de Turismo.	Realización de 2 reuniones con la Comisión de Turismo. Revisión de la propuesta de catálogo de servicios turísticos del cantón. Solicitud de correcciones al catálogo.	El catálogo está en correcciones.	Seguimiento al proceso.
Contratación de Laboratorio de Robótica itinerante para primera infancia	Se reciben ofertas por parte de 2 oferentes: Fundación Paniamor y Tecnología Express S.A Se realiza el análisis de las ofertas, la evaluación y la recomendación de adjudicación.	Se realiza recomendación de adjudicación a la Fundación Paniamor.	La adjudicación definitiva se encuentra en proceso.

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo

Encuentro local de iniciativas artísticas y socioculturales	Se trabaja en los términos de referencia de la contratación. Se realiza el procedimiento para subir la contratación a SICOP.	La contratación ya se encuentra en la plataforma de SICOP en proceso de recepción de ofertas.	Se dará seguimiento al proceso.
Programa Fondos Concursables para proyectos artísticos y socioculturales	Se trabaja en el diseño de los formularios de inscripción.	Se cuenta con los formularios de inscripción y de guía para participar.	Se está previendo sacar la convocatoria para noviembre del presente año.
Meta DC 02. Desarrollar 16 actividades culturales y 4 proyectos para el fortalecimiento del sector cultural del cantón, planteados desde la Municipalidad para todas las personas del Cantón.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Celebración del Mes del Ambiente	-Desarrollo del evento	Coordinaciones con los proveedores de servicios de producción y logística. -Ordenes de inicio emitidas a los proveedores de los servicios de apoyo logístico y producción. -Divulgación de material publicitario. Acompañamiento en la ejecución del evento.	-El evento se desarrolló de manera exitosa.
Exposición de Vestuario Segunda Piel, de la Compañía Nacional de Teatro.	Seguimiento a la coordinación del evento	-Seguimiento para la inducción al Elenco de Teatro. -Coordinación de la agenda de inauguración.	-En la inauguración estaría participando la directora de la Compañía Nacional de Teatro.
IX Festival Escazú Cuna de Artistas	-Elaboración de propuesta	-Diseño de propuesta de actividades, solicitud de material publicitaria, remisión de propuesta para visto bueno y búsqueda de jurados.	-Se remitió a las jefaturas para su visto bueno.
MusicArte en el Parque	Desarrollo del evento en el Parque de Bello Horizonte	Coordinaciones con los proveedores de servicios de producción y logística. -Coordinaciones con Servicios Municipales para el uso del parque y requerimientos de infraestructura de este. -Ordenes de inicio emitidas a los proveedores de los servicios de	-Amplia participación de la comunidad en dicho evento y nos contactaron de otros lugares para replicar este evento.

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo

		apoyo logístico y producción. -Divulgación de material publicitario. -Procedimientos de pago de los servicios	
Congreso del Folclore	Coordinaciones varias	-Apoyo con publicidad y gestión de espacios para el primer taller llevado a cabo el 18 de junio	-Ninguna
Propuesta del Festival Internacional Folclórico	-Reuniones de coordinación	-Revisión de las dos propuestas emitidas por la Comisión de la Mesa de Danza Folclórica. Se está en proceso de cotizaciones para identificar los presupuestos de ambas propuestas para	-Posteriormente se trasladaría a la GES y a la Alcaldía.
Homenaje a Dionisio Cabal Antillón	-Creación de Agenda	En proceso	Ninguna.
Contratación de “Servicio de gestión de un club de lectura y escritura creativa”.	Elaboración de términos de referencia de la contratación.	Se elaboró una nueva contratación para el servicio. La misma fue ingresada en SICOP.	Ninguna.
Contratación servicios de apoyo logístico para actividades de Agenda cultural municipal	-Identificación y asesoría para búsqueda de códigos para la contratación de servicios de apoyo logístico	En proceso de subir a SICOP	Ninguna.
Meta DC03: Brindar 300 cursos en un espacio educativo-cultural a personas habitantes del cantón de Escazú que les permitan mejorar su calidad de vida.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Fiscalización y control de cursos EMA	Se revisan evidencias y demás detalles para el seguimiento del servicio	Se procede a brindar informe con los aspectos de mejora y demás detalles de supervisión	Ninguna.
Fiscalización y control de cursos CMFE	Se revisan evidencias y demás detalles para el seguimiento del servicio	Se procede a brindar informe con los aspectos de mejora y demás detalles de supervisión	Ninguna.
Cierre I semestre EMA	Se realizan 17 espacios de presentación del trabajo realizado en el semestre	Se realizaron recitales, muestras artísticas, clases colectivas y exposiciones en el transcurso de dos semanas adonde las personas estudiantes compartieron sus avances en el proceso formativo artístico	Ninguna.

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo			
Evaluación de cursos EMA	Se evalúan todos los cursos que se impartieron en el periodo I del año	Se cuenta con las evaluaciones, se está en proceso de realizar el informe correspondiente	Ninguna.
Matrícula de seguimiento EMA	Se comparte la matrícula de seguimiento de los cursos de la EMA	Se cuenta con dicha matrícula finalizada	Ninguna.
Matrícula EMA cursos primer ingreso	Se publica la información de matrícula para el II semestre del año	Se cuenta con el registro de interesados en la plataforma de matrícula, se está en proceso de cargar los cursos para desarrollar la matrícula en próximos días	Ninguna.
Manipulación de alimentos	Se abren 3 cursos de manipulación, 2 por primera vez y uno de refrescamiento	Se matriculan 75 cupos y finalizan 66 personas que cuentan con la certificación correspondiente	Ninguna.
Graduación EMA y CMFE	Se realiza la graduación del Centro Municipal de Formación para el Empleo y Escuela de Artes en modalidad presencial	Se invitan a 175 personas graduadas a participar de la actividad. Se entregan títulos de Inglés conversacional, portugués, operador de computadoras, gestión de proyectos, asistente administrativo, decoración de eventos especiales, gestión bancaria además de los cursos libres de marketing digital y servicio al cliente. Violín, piano, teatro y artes plásticas	Ninguna.
Seguimiento contratación proveedor servicios docencia artística	Se revisan las dos propuestas que ingresaron	Se está en proceso de elaborar el informe para definir si se puede trabajar con una institución pública este tema de la docencia	Ninguna.
II semestre Legado de Alegría 2022.	Reunión de seguimiento AGECO.	Se tuvo una reunión con la nueva persona enlace de AGECO para comunicarle la nueva oferta de cursos, así como la solicitud de un taller de huertas urbanas en el marco de la celebración del mes de la PAM.	Ninguna.
Descentralización de cursos	Se trabaja en una propuesta de descentralización de cursos para distintas comunidades del cantón.	Se han realizado reuniones con comunidades para la coordinación.	La propuesta está para dar inicio en agosto del 2022.

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo			
I período de matrícula de tutorías de educación abierta (abril-setiembre 2022).	Seguimiento a las lecciones de educación abierta.	Se realizó la revisión del II Informe de avance de servicio por el que se extendió el recibido a satisfacción por ₡1.959.900 para los órdenes de compra: 37886 y 38647.	Ninguna.
I período de matrícula de tutorías de educación abierta (abril-setiembre 2022).	Reunión con personal docente.	El 24 de junio se realizó una reunión con el	Ninguna.
Tutorías de admisión a universidades públicas y proceso de admisión al CTP de Escazú.	Se publicaron los afiches de matrícula.	Se inició con la recepción de los comprobantes de pago y el cargado de los cursos para matrícula de las personas estudiantes que cumplen con los requisitos.	La matrícula se realizará el 5 de julio a las 8 am mediante la plataforma municipal.
Meta DC04. Realizar al menos 10 acciones (reuniones, capacitaciones, entre otras) dentro de proceso de acompañamiento de las y los jóvenes del CPJ para el 2022.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Asesoría al Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú (CCPJE)	-Seguimiento para la presentación del Proyecto Anual y celebración de la Semana de las Juventudes	-Informe de avance de las gestiones presupuestarias. -Reunión de presentación de la propuesta de agenda para los días 12, 13 y 14 de agosto.	-El presidente del CCPJ estado buscando personas para crear equipo para la celebración de agosto.
No se encuentran como metas del PAO			
Comisión Mercadito: Yo compro en Escazú.	Apoyo en producción	-Ordenes de inicio complementarias y coordinación con proveedor de servicios de producción	Las primeras fechas fueron el 4 y 5 de junio
Concejo Municipal de Escazú	Apoyo sesiones presenciales del Concejo Municipal	-Atención de requerimientos de en audio y mobiliario. -Emisión de órdenes de inicio, estimaciones de costos.	-cada lunes para sesiones ordinarias y algunos casos para extraordinarias.
Apoyo a parroquias	Celebraciones de Corpus Christi -Celebración del patronazgo de San Antonio de Escazú	-Servicios de música de Banda para las celebraciones de Corpus Christi en San Rafael, San Antonio y San Miguel. -Servicios de Música de Banda y cimarrona para la celebración del Día de San Antonio. -Reunión de revisión y planteamiento del Convenio con las parroquias del cantón.	-Se revisó el convenio en conjunto con los tres curas párrocos del cantón y se dejó un borrador para el nuevo convenio.

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo			
Notas de Primavera.	Se llevó a cabo la primera edición de Notas de Primavera.	<p>El 6 de junio se realizó una nueva reunión de retroalimentación con la Comisión, donde se decidió modificar algunos acuerdos (específicamente el de la edad permitida para ingresar).</p> <p>Se realizaron las órdenes de pedido para la actividad del 28 de junio.</p> <p>Se coordinó con la Comisión el grupo que se estará presentando en vivo el 28 de junio.</p> <p>Se elaboraron dos nuevas SBS para brindar el servicio por el resto del año.</p>	Se estableció la edad de ingreso a partir de los 55 años.
Reunión Red de Cuido de la Persona Adulta Mayor de Escazú.	Reunión virtual.	<p>Se realizó la sexta reunión anual donde se refirieron dos casos desde la Municipalidad.</p> <p>Se conversó sobre la situación económica de la Red y estrategias para captar más recursos.</p>	Ninguna.
Reunión Red Cantonal de Apoyo a la Persona Mayor de Escazú.	Presentación del plan de trabajo.	<p>Se realizó reunión presencial en el Ministerio de Trabajo, donde se presentó el plan de trabajo y se asignaron personas responsables.</p> <p>Se inició con las labores de coordinación para el Festival de Oro, en el marco del mes de la PAM.</p>	Ninguna.
Red de responsabilidad social empresarial.	Seguimiento proyecto Comunidad Saludable.	<p>Se realizó el 1 Taller presencial: comunidad saludable el 11 de junio.</p> <p>Se coordinó la reserva de aula para el inicio de las atenciones personalizadas de las personas participantes.</p>	Ninguna.
Seguimiento solicitud de mural en El Carmen	Se valora solicitud del Concejo de Distrito para la elaboración de un mural en	Se remite respuesta con las consideraciones respectivas a Alcaldía.	Ninguna

Informe de avance de cada una de las metas del Plan Anual Operativo

El Carmen.

1
2
3

MusicArte en el Parque. Parque de Bello Horizonte



16
17

Celebración del Mes del Ambiente



18
19
20
21
22

ARTÍCULO VI. INFORME DE COMISIONES.

Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-22-2022.

23 “Al ser las diez horas con quince minutos del miércoles 06 de julio del 2022, se inicia la sesión de esta
24 Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su
25 condición de Coordinadora de esta Comisión, y el regidor **JOSÉ CAMPOS QUESADA** en su condición
26 de integrante de esta Comisión. La regidora Andrea Arroyo Hidalgo no estuvo presente. Se contó con la
27 presencia del regidor José Pablo Cartín Hernández, Presidente del Concejo Municipal, de la Licda. Alma

1 Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales, del funcionario Sadan Solano Picado
2 y del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

3
4 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

5 **1-** Oficio COR-AL-1172-2022 de la Alcaldía Municipal remitiendo **Informe Final del procedimiento**
6 **CAL-01-2022** juntamente con el correspondiente expediente administrativo.

7 **2-** COR-AL-1264-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción tendiente a la actualización** del
8 puesto Profesional Municipal 2 Profesional Experto ubicado presupuestariamente en Gestión Estratégica
9 Subproceso Gestión la Calidad.

10 **3-** Oficio COR-AL-1265-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción tendiente a la**
11 **actualización del cargo** Asistente de Salud Ocupacional correspondiente al Estrato Técnico de la clase
12 Técnico Municipal 2.

13 **4-** Oficio COR-AL-1267-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción tendiente a la creación**
14 **del cargo** Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local en el Estrato Profesional en la
15 clase Profesional Municipal 1.

16 **5-** Oficio COR-AL-1283-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción tendiente a la inclusión**
17 **de las atinencias** académicas para el cargo de Coordinador de Igualdad y Equidad de Género
18 correspondiente al Estrato Profesional Municipal de la clase Profesional Municipal 3.

19 **6-** Oficio COR-AL-1291-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción tendiente a la inclusión**
20 **de atinencias** académicas para el cargo de mecánico correspondiente al Estrato Operativo de la clase
21 Operario Municipal 4.

22 **7-** Oficio COR-AL-1353-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando nota del Banco Promerica mediante
23 la que solicitan la **Declaratoria de Interés Cantonal de la Carrera Interbancaria 2022**.

24 **8-** Oficio A.I.-012-2022 de la Auditoría Interna remitiendo **Autoevaluación Anual de la Calidad de la**
25 **Auditoría Interna 2021**.

26 **9-** Solicitud de **anulación de permisos otorgados a las agujas de la Urbanización Loma Real**, incoada
27 por la señora Ana Teresa Guerra Gómez.

28
29 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio COR-AL-1172-2022 de la Alcaldía Municipal remitiendo
30 Informe Final del procedimiento CAL-01-2022 juntamente con el correspondiente expediente
31 administrativo.

32
33 **A.- ANTECEDENTES:**

34 **1-** Que el oficio COR-AL-1172-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo
35 Municipal el 15 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
36 Ordinaria 112, Acta 137 del 20 de junio 2022 con el oficio de trámite número 371-22-I. **2-** Que con el
37 oficio COR-AL-1172-2022 se remite la Resolución RES-CAL-028-2022 que contiene el Informe Final
38 del procedimiento CAL-01-2022 juntamente con el correspondiente expediente administrativo. Así
39 como que se informa que el presente asunto es absolutamente confidencial de conformidad con el
40 artículo 13 del Reglamento para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral en la Municipalidad de Escazú,
41 por lo que se trasladó en SOBRE CERRADO el expediente administrativo correspondiente.

42 **3-** Que, la persona Coordinadora de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en razón del carácter
43 CONFIDENCIAL con que se rotuló el sobre en conocimiento, comisionó al Asesor Legal del Concejo
44 Municipal, en atención al deber del secreto profesional, que procediera a abrir el SOBRE CERRADO,

1 y emitiera su recomendación a esta Comisión, velando por salvaguardar la debida confidencialidad que
2 el asunto requiera.

3 **4-** Que el Asesor Legal del Concejo Municipal, procedió a abrir el SOBRE CERRADO seleccionando
4 el Dictamen Final, el cual estudió y confrontó los folios de cita, con los del expediente remitido.
5 Lacrando posteriormente el sobre con cinta adhesiva sobre la que estampó su firma, de manera que los
6 regidores integrantes de esta Comisión de Asuntos Jurídicos no tuvieron acceso al resto del contenido
7 del SOBRE CERRADO, de lo cual da fe el citado Asesor Legal del Concejo Municipal, resguardándose
8 así la confidencialidad que reviste el asunto.

9 **5-** Que una vez estudiados los acápites de:

10 a) RESULTANDO,

11 b) Los CONSIDERANDOS:

12 I-CONSIDERACIONES PREVIAS.

13 II- CON RELACIÓN A LOS HECHOS DENUNCIADOS.

14 III- SOBRE LA PRUEBA OFRECIDA EN LA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA.

15 IV- SOBRE LA PRUEBA PERICIAL.

16 V- SOBRE EL FONDO DEL ASUNTO.

17 c) El POR TANTO de la resolución RES-CAL-028-2022.

18 El Asesor Legal del Concejo acotó que dicha resolución se ajusta plenamente a la legalidad requerida
19 para estos casos, así como que la misma fue debidamente fundamentada y técnicamente bien elaborada,
20 por lo que arribó a las mismas conclusiones consignadas en esta.

21 **6-** Que, en el Considerando SOBRE EL FONDO DEL ASUNTO, se concluye que:

22 *“En conclusión de lo expuesto a lo largo del presente informe, la Comisión Instructora de Acoso*
23 *Laboral de forma unánime considera que la denuncia por acoso laboral presentada por (...)*
24 *deberá ser desestimada en todos sus extremos, toda vez que quedó acreditado -a partir de la*
25 *prueba recabada en la presente investigación- la inexistencia -al menos de forma indiciaria- de*
26 *cada uno de los puntos que el denunciante señaló como acoso laboral u hostigamiento moral y*
27 *psicológico, los cuales no se encuentran presentes en el presente asunto, esto de conformidad con*
28 *el ordinal 3 del Reglamento para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral en la Municipalidad de*
29 *Escazú, por el contrario se acreditó que el denunciado ejerció de forma racional y proporcional*
30 *los deberes inherentes a su cargo (...) acciones que no constituyen acoso laboral en los términos*
31 *del numeral 4 de la precitada disposición normativa.*

32 *Se traslada el presente informe al Órgano Decisor al tenor de lo preceptuado en el artículo 18*
33 *del Reglamento para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral en la Municipalidad de Escazú, el*
34 *cual fue tramitado bajo el Principio de Confidencialidad establecido en el numeral 13 de la*
35 *precitada disposición reglamentaria.*

36 **7-** Que en el POR TANTO se consigna lo siguiente:

37 *“Con fundamento en las consideraciones expresadas y los artículos 11, 39 y 41 de la Constitución*
38 *Política, numerales 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, artículos 1,*
39 *3, 9, 12, 13, 15, 17 y 18 del Reglamento para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral en la*
40 *Municipalidad de Escazú, esta Comisión de Acoso Laboral, así como la doctrina y jurisprudencia*
41 *invocada en la presente resolución se RESUELVE: 1.) NO SE TIENE POR ACREDITADO*
42 *conductas de acoso laboral u hostigamiento psicológico o moral de (...) en perjuicio de (...). 2.)*
43 *TRASLADAR AL ÓRGANO DECISOR DICTAMEN FINAL correspondiente al procedimiento*

1 *administrativo relacionado con la denuncia por hostigamiento laboral presentado por (...) contra*
2 *(...). Es todo. _____”*
3

4 **B.- CONSIDERACIONES:**

5 **1-** Que los artículos 9, 12, 13, 15, 17 y 18 del Reglamento para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral
6 en la Municipalidad de Escazú establecen:

7 *“Artículo 9º Atribuciones y potestades de la Comisión Instructora. Serán atribuciones y*
8 *potestades de la Comisión Instructora:*

9 *a) Recibir las denuncias por acoso laboral que le sean trasladadas por parte del Proceso de*
10 *Recursos Humanos e iniciar la investigación preliminar cuando corresponda;*

11 *b) Levantar el expediente e instruir el procedimiento administrativo disciplinario en razón de las*
12 *denuncias presentadas y de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de*
13 *la Administración Pública.*

14 *c) Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas;*

15 *d) Verificar que el asunto se tramite dentro de los plazos señalados por ley;*

16 *e) Garantizar el derecho de defensa y del debido proceso a la persona investigada, así como la*
17 *confidencialidad del mismo;*

18 *f) Proponer las medidas cautelares necesarias para el efectivo desarrollo del procedimiento, las*
19 *cuales serán adoptadas por la persona titular de la Alcaldía o por el Concejo Municipal en*
20 *caso de tratarse de funcionarios de elección popular, según corresponda;*

21 *g) Brindar un dictamen final y remitir el expediente al Órgano decisorio según corresponda, ya*
22 *sea la Alcaldía Municipal, o el Concejo Municipal en caso de tratarse de funcionarios de*
23 *elección popular; quien será el encargado de dictar el acto final del procedimiento de*
24 *conformidad con su competencia y lo que dicte este Reglamento.*

25 *Artículo 12º De las garantías procesales. El procedimiento se instruirá de conformidad con las*
26 *normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública, garantizando el debido*
27 *proceso y el derecho de defensa de la persona denunciada, lo que incluye la posibilidad de contar*
28 *con representación legal. La persona denunciante será tenida como parte del procedimiento y*
29 *podrá participar activamente del mismo, de manera personal o por medio de su representante*
30 *legal.*

31 *Artículo 13º Confidencialidad. La Comisión Instructora deberá guardar total confidencialidad en*
32 *el trámite de la instrucción del procedimiento. Cualquier infidencia de quienes integren la*
33 *comisión, se considerará falta grave de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo*
34 *de Servicios de la Municipalidad de Escazú.*

35 *Artículo 15º Comparecencia oral y privada. La audiencia oral y privada con la Comisión*
36 *Instructora, se regirá por lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública y deberá*
37 *programarse con al menos quince días hábiles de anticipación. En dicha audiencia se admitirá y*
38 *recibirá toda la prueba que no hubiere sido evacuada con anterioridad y se oirán los alegatos y*
39 *conclusiones de las partes.*

40 *Artículo 17º De la valoración de la prueba. Los medios de prueba podrán ser todos aquellos*
41 *permitidos por el derecho público y su valoración se realizará de conformidad con las reglas de*
42 *la sana crítica. No obstante lo anterior, para la valoración de la misma se podrá tomar en*
43 *consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados por las partes. De igual*

1 manera se podrá considerar el estado emocional de las personas denunciante y denunciada, así
2 como su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

3 **Artículo 18º** Dictamen final de la Comisión Instructora. Una vez instruido el correspondiente
4 procedimiento disciplinario, la Comisión Instructora deberá emitir un dictamen final razonado
5 que podrá servir de base para el dictado del acto final por parte de la jerarquía correspondiente.
6 Dicho informe deberá indicar en forma clara, precisa y circunstanciada, toda la prueba que se
7 recabó, las medidas cautelares, los fundamentos legales y motivos que arriban a la
8 recomendación que se hace en cada caso, así como la posible sanción. Este informe será remitido
9 al Órgano Decisorio que corresponda, para que proceda a resolver en definitiva.”

10 2- Que de conformidad con lo establecido en el numeral 18 supra citado, le corresponde al Concejo
11 Municipal como Órgano Decisorio resolver en definitiva, por lo que el Asesor Legal del Concejo
12 Municipal, en virtud de lo informado por la Comisión Instructora de Acoso Laboral en cuanto a que no
13 se tienen por acreditadas conductas de acoso laboral u hostigamiento psicológico o moral por parte de
14 la persona sujeto pasivo del Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral objeto de la resolución
15 RES-CAL-028-2022, recomienda que se acoja íntegramente el criterio vertido en dicha resolución, y
16 proceda a resolver en definitiva en el mismo sentido.

17 C.- RECOMENDACIÓN:

18 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, a partir de lo aconsejado por el Asesor Legal del Concejo
19 Municipal, y con vista en los anteriores Antecedentes y Consideraciones antes citados, colige que con
20 ocasión de lo informado por la Comisión Instructora de Acoso Laboral en cuanto a que no se tienen por
21 acreditadas conductas de acoso laboral u hostigamiento psicológico moral por parte de la persona sujeto
22 pasivo del Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral objeto de la resolución RES-CAL-028-
23 2022, se recomienda acoger dicho criterio y resolver definitivamente el citado procedimiento en el
24 mismo sentido. Asimismo, acota esta Comisión que, en razón de la naturaleza pública de las sesiones
25 del Concejo Municipal, en relación con la CONFIDENCIALIDAD que reviste este asunto, se omite la
26 referencia a la identidad de las personas involucradas. Por lo que se sugiere la adopción del siguiente
27 acuerdo:
28

29
30 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 39, 41 y 169 de la
31 Constitución Política; 11, 13, 90, 115 de la Ley General de Administración Pública; 13 inciso i), y 152
32 del Código Municipal; 12, 13, 15, 17 y 18 del Reglamento para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral
33 en la Municipalidad de Escazú; los oficios COR-AL-1172-2022 de la Alcaldía Municipal y RES-CAL-
34 028-2022 de la Comisión Instructora de Acoso Laboral; y en atención a la motivación contenida en el
35 Punto Primero Dictamen C-AJ-022-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este
36 Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER íntegramente
37 el criterio vertido en la resolución RES-CAL-028-2022 de la Comisión Instructora de Acoso Laboral en
38 cuanto a que no se tienen por acreditadas conductas de acoso laboral u hostigamiento psicológico o moral
39 por parte de la persona sujeto pasivo del Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral u Hostigamiento
40 que se conoció bajo el expediente CAL-01-2022. **SEGUNDO:** ABSOLVER a la persona sujeto pasivo del
41 Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral u Hostigamiento Laboral objeto de la resolución RES-
42 CAL-028-2022, toda vez que no se tienen por acreditadas conductas de acoso laboral u hostigamiento
43 psicológico o moral. **TERCERO:** INSTRUIR a la Comisión de Acoso Laboral para que notifique este
44 Acuerdo a las partes del Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral objeto de la resolución RES-

1 CAL-028-2022. Notifíquese este Acuerdo a la Comisión Instructora de Acoso Laboral juntamente con el
2 Punto Primero del Dictamen C-AJ-022-22 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

3
4 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
5 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

6
7 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con aprueba
8 con seis votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz

9
10 **ACUERDO AC-193-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
11 **11, 39, 41 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, 90, 115 de la Ley General de Administración**
12 **Público; 13 inciso i), y 152 del Código Municipal; 12, 13, 15, 17 y 18 del Reglamento para Prevenir**
13 **y Sancionar el Acoso Laboral en la Municipalidad de Escazú; los oficios COR-AL-1172-2022 de**
14 **la Alcaldía Municipal y RES-CAL-028-2022 de la Comisión Instructora de Acoso Laboral; y en**
15 **atención a la motivación contenida en el Punto Primero Dictamen C-AJ-022-2022 de la Comisión**
16 **de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión,**
17 **se dispone: PRIMERO: ACOGER íntegramente el criterio vertido en la resolución RES-CAL-028-**
18 **2022 de la Comisión Instructora de Acoso Laboral en cuanto a que no se tienen por acreditadas**
19 **conductas de acoso laboral u hostigamiento psicológico o moral por parte de la persona sujeto pasivo**
20 **del Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral u Hostigamiento que se conoció bajo el**
21 **expediente CAL-01-2022. SEGUNDO: ABSOLVER a la persona sujeto pasivo del Procedimiento**
22 **Administrativo por Acoso Laboral u Hostigamiento Laboral objeto de la resolución RES-CAL-028-**
23 **2022, toda vez que no se tienen por acreditadas conductas de acoso laboral u hostigamiento**
24 **psicológico o moral. TERCERO: INSTRUIR a la Comisión de Acoso Laboral para que notifique**
25 **este Acuerdo a las partes del Procedimiento Administrativo por Acoso Laboral objeto de la**
26 **resolución RES-CAL-028-2022. Notifíquese este Acuerdo a la Comisión Instructora de Acoso**
27 **Laboral juntamente con el Punto Primero del Dictamen C-AJ-022-22 de la Comisión de Asuntos**
28 **Jurídicos.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

29
30 **PUNTO SEGUNDO: Se conoce oficio COR-AL-1264 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción**
31 **tendiente a la actualización del puesto Profesional Municipal 2 Profesional Experto ubicado**
32 **presupuestariamente en Gestión Estratégica Subproceso Gestión la Calidad.**

33
34 **A.- ANTECEDENTES:**

35 **1-** Que el oficio COR-AL-1264-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo
36 Municipal el 23 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
37 Ordinaria 113, Acta 138 del 27 de junio 2022 con el oficio de trámite N° 386-22-I.

38 **2-** Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

39 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión*
40 *donde se solicita la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Mecánico,*
41 *correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4, según la Estructura*
42 *Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión*
43 *ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

44 *Considerando:*

1 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó
2 de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-
3 288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

4 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones,
5 forman parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

6 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta
7 la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
8 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para
9 adecuar la clasificación de los puestos.

10 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente
11 moción con trámite de comisión:

12 "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
13 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y
14 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como
15 fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:

16 **PRIMERO:** Aprobar la actualización del puesto Profesional Municipal 2- Profesional Experto,
17 ubicado presupuestariamente en Gestión Estratégica – Subproceso Gestión de la Calidad. 2, de la
18 siguiente manera:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

Tareas

- Planificar, diseñar y coordinar programas enfocados a la empleabilidad y dinamización económica del cantón de manera ágil y eficiente, dirigido a la población que requiera emplearse.
- Elaborar diagnósticos de necesidades cantonales enfocado a las necesidades de empleo del cantón.
- Registro y mantenimiento de bases de datos de empresas y personas usuarias de empleo.
- Registro y actualización de herramientas de datos en los sistemas municipales.
- Brindar atención y asesoría a personas en busca de empleo y actualización de perfil laboral.
- Mantener actualizado flujo de información para informe de resultados y planificación institucional.
- Valorar la competitividad y efectividad de los servicios frente a las condiciones cambiantes en el mercado laboral y proponer cambios y estrategias
- Verificar que, todos los servicios ofrecidos a la comunidad cumplan con lo establecido en el plan de Desarrollo Cantonal y Políticas Municipales.
- Presentar resultados e informes técnicos en las actividades realizadas anualmente.
- Sistematizar datos ingresados a las plataformas Municipales y sitio web para generar informes de resultado e impacto (mensuales y anuales)
- Cumplir con metas y objetivos de Planificación estratégica y Plan de trabajo anual enfocados a potenciar las capacidades laborales a personas en busca de empleo y diseño de negocios.

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- Colaborar en el control del presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, según solicitud de la jefatura.
- Realizar informes mensuales y anuales.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias académicas:

- Administración de Negocios
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:
 - ♣ Gestión de Recursos Humanos
 - ♣ Gestión Pública
 - ♣ Recursos Humanos
 - ♣ Dirección de Empresas, cualquier otra que, mediante estudio técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, así lo establezca.

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de investigación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Debido proceso.
- Supervisión de personal

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Buena condición física
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares
- que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia,
- paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias
- actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias y contribuyentes las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

1 **INF-RHM-526-2022 del 20 de junio del 2022**

2 **SEGUNDO:** *Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.*
3 *Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.*

4 **3-** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio
5 RHM-I-526-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es:
6 Actualización de la descripción del puesto Profesional Municipal 2- Profesional Experto. Siendo el
7 Objeto del Estudio la actualización del puesto Profesional Municipal 2- Profesional Experto, ubicado
8 presupuestariamente en Gestión Estratégica-Subproceso Gestión de la Calidad. Esto también involucra
9 lo dictado por la Contraloría General de la República en cuanto a su descripción.

10 **4-** Que en el acápite denominado ANALISIS se consigna:

11 *“Del estudio del expediente, se evidencia que desde que fue nombrada una persona en este puesto*
12 *de profesional municipal 2, su ubicación física ha sido en la gerencia económica social — gestión*
13 *social, con tareas específicas ligadas a la intermediación de empleo, actividades empresariales*
14 *(ferias de empleo) y generación de negocios locales.*

15 *Estas tareas van dirigidas de forma general a diseñar estrategias articuladas con empresas*
16 *ubicadas en el cantón para generar espacios laborales en pasantías y/o contratación. Establecer*
17 *alianzas publico privado para la generación de acciones enfocadas a la selección de personal.*
18 *Asesoría, orientación y acompañamiento en actividades como; selección de personal, entrevista*
19 *de trabajo, actualización de currículo y accesibilidad laboral a personas con discapacidad.*
20 *Atención y orientación de la persona usuaria en búsqueda efectiva de empleo.*

21 *En cuanto a las actividades empresariales, es decir ferias de empleo, le corresponde diseñar y*
22 *planificar actividades para generación de empleo con empresas ubicadas en el cantón de Escazú;*
23 *así como establecer las acciones y cronograma de cumplimiento y la logística presupuestaria para*
24 *las contrataciones. Coordinar con empresas la participación, invitación, requisitos, inscripciones*
25 *y asignación de espacios en Centros comerciales del cantón.*

26 *Relacionado con la generación de negocios locales, debe diseñar presupuesto anual de acciones*
27 *dirigidas al fomento de negocios y empleo, así como la contratación administrativa en las*
28 *herramientas de SICOP entre otras; así como el seguimiento y control. Atención y orientación de*
29 *la persona usuaria mediante los servicios municipales, para personas que deseen iniciar un*
30 *negocio y los emprendimientos activos. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas,*
31 *privadas y cooperativas para potenciar perfiles de negocios y comercialización.*

32 *Es importante indicar que si en cierto desde el año 2018 el puesto ha sido ubicado en la Gestión*
33 *Económica Social también la administración para el año 2023 dicho puesto se ubicará*
34 *presupuestariamente en la Gerencia Económica Social — Proceso de Desarrollo Social (Oficio*
35 *AL-1038-2022 del 23 de mayo del 2022.)*

36 *La especialidad descrita va dirigida a los puestos donde sus tareas se orientan al proceso de*
37 *planeación, dirección, organización, coordinación y control de labores administrativas a nivel*
38 *profesional, ello con el objeto de alcanzar la misión institucional.*

39 *La subespecialidad se aplica a los puestos que se orientan a una combinación de funciones y*
40 *procesos administrativos, en los cuales se pueden presentar análisis financieros, estudios de*
41 *factibilidad, estudios de organización y métodos, investigación de operaciones, administración de*
42 *recursos humanos, estudios de desarrollo organizacional, de motivación, de análisis estadísticos,*
43 *económicos, estudios de índices de precios y otras funciones relacionadas. La misma se aplica*
44 *desde los procesos operativos hasta los niveles superiores.”*

- 1 **5-** Que el acápite de CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:
2 *Este cargo ha sido de vital importancia para el quehacer de la gestión Económica Social,*
3 *específicamente en los temas relacionados con las actividades empresariales y la generación de*
4 *negocios locales.*
5 *La especialidad indicada es aplicable a los puestos cuyas tareas municipales se orientan a la*
6 *planeación, dirección, ejecución, control y evaluación de programas preventivos y correctivos*
7 *para la protección de los recursos humanos dentro de una organización y la promoción de un*
8 *concepto de salud integral, impulsado desde la Oficina de Salud Ocupacional.*
9 *El puesto en estudio, a partir del año 2023 presupuestariamente pasará a Gestión Económica*
10 *Social-Desarrollo Social.*
11 **RECOMENDACIÓN:**
12 1. Remitir este informe a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.
13 2. Una vez aprobado el informe por parte de la Alcaldía Municipal, presentar una moción al
14 concejo Municipal para la actualización de la descripción del siguiente cargo, quedando de la
15 siguiente manera: (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)
16

17 **B.- RECOMENDACIÓN:**

18 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1264-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
19 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-526-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
20 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la actualización del
21 puesto Profesional Municipal 2- Profesional Experto, ubicado presupuestariamente en Gestión
22 Estratégica-Subproceso Gestión de la Calidad.2, está debidamente sustentada por lo que recomienda su
23 adopción, según la siguiente redacción:

24
25 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
26 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
27 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1264-2022 de la
28 Alcaldía Municipal y INF-RHM-526-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
29 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-
30 AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como
31 fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado por la Gerencia
32 de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-526-2022 que fundamenta el acto
33 administrativo propuesto en la moción que genera la actualización del puesto Profesional Municipal 2-
34 Profesional Experto, ubicado presupuestariamente en Gestión Estratégica-Subproceso Gestión de la
35 Calidad.2. SEGUNDO: APROBAR la actualización del puesto Profesional Municipal 2- Profesional
36 Experto, ubicado presupuestariamente en Gestión Estratégica-Subproceso Gestión de la Calidad.2, de la
37 siguiente manera:

Estrato: Profesional
Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

Tareas

- Planificar, diseñar y coordinar programas enfocados a la empleabilidad y dinamización económica del cantón de manera ágil y eficiente, dirigido a la población que requiera emplearse.

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- Elaborar diagnósticos de necesidades cantonales enfocado a las necesidades de empleo del cantón.
- Registro y mantenimiento de bases de datos de empresas y personas usuarias de empleo.
- Registro y actualización de herramientas de datos en los sistemas municipales.
- Brindar atención y asesoría a personas en busca de empleo y actualización de perfil laboral.
- Mantener actualizado flujo de información para informe de resultados y planificación institucional.
- Valorar la competitividad y efectividad de los servicios frente a las condiciones cambiantes en el mercado laboral y proponer cambios y estrategias
- Verificar que, todos los servicios ofrecidos a la comunidad cumplan con lo establecido en el plan de Desarrollo Cantonal y Políticas Municipales.
- Presentar resultados e informes técnicos en las actividades realizadas anualmente.
- Sistematizar datos ingresados a las plataformas Municipales y sitio web para generar informes de resultado e impacto (mensuales y anuales)
- Cumplir con metas y objetivos de Planificación estratégica y Plan de trabajo anual enfocados a potenciar las capacidades laborales a personas en busca de empleo y diseño de negocios.
- Colaborar en el control del presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, según solicitud de la jefatura.
- Realizar informes mensuales y anuales.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias académicas:

- Administración de Negocios
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Administración y Gerencia de Empresas
 - Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:
 - ♣ Gestión de Recursos Humanos
 - ♣ Gestión Pública

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- ♣ Recursos Humanos
- ♣ Dirección de Empresas, cualquier otra que, mediante estudio técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, así lo establezca.

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de investigación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Debido proceso.
- Supervisión de personal
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Buena condición física
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia,
- paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias
- actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias y contribuyentes las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo.

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

1 **TERCERO:** La anterior actualización no genera modificación a la estructura salarial existente.

2 **CUARTO:** AUTORIZAR expresamente a la Alcaldía Municipal, para que proceda con su aplicación.

3 Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal, para lo de su cargo.”

4

5 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
6 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

7

8 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
9 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

10

11 **ACUERDO AC-194-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
12 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
13 **4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los**
14 **oficios COR-AL-1264-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-526-2022 de la Licda. Alma Luz**
15 **Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación**
16 **contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos**
17 **la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone:**
18 **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales
19 **mediante oficio INF-RHM-526-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la**
20 **moción que genera la actualización del puesto Profesional Municipal 2- Profesional Experto,**
21 **ubicado presupuestariamente en Gestión Estratégica-Subproceso Gestión de la Calidad.2.**
22 **SEGUNDO:** APROBAR la actualización del puesto Profesional Municipal 2- Profesional Experto,
23 **ubicado presupuestariamente en Gestión Estratégica-Subproceso Gestión de la Calidad.2, de la**
24 **siguiente manera:**

25

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

Tareas

- **Planificar, diseñar y coordinar programas enfocados a la empleabilidad y dinamización económica del cantón de manera ágil y eficiente, dirigido a la población que requiera emplearse.**
- **Elaborar diagnósticos de necesidades cantonales enfocado a las necesidades de empleo del cantón.**
- **Registro y mantenimiento de bases de datos de empresas y personas usuarias de empleo.**
- **Registro y actualización de herramientas de datos en los sistemas municipales.**
- **Brindar atención y asesoría a personas en busca de empleo y actualización de perfil laboral.**
- **Mantener actualizado flujo de información para informe de resultados y planificación institucional.**
- **Valorar la competitividad y efectividad de los servicios frente a las condiciones cambiantes en el mercado laboral y proponer cambios y estrategias**
- **Verificar que, todos los servicios ofrecidos a la comunidad cumplan con lo establecido en el plan de Desarrollo Cantonal y Políticas Municipales.**
- **Presentar resultados e informes técnicos en las actividades realizadas anualmente.**
- **Sistematizar datos ingresados a las plataformas Municipales y sitio web para generar informes de resultado e impacto (mensuales y anuales)**
- **Cumplir con metas y objetivos de Planificación estratégica y Plan de trabajo anual enfocados a potenciar las capacidades laborales a personas en busca de empleo y diseño de negocios.**
- **Colaborar en el control del presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, según solicitud de la jefatura.**
- **Realizar informes mensuales y anuales.**
- **Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias académicas:

- Administración de Negocios

- Administración de Recursos Humanos

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- **Administración Pública**

- **Administración y Gerencia de Empresas**

- **Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:**

♣ **Gestión de Recursos Humanos**

♣ **Gestión Pública**

♣ **Recursos Humanos**

♣ **Dirección de Empresas, cualquier otra que, mediante estudio técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, así lo establezca.**

Conocimientos deseables

- **Servicio al cliente**
- **Salud ocupacional**
- **Ética en el servicio público**
- **Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.**
- **Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.**
- **Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.**
- **Proceso de investigación.**
- **Elaboración de informes técnicos.**
- **Debido proceso.**
- **Supervisión de personal**
- **Idioma inglés.**
- **Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.**

Condiciones personales deseables

- **Buena condición física**
- **Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.**
- **Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.**
- **Disposición de servicio**
- **Honradez**
- **Habilidad para la comunicación oral y escrita**
- **Capacidad analítica**
- **Iniciativa**
- **Creatividad**
- **Habilidad para resolver situaciones imprevistas**
- **Habilidad para realizar cálculos aritméticos.**
- **Manejo del estrés**

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

- **Autocontrol**
- **Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.**
- **Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce**
- **Discreción y lealtad a la institución**
- **Disposición al cambio**
- **Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.**
- **Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia,**
- **paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.**
- **Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.**
- **Capacidad de negociación y convencimiento.**
- **Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias**
- **actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.**
- **Liderazgo proactivo.**
- **Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.**

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Intermediación de empleo y generación de negocios

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias y contribuyentes las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: *Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.*

1
2 **TERCERO:** La anterior actualización no genera modificación a la estructura salarial existente.

3 **CUARTO:** AUTORIZAR expresamente a la Alcaldía Municipal, para que proceda con su
4 aplicación. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal, para lo de su cargo.”

5 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6
7 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio COR-AL-1265 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción
8 tendiente a la actualización del cargo Asistente de Salud Ocupacional correspondiente al Estrato Técnico
9 de la lase Técnico Municipal 2.

10
11 **A.- ANTECEDENTES:**

12 1- Que el oficio COR-AL-1265-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo
13 Municipal el 23 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
14 Ordinaria 113, Acta 138 del 27 de junio 2022 con el oficio de trámite N° 386-22-I.

15 2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

16 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión
17 donde se solicita la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Mecánico,
18 correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4, según la Estructura

1 Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
2 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

3 Considerando:

- 4 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó
5 de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-
6 288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
- 7 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones,
8 forman parte integral de la implementación de la estructura ya aprobada.
- 9 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta
10 la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la
11 estructura salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos
12 humanos, para adecuar la clasificación de los puestos.

13 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente
14 moción con trámite de comisión:

15 "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
16 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y
17 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como
18 fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:

19 **PRIMERO:** Aprobar la actualización de la descripción del cargo de Asistente de Salud
20 Ocupacional, correspondiente al Estrato Técnico, de la clase Técnico Municipal 2, de la siguiente
21 manera:

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

Asistente de Salud Ocupacional

Naturaleza del puesto: implementar los procedimientos de salud ocupacional en los procesos y actividades municipales, ejerciendo un rol de facilitador para la implementación de técnicas y herramientas que garanticen la minimización y control de factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad laboral de las personas trabajadoras, así como la productividad y bienes de la Municipalidad.

Tareas

- Ejecutar los procedimientos de Salud Ocupacional de la municipalidad.
- Realizar acciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Apoyar la gestión e implementación de los procedimientos de salud y seguridad laboral
- Colaborar en la implementación de los planes y programas de gestión de riesgos y prevención de accidentes
- Brindar un acompañamiento en campo, donde se ofrezcan medidas de control para minimizar los riesgos existentes.
- Realizar un inventario de riesgos utilizando la metodología establecida.
- Actualizar los análisis de riesgos
- Asesorar Técnicamente a las jefaturas, encargados de proceso y personal operativo y administrativo en temas relacionados con salud ocupacional.

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

- Capacitar al personal en temas relacionados con salud ocupacional.
- Realizar inspecciones planeadas y recorridos de seguridad utilizando como insumo los análisis de riesgos y normativa aplicable.
- Brindar recomendaciones técnicas estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de las condiciones inseguras identificadas.
- Determinar necesidades de equipo de protección personal y otros dispositivos de salud y seguridad requeridos según riesgo.
- Dar seguimiento a los procedimientos y normas de trabajo seguro.
- Realizar la investigación de accidentes laborales.
- Apoyar la implementación del plan de emergencias institucional.
- Dar seguimiento a la implementación de los controles definidos en el plan de emergencias institucional.
- Apoyar el plan de capacitación de la brigada de emergencias institucional.
- Apoyar en el control de botiquines y extintores portátiles para la atención de emergencias.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Experiencia laboral.

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.

Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

Iniciativa

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

Habilidad para resolver situaciones imprevistas, trabajar bajo presión y mantener la calma ante emergencias.

Coordinación visomotora.

Capacidad de concentración.

Visión periférica.

Atender varios estímulos a la vez.

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.

Actitud responsable.

Aptitudes para llevar registros sobre hechos observados e incidentes.

Buen oído y vista.

Capaz de prestar atención al detalle.

Capaz de trabajar tanto solo como en equipo.

Enfoque práctico.

Estar atento por si se produce actividad delictiva, comportamientos sospechosos o accidentes.

Habilidad para hablar por teléfono.

Habilidades comunicativas y prácticas.

Honestidad

- Interés por la legislación.
- Observador.
- Proporcionar descripciones claras y concisas sobre personas y eventos.
- Responsabilidad
- Sentido común.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como la normativa específica que regula la operación y tránsito de equipo y maquinaria.

Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas que transitan por las vías públicas, así como el trato cuidadoso del equipo que utiliza, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, o público en general, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de estos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés por cuanto el trabajo implica estar frente a los equipos por largas jornadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante el monitoreo que realiza con el fin de evitar incidentes, entre otros. El trabajo le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas que circulan alrededor de su área de trabajo y de los ciudadanos en general, asimismo, podría originar pérdidas de materiales de alto valor económico, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso

RHM-I-444-2022 del 31 de mayo del 2022

SEGUNDO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.

Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

3- Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-I-444-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Actualización de la descripción del cargo Asistente de Salud Ocupacional. Siendo el Objeto del Estudio la actualización del puesto Técnico Municipal 2- Técnico Experto, cargo Asistente de Salud Ocupacional. Esto de conformidad con lo que dicta la Contraloría General de la República.

4- Que en el acápite denominado ANALISIS se consigna:

“En la Municipalidad de Escazú se cuenta con una profesional en Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, quien está a cargo de la implementación de la seguridad y salud laboral en la Institución desde el año 2016.

En esta corporación municipal, se manifiestan tareas en este campo en diversas áreas, tales como labores en el manejo de algún producto químico o tóxico que sea de peligro para los trabajadores de la municipalidad y para la comunidad aledaña, así como actividades de recolección de residuos, aseo de vías, seguridad cantonal, mantenimiento de obra pública, entre otras; las cuales tienen asociados riesgos críticos que deben ser controlados. En atención a ello, se ve la necesidad de fomentar actividades educativas tendientes a capacitar al personal sobre medidas preventivas de riesgos y enfermedades ocupacionales, así como de inspección y acompañamiento en sitio, con el fin de controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene pertinentes, de acuerdo a lo que establece la legislación vigente y optimizar aquello que no esté dentro de los estándares del bienestar integral de las personas, para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas.”

5- Que el acápite de CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:

1 “Esta especialidad es aplicable a los puestos cuyas tareas municipales se orientan a la planeación,
2 dirección ejecución, control y evaluación de programas preventivos y correctivos para la
3 protección de los recursos humanos dentro de una organización y la promoción de un concepto de
4 salud integral, impulsado desde la Oficina de Salud Ocupacional.

5 **RECOMENDACIÓN:**

6 1. Remitir este informe a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.

7 2. Una vez aprobado el informe por parte de la Alcaldía Municipal, presentar una moción al
8 concejo Municipal para la actualización de la descripción del siguiente cargo, quedando de la
9 siguiente manera:

10 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

11
12 **B.- RECOMENDACIÓN:**

13 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1265-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
14 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-444-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
15 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la actualización de
16 la descripción del cargo de Asistente de Salud Ocupacional, correspondiente al Estrato Técnico, de la
17 clase Técnico Municipal 2, está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la
18 siguiente redacción:

19
20 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
21 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
22 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1265-2022 de la
23 Alcaldía Municipal y INF-RHM-444-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
24 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-
25 AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como
26 fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado por la Gerencia
27 de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-444-2022 que fundamenta el acto
28 administrativo propuesto en la moción que genera la actualización de la descripción del cargo de
29 Asistente de Salud Ocupacional, correspondiente al Estrato Técnico, de la clase Técnico Municipal 2.
30 SEGUNDO: APROBAR la actualización de la descripción del cargo de Asistente de Salud Ocupacional,
31 correspondiente al Estrato Técnico, de la clase Técnico Municipal 2 de la siguiente manera:

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

Asistente de Salud Ocupacional

Naturaleza del puesto: implementar los procedimientos de salud ocupacional en los procesos y actividades municipales, ejerciendo un rol de facilitador para la implementación de técnicas y herramientas que garanticen la minimización y control de factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad laboral de las personas trabajadoras, así como la productividad y bienes de la Municipalidad.

Tareas

- Ejecutar los procedimientos de Salud Ocupacional de la municipalidad.
- Realizar acciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Apoyar la gestión e implementación de los procedimientos de salud y seguridad laboral
- Colaborar en la implementación de los planes y programas de gestión de riesgos y prevención de accidentes
- Brindar un acompañamiento en campo, donde se ofrezcan medidas de control para minimizar los riesgos existentes.
- Realizar un inventario de riesgos utilizando la metodología establecida.
- Actualizar los análisis de riesgos
- Asesorar Técnicamente a las jefaturas, encargados de proceso y personal operativo y administrativo en temas relacionados con salud ocupacional.
- Capacitar al personal en temas relacionados con salud ocupacional.
- Realizar inspecciones planeadas y recorridos de seguridad utilizando como insumo los análisis de riesgos y normativa aplicable.
- Brindar recomendaciones técnicas estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de las condiciones inseguras identificadas.
- Determinar necesidades de equipo de protección personal y otros dispositivos de salud y seguridad requeridos según riesgo.
- Dar seguimiento a los procedimientos y normas de trabajo seguro.
- Realizar la investigación de accidentes laborales.
- Apoyar la implementación del plan de emergencias institucional.
- Dar seguimiento a la implementación de los controles definidos en el plan de emergencias institucional.
- Apoyar el plan de capacitación de la brigada de emergencias institucional.
- Apoyar en el control de botiquines y extintores portátiles para la atención de emergencias.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Experiencia laboral.

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.

Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES:

Iniciativa

Habilidad para resolver situaciones imprevistas, trabajar bajo presión y mantener la calma ante emergencias.

Coordinación visomotora.

Capacidad de concentración.

Visión periférica.

Atender varios estímulos a la vez.

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.

Actitud responsable.

Aptitudes para llevar registros sobre hechos observados e incidentes.

Buen oído y vista.

Capaz de prestar atención al detalle.

Capaz de trabajar tanto solo como en equipo.

Enfoque práctico.

Estar atento por si se produce actividad delictiva, comportamientos sospechosos o accidentes.

Habilidad para hablar por teléfono.

Habilidades comunicativas y prácticas.

Honestidad

- Interés por la legislación.
- Observador.
- Proporcionar descripciones claras y concisas sobre personas y eventos.
- Responsabilidad
- Sentido común.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como la normativa específica que regula la operación y tránsito de equipo y maquinaria.

Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas que transitan por las vías públicas, así como el trato cuidadoso del equipo que utiliza, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, o público en general, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de estos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés por cuanto el trabajo implica estar frente a los equipos por largas jornadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante el monitoreo que realiza con el fin de evitar incidentes, entre otros. El trabajo le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas que circulan alrededor de su área de trabajo y de los ciudadanos en general, asimismo, podría originar pérdidas de materiales de alto valor económico, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso

RHM-I-444-2022 del 31 de mayo del 2022

TERCERO: La anterior actualización no genera modificación a la estructura salarial existente.

CUARTO: AUTORIZAR expresamente a la Alcaldía Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal, para lo de su cargo.”

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

ACUERDO AC-195-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración

1 Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo
2 AC-288-16; los oficios COR-AL-1265-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-444-2022 de
3 la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención
4 a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de
5 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión,
6 se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos
7 y Materiales mediante oficio INF-RHM-444-2022 que fundamenta el acto administrativo
8 propuesto en la moción que genera la actualización de la descripción del cargo de Asistente de
9 Salud Ocupacional, correspondiente al Estrato Técnico, de la clase Técnico Municipal 2.
10 **SEGUNDO:** APROBAR la actualización de la descripción del cargo de Asistente de Salud
11 Ocupacional, correspondiente al Estrato Técnico, de la clase Técnico Municipal 2 de la siguiente
12 manera:

*Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional*

Asistente de Salud Ocupacional

Naturaleza del puesto: implementar los procedimientos de salud ocupacional en los procesos y actividades municipales, ejerciendo un rol de facilitador para la implementación de técnicas y herramientas que garanticen la minimización y control de factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad laboral de las personas trabajadoras, así como la productividad y bienes de la Municipalidad.

Tareas

- *Ejecutar los procedimientos de Salud Ocupacional de la municipalidad.*
- *Realizar acciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.*
- *Apoyar la gestión e implementación de los procedimientos de salud y seguridad laboral*
- *Colaborar en la implementación de los planes y programas de gestión de riesgos y prevención de accidentes*
- *Brindar un acompañamiento en campo, donde se ofrezcan medidas de control para minimizar los riesgos existentes.*
- *Realizar un inventario de riesgos utilizando la metodología establecida.*
- *Actualizar los análisis de riesgos*
- *Asesorar Técnicamente a las jefaturas, encargados de proceso y personal operativo y administrativo en temas relacionados con salud ocupacional.*
- *Capacitar al personal en temas relacionados con salud ocupacional.*
- *Realizar inspecciones planeadas y recorridos de seguridad utilizando como insumo los análisis de riesgos y normativa aplicable.*
- *Brindar recomendaciones técnicas estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de las condiciones inseguras identificadas.*
- *Determinar necesidades de equipo de protección personal y otros dispositivos de salud y seguridad requeridos según riesgo.*
- *Dar seguimiento a los procedimientos y normas de trabajo seguro.*

***Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional***

- ***Realizar la investigación de accidentes laborales.***
- ***Apoyar la implementación del plan de emergencias institucional.***
- ***Dar seguimiento a la implementación de los controles definidos en el plan de emergencias institucional.***
- ***Apoyar el plan de capacitación de la brigada de emergencias institucional.***
- ***Apoyar en el control de botiquines y extintores portátiles para la atención de emergencias.***

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Experiencia laboral.

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.

Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES:

Iniciativa

Habilidad para resolver situaciones imprevistas, trabajar bajo presión y mantener la calma ante emergencias.

Coordinación visomotora.

Capacidad de concentración.

Visión periférica.

Atender varios estímulos a la vez.

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.

Actitud responsable.

Aptitudes para llevar registros sobre hechos observados e incidentes.

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

Buen oído y vista.

Capaz de prestar atención al detalle.

Capaz de trabajar tanto solo como en equipo.

Enfoque práctico.

Estar atento por si se produce actividad delictiva, comportamientos sospechosos o accidentes.

Habilidad para hablar por teléfono.

Habilidades comunicativas y prácticas.

Honestidad

- **Interés por la legislación.**
- **Observador.**
- **Proporcionar descripciones claras y concisas sobre personas y eventos.**
- **Responsabilidad**
- **Sentido común.**
- **Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.**
- **Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.**

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como la normativa específica que regula la operación y tránsito de equipo y maquinaria.

Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas que transitan por las vías públicas, así como el trato cuidadoso del equipo que utiliza, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, o público en general, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales que se le asignan para el

Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional

cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de estos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés por cuanto el trabajo implica estar frente a los equipos por largas jornadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante el monitoreo que realiza con el fin de evitar incidentes, entre otros. El trabajo le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas que circulan alrededor de su área de trabajo y de los ciudadanos en general, asimismo, podría originar pérdidas de materiales de alto valor económico, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: *Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:*

- Experiencia de la persona usuaria:*
- Enfoque a resultados*
- Mejora continua (innovación)*
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)*
- Responsabilidad social institucional*

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: *Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:*

- Proactividad*
- Compromiso*
- Adaptabilidad*

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad*
- Honestidad*
- Respeto*

*Estrato: Técnico
Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Asistente de Salud Ocupacional*

*-Solidaridad
-Transparencia
-Compromiso*

RHM-I-444-2022 del 31 de mayo del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

**TERCERO: La anterior actualización no genera modificación a la estructura salarial existente.
CUARTO: AUTORIZAR expresamente a la Alcaldía Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal, para lo de su cargo.”
DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

PUNTO CUARTO: Se conoce oficio COR-AL-1267 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a la creación del cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local en el Estrato Profesional en la clase Profesional Municipal 1.

A.- ANTECEDENTES:

1- Que el oficio COR-AL-1267-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 23 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 113, Acta 138 del 27 de junio 2022 con el oficio de trámite N° 387-22-I.

2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Mecánico, correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

Considerando:

- 1 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó*
2 *de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-*
3 *288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*
- 4 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones,*
5 *forman parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*
- 6 3. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta*
7 *la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la*
8 *estructura salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos*
9 *humanos, para adecuar la clasificación de los puestos.*

10 *De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente*
11 *moción con trámite de comisión:*

12 *"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución*
13 *Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y*
14 *17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como*
15 *fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:*

16 **PRIMERO:** *Aprobar la creación del Cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo*
17 *Local, en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el*
18 *Subproceso de Formación para el Desarrollo Local, de la siguiente manera:*

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

Tareas

- *Ejecutar actividades de tipo administrativo relacionadas coordinación, seguimiento y control de actividades educativas y de extensión artística.*
- *Participar en la ejecución iniciativas en el marco de los programas educativos para la promoción cultural y el desarrollo educativo del cantón.*
- *Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones sobre la gestión educativa o artística.*
- *Proveer ayuda técnica y brindar asesoría al personal docente, estudiantes y público en general, en materia propia de su competencia.*
- *Apoyar en el control interno con el fin de maximizar los recursos y profesionalizar los procesos para el alcance de los objetivos organizacionales y la mejora constante del servicio a las personas usuarias.*
- *Acompañar en la definición de especificaciones técnicas de los bienes y servicios por contratar, además de otras labores relacionadas la redacción de documentos de contratación administrativa que sean indicadas como la elaboración de estudios de mercado para procesos de contratación pública.*
- *Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento del presupuesto anual.*
- *Apoyar en la ejecución y seguimiento de las acciones de políticas y planes estratégicos que corresponden a la coordinación.*
- *Sistematizar los procedimientos, trámites y registros, que se aplican en los programas educativos, proponiendo ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.*

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

- Brindar apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos artísticos, graduaciones, entre otros.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades asignadas y velar porque las mismas de cumplan de conformidad con los planes establecidos.
- Coordinar con instituciones y grupos organizados del cantón y fuera del mismo, lo concerniente a las actividades estratégicas que involucran dicha relación de trabajo en conjunto.
- Cumplir con metas y objetivos de Planificación estratégica y Plan de trabajo anual enfocados a potenciar las capacidades laborales a personas en busca de empleo y diseño de negocios.
- Colaborar en el control del presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, entre otros, según solicitud de la jefatura.
- Realizar informes mensuales y anuales.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias atinentes

- Administración
- Administración de Compras y Control de Inventarios
- Administración de Cooperativas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Cooperativas
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas
- Administración de Negocios
- Administración de Recursos Humanos
- Administración del Trabajo
- Administración Pública
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

♣ *Administración Financiera*

♣ *Contabilidad y Finanzas*

♣ *Dirección de Empresas, o cualquier otra que mediante estudio técnico de la Ger*

Conocimientos deseables

-Experiencia en educación, arte o gestión cultural

-Servicio al cliente

-Salud ocupacional

-Ética en el servicio público

-Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

-Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

-Proceso de investigación.

-Elaboración de informes técnicos.

-Debido proceso.

-Idioma inglés.

-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

-Buena condición física

-Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

-Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

-Disposición de servicio

-Honradez

-Habilidad para la comunicación oral y escrita

-Capacidad analítica

-Iniciativa

-Creatividad

-Habilidad para resolver situaciones imprevistas

-Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

-Manejo del estrés

-Autocontrol

-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

-Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

-Discreción y lealtad a la institución

-Disposición al cambio

-Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

-Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

-Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

-Capacidad de negociación y convencimiento.

-Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

-Liderazgo proactivo.

-Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: *Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.*

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:*
- Enfoque a resultados*
- Mejora continua (innovación)*
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)*
- Responsabilidad social institucional*

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad*
- Compromiso*
- Adaptabilidad*

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad*
- Honestidad*
- Respeto*
- Solidaridad*
- Transparencia*
- Compromiso*
- Equidad,*

INF-RHM-537-2022 del 21 de junio del 2022

SEGUNDO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

3- Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-I-537-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Estudio de reasignación y creación de Cargo, para ser destacado en Subproceso de Formación para el Desarrollo Local.

Siendo el Objeto del Estudio atender solicitud planteada mediante oficio COR-AL-1223-2022 del 20 de junio 2022 mediante el que se requiere el análisis del puesto N° 108-30-06 así como establecer el cargo correspondiente. Todo ello con base en el Manual de Puestos v62.

4- Que en el acápite denominado ANALISIS se consigna:

“La alcaldía municipal y esta gerencia posterior a un análisis de las acciones que se desarrollan desde el subproceso Formación para el Desarrollo Local y las tareas manifiestas, así como de una valoración sobre las necesidades institucionales del recurso humano, considera para este caso en particular, necesario realizar el traslado del puesto N° 108-30-06, ubicado presupuestariamente en la Proveduría, al subproceso de Formación para el Desarrollo Local, considerando lo expresado por la coordinadora de dicho subproceso, mediante oficio COR-FDL-087-2022 y la alcaldía municipal. Este traslado, será a partir del presupuesto ordinario 2023.

Tal como lo indica la señora coordinadora de dicho subproceso las actividades que se desarrollan responden a procedimientos organizativos, de gestión financiera, material, del personal docente o público en general, establecer procedimientos internos para el buen funcionamiento de las actividades y para la mejora continua.

De las tareas indicadas se evidencia que corresponden a un nivel más alto del Técnico Municipal, pues van dirigidas al apoyo en la planeación, organización, desarrollo y coordinación del control técnico de los procesos; por lo que quien ocupe el puesto debe aportar conocimientos sobre la forma correcta de utilizar los recursos de los programas educativos, tanto humanos como intelectuales, materiales, financieros.

En otro orden de cosas la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales ha iniciado con la estandarización del manual de clases institucionales, lo que implica una revisión de los Estratos, las Clases y los Cargos que estas contienen, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y la Autoría Interna. En esa línea de trabajo, se dio la aprobación por parte del Consejo Municipal de la versión 62 del manual, según los acuerdos AC-23, 26 y 27-2022, dónde se inició el proceso para los cargos de la Gestión Hacendaria, de acuerdo con lo planteado en el informe INF-RHM-064-2022, a los cuáles se les incluyen los elementos relacionados con: Condiciones Organizacionales y Ambientales, supervisión recibida, ejercida, responsabilidades por funciones, por equipo y materiales. por relaciones de trabajo, condiciones de trabajo, consecuencias del error, competencias institucionales, y las propias de la clase, principios éticos y valores, de acuerdo con los instrumentos aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía, que son necesarios para tener claridad de las funciones, requisitos y condiciones del cargo, de acuerdo con su ubicación en el estrato y la clase.

5- Que el acápite de CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES se indica lo siguiente:

“Es evidente no solo que las tareas que se van a desarrollar son de un nivel más alto al de técnico municipal, sino que quien las desarrolle debe contar con estudios en administración ello facilita

1 que el profesional aporte visión interdisciplinaria, flexible y de amplia aplicación en los procesos
2 educativos y artísticos que se dirigen desde la coordinación.

3 De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se recomienda:

4 1. Remitir este informe a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.

5 2. Reasignar el puesto de Técnico Municipal 2 a Profesional Municipal I — Profesional Asistente,
6 Profesional de Apoyo en Formación para el Desarrollo Local.

7 3. La reasignación rige a partir del primer día del mes siguiente de emitida la resolución
8 correspondiente, el pago se efectuará hasta tanto exista el contenido presupuestario.

9 4. Una vez aprobado este informe por la Alcaldía Municipal, proceder con la presentación de la
10 moción para la creación del Cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local,
11 en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal, destacado en el Subproceso
12 de Formación para el Desarrollo Local; quedando de la siguiente manera:

13 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

14
15 **B.- RECOMENDACIÓN:**

16 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1267-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
17 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-537-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
18 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la descripción de la
19 creación del Cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local, en el Estrato Profesional,
20 en la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de Formación para el
21 Desarrollo Local está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente
22 redacción:

23
24 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
25 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
26 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1267-2022 de la
27 Alcaldía Municipal y INF-RHM-537-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
28 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-
29 22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento
30 para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos
31 Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-537-2022 que fundamenta el acto administrativo
32 propuesto en la moción que genera la descripción de la creación del Cargo Profesional de Apoyo para
33 Formación del Desarrollo Local, en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal
34 1, destacado en el Subproceso de Formación para el Desarrollo Local. SEGUNDO: APROBAR la
35 descripción de la creación del Cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local, en el
36 Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de
37 Formación para el Desarrollo Local de la siguiente manera:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

Tareas

- Ejecutar actividades de tipo administrativo relacionadas coordinación, seguimiento y control de actividades educativas y de extensión artística.

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

- *Participar en la ejecución iniciativas en el marco de los programas educativos para la promoción cultural y el desarrollo educativo del cantón.*
- *Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones sobre la gestión educativa o artística.*
- *Proveer ayuda técnica y brindar asesoría al personal docente, estudiantes y público en general, en materia propia de su competencia.*
- *Apoyar en el control interno con el fin de maximizar los recursos y profesionalizar los procesos para el alcance de los objetivos organizacionales y la mejora constante del servicio a las personas usuarias.*
- *Acompañar en la definición de especificaciones técnicas de los bienes y servicios por contratar, además de otras labores relacionadas la redacción de documentos de contratación administrativa que sean indicadas como la elaboración de estudios de mercado para procesos de contratación pública.*
- *Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento del presupuesto anual.*
- *Apoyar en la ejecución y seguimiento de las acciones de políticas y planes estratégicos que corresponden a la coordinación.*
- *Sistematizar los procedimientos, trámites y registros, que se aplican en los programas educativos, proponiendo ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.*
- *Brindar apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos artísticos, graduaciones, entre otros.*
- *Mantener controles actualizados sobre las actividades asignadas y velar porque las mismas de cumplan de conformidad con los planes establecidos.*
- *Coordinar con instituciones y grupos organizados del cantón y fuera del mismo, lo concerniente a las actividades estratégicas que involucran dicha relación de trabajo en conjunto.*
- *Cumplir con metas y objetivos de Planificación estratégica y Plan de trabajo anual enfocados a potenciar las capacidades laborales a personas en busca de empleo y diseño de negocios.*
- *Colaborar en el control del presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, entre otros, según solicitud de la jefatura.*
- *Realizar informes mensuales y anuales.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias atinentes

- *Administración*
- *Administración de Compras y Control de Inventarios*
- *Administración de Cooperativas*
- *Administración de Empresas*
- *Administración de Empresas Cooperativas*
- *Administración de Empresas, Banca y Finanzas*
- *Administración de Negocios*
- *Administración de Recursos Humanos*
- *Administración del Trabajo*
- *Administración Pública*
- *Administración y Gerencia de Empresas*
- *Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:*
 - ♣ *Administración Financiera*
 - ♣ *Contabilidad y Finanzas*
 - ♣ *Dirección de Empresas, o cualquier otra que mediante estudio técnico de la Ger*

Conocimientos deseables

- Experiencia en educación, arte o gestión cultural*
- Servicio al cliente*
- Salud ocupacional*
- Ética en el servicio público*
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.*
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.*
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.*
- Proceso de investigación.*
- Elaboración de informes técnicos.*
- Debido proceso.*
- Idioma inglés.*
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.*

Condiciones personales deseables

- Buena condición física*
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.*
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.*
- Disposición de servicio*
- Honradez*

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades,

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

tal como equipo computarizado, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad

Estrato: Profesional
Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

-Integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad,

INF-RHM-537-2022 del 21 de junio del 2022

TERCERO: AUTORIZAR expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

ACUERDO AC-196-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1267-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-537-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-537-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la descripción de la creación del Cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local, en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de Formación para el Desarrollo Local. SEGUNDO: APROBAR la descripción de la creación del Cargo Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local, en el Estrato Profesional, en la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de Formación para el Desarrollo Local de la siguiente manera:

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

Tareas

- ***Ejecutar actividades de tipo administrativo relacionadas coordinación, seguimiento y control de actividades educativas y de extensión artística.***
- ***Participar en la ejecución iniciativas en el marco de los programas educativos para la promoción cultural y el desarrollo educativo del cantón.***
- ***Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones sobre la gestión educativa o artística.***
- ***Proveer ayuda técnica y brindar asesoría al personal docente, estudiantes y público en general, en materia propia de su competencia.***
- ***Apoyar en el control interno con el fin de maximizar los recursos y profesionalizar los procesos para el alcance de los objetivos organizacionales y la mejora constante del servicio a las personas usuarias.***
- ***Acompañar en la definición de especificaciones técnicas de los bienes y servicios por contratar, además de otras labores relacionadas la redacción de documentos de contratación administrativa que sean indicadas como la elaboración de estudios de mercado para procesos de contratación pública.***
- ***Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento del presupuesto anual.***
- ***Apoyar en la ejecución y seguimiento de las acciones de políticas y planes estratégicos que corresponden a la coordinación.***
- ***Sistematizar los procedimientos, trámites y registros, que se aplican en los programas educativos, proponiendo ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.***
- ***Brindar apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos artísticos, graduaciones, entre otros.***
- ***Mantener controles actualizados sobre las actividades asignadas y velar porque las mismas de cumplan de conformidad con los planes establecidos.***
- ***Coordinar con instituciones y grupos organizados del cantón y fuera del mismo, lo concerniente a las actividades estratégicas que involucran dicha relación de trabajo en conjunto.***
- ***Cumplir con metas y objetivos de Planificación estratégica y Plan de trabajo anual enfocados a potenciar las capacidades laborales a personas en busca de empleo y diseño de negocios.***
- ***Colaborar en el control del presupuesto de la oficina, los proyectos, las herramientas de control de riesgo, SEVRI, SIIM, ISO, PAO, Plan Cantonal de Desarrollo, entre otros, según solicitud de la jefatura.***
- ***Realizar informes mensuales y anuales.***
- ***Ejecutar otras tareas propias del puesto.***

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Atinencias atinentes

- *Administración*
- *Administración de Compras y Control de Inventarios*
- *Administración de Cooperativas*
- *Administración de Empresas*
- *Administración de Empresas Cooperativas*
- *Administración de Empresas, Banca y Finanzas*
- *Administración de Negocios*
- *Administración de Recursos Humanos*
- *Administración del Trabajo*
- *Administración Pública*
- *Administración y Gerencia de Empresas*
- *Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:*
 - ♣ *Administración Financiera*
 - ♣ *Contabilidad y Finanzas*
 - ♣ *Dirección de Empresas, o cualquier otra que mediante estudio técnico de la Ger*

Conocimientos deseables

-Experiencia en educación, arte o gestión cultural

-Servicio al cliente

-Salud ocupacional

-Ética en el servicio público

-Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

-Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

-Proceso de investigación.

-Elaboración de informes técnicos.

-Debido proceso.

-Idioma inglés.

-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

- Buena condición física
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: *Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.*

POR RELACIONES DE TRABAJO: *En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.*

CONDICIONES DE TRABAJO: *Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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.*

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: *Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.*

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:*
- Enfoque a resultados*
- Mejora continua (innovación)*
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)*
- Responsabilidad social institucional*

Estrato: Profesional

Clase: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo para Formación del Desarrollo Local

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

-Proactividad

-Compromiso

-Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

-Integridad

-Honestidad

-Respeto

-Solidaridad

-Transparencia

-Compromiso

-Equidad,

INF-RHM-537-2022 del 21 de junio del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

TERCERO: AUTORIZAR expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

PUNTO QUINTO: Se conoce oficio COR-AL-1283 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Coordinador de Igualdad y Equidad de Género correspondiente al Estrato Profesional Municipal de la clase Profesional Municipal 3.

A.- ANTECEDENTES:

1- Que el oficio COR-AL-1283-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 24 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 113, Acta 138 del 27 de junio 2022 con el oficio de trámite N° 394-22-I.

2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Mecánico, correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

Considerando:

- 1 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó
2 de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-
3 288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
- 4 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones,
5 forman parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
- 6 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta
7 la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la
8 estructura salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos
9 humanos, para adecuar la clasificación de los puestos.

10 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente
11 moción con trámite de comisión:

12 "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
13 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y
14 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como
15 fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:

16 **PRIMERO:** Aprobar la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Coordinador de
17 Igualdad y Equidad de Género, correspondiente al Estrato Profesional, de la clase Profesional
18 Municipal 3:

Atinencias académicas

- Estudio del Género
- Maestría en Estudios de la Mujer
- Maestría Profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género
- Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género.
- Maestría Regional en Estudios de la Mujer
- Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz
- Género y Desarrollo

Nota: La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120- 2005, artículo 2º, de la Dirección General de Servicio Civil.

“ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, esté debidamente incorporado al colegio profesional respectivo”.

RHM-I-551-2022 del 23 de junio del 2022

19 **SEGUNDO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
20 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

21 **3-** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio
22 RHM-I-551-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Declaratoria
23 de especialidad. Siendo la Causa del Estudio la atención a la necesidad de establecer la especialidad y
24 atinencias académicas para los cargos Coordinador de Inspección General y Coordinador de Igualdad y
25 Equidad de Género.

26 **4-** Que en el acápite denominado SITUACIÓN ACTUAL, en relación con el cargo Coordinador de
27 Igualdad y Equidad de Género se consigna en el sub-acápite denominado Sobre la especialidad del
28 puesto, lo siguiente:
29
30

1 *“Especialidad: Derecho de Defensa de la Mujer.*

2 *Definición:*

3 *Se define esta actividad para aquellos puestos cuyas actividades se orientan al proceso de*
4 *planeamiento, organización, coordinación, evaluación y ejecución de programas y proyectos, que*
5 *van desde la planificación para suprimir la desigualdad de oportunidades entre mujeres y*
6 *hombres, hasta la capacitación a distintos niveles de los funcionarios públicos. Asimismo, implica*
7 *la participación en la elaboración de políticas, planes y programas orientados a los derechos de*
8 *la mujer y la igualdad de género, con el fin de eliminar toda forma de discriminación contra la*
9 *mujer y alcanzar la igualdad de género, condición esencial para alcanzar las metas de desarrollo*
10 *tanto a nivel nacional como institucional.*

11 *Características:*

12 *El Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), tiene como fines formular e impulsar la política*
13 *nacional para la igualdad y equidad de género, en coordinación con las instituciones públicas,*
14 *las instancias estatales que desarrollan programas para las mujeres y las organizaciones*
15 *sociales; proteger los derechos de la mujer consagrados tanto en declaraciones, convenciones y*
16 *tratados internacionales como en el ordenamiento jurídico costarricense; promover la igualdad*
17 *entre los géneros y propiciar acciones tendientes a mejorar la situación de la mujer; coordinar y*
18 *vigilar que las instituciones públicas establezcan y ejecuten las políticas nacionales, sociales y de*
19 *desarrollo humano, así como las acciones sectoriales e institucionales de la política nacional para*
20 *la igualdad y equidad de género y propiciar la participación social, política, cultural y económica*
21 *de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos, en condiciones de igualdad y equidad*
22 *con los hombres. Para promover la formulación de políticas públicas y la adopción de medidas*
23 *concretas para la igualdad y equidad de género, se crean Comisiones de Alto Nivel Político y*
24 *Técnico en los Ministerios, también se crean las Unidades de Género en los Ministerios e*
25 *Instituciones Autónomas, como mecanismos institucionales que garanticen una política de*
26 *equidad entre mujeres y hombres tanto en cada institución como en el sector de influencia; en*
27 *virtud de lo anterior se puede hablar hoy en día de la existencia de un conjunto de mecanismos*
28 *institucionales para el adelanto de la mujer y el impulso de las políticas de género. Para cumplir*
29 *con los fines encomendados se cuenta con equipos multidisciplinarios en distintas áreas de las*
30 *Ciencias Sociales, cuya finalidad se orienta a brindar apoyo técnico a Instituciones Públicas*
31 *mediante el desarrollo de programas de asesoría y capacitación que procuren entre otros*
32 *aspectos, investigar acerca de la mujer y la familia costarricense, con el propósito de*
33 *proporcionar la base informativa y científica que permita orientar políticas y acciones dirigidas*
34 *a ese sector; coordinar con instituciones públicas y privadas para que realicen investigaciones y*
35 *desarrollen programas relacionadas con la temática, tendientes a lograr un cambio de actitud en*
36 *la población; formular y desarrollar programas de educación permanente en coordinación con*
37 *organizaciones e instituciones públicas y privadas, con énfasis en la participación femenina, que*
38 *satisfagan las necesidades detectadas y que contribuyan a la participación activa de la mujer en*
39 *el proceso de desarrollo del país. Por otro lado también, propiciar o fortalecer programas de*
40 *capacitación integral para la mujer, que le permitan mejorar su inserción al mercado laboral y*
41 *ampliar sus posibilidades de trabajo; diseñar y desarrollar programas en coordinación con otras*
42 *instituciones, para promover la igualdad de oportunidades entre mujer (sic)”*

43 *Atinencias académicas*

44 *-Estudio del Género*

- 1 -Maestría en Estudios de la Mujer
- 2 -Maestría Profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género
- 3 -Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género.
- 4 -Maestría Regional en Estudios de la Mujer
- 5 -Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz
- 6 -Género y Desarrollo”

7 *Estas atinencias académicas no las tutela un colegio profesional específicamente, es una*
8 *actividad que puede estar gestada a través de las ciencias sociales, pero no es específicamente de*
9 *una formación académica en particular, sino que pueden confluir una serie de formaciones*
10 *académicas. En algunas circunstancias se hacen estas combinaciones. Es decir, se ven las*
11 *vulnerabilidades desde diferentes esferas. Ejemplo, podríamos tener un graduado en docencia y*
12 *bachillerato en derechos de la mujer. Estas atinencias lo que marcan es el punto de vista de las*
13 *vulnerabilidades desde diferentes esferas.*

14 5- Que el acápite de CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:

15 *“Es requerimiento esencial la declaratoria de especialidad de los puestos y la declaratoria de*
16 *atinencias académicas.*

17 **Recomendación:**

- 18 - *Trasladar este informe a la alcaldía municipal para su análisis y aprobación.*
- 19 - *Establecer la especialidad "Arquitectura" para el cargo Coordinador de Inspección*
20 *Municipal.*
- 21 - *Establecer la especialidad "" Defensa de los Derechos de la Mujeres" para el cargo*
22 *Coordinador de Igualdad y Equidad de Género.*
- 23 - *Una vez aprobado dicho informe, presentar ante el Concejo Municipal la inclusión de las*
24 *atinencias académicas para el cargo Coordinador de Igualdad y Equidad de Género, siendo*
25 *así: (...)*

26 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

27

28 **B.- RECOMENDACIÓN:**

29 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1283-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
30 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-551-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
31 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la inclusión de las
32 atinencias académicas para el cargo de Coordinador de Igualdad y Equidad de Género, correspondiente
33 al Estrato Profesional, de la clase Profesional Municipal 3 está debidamente sustentada por lo que
34 recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

35

36 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
37 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
38 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1283-2022 de la
39 Alcaldía Municipal y INF-RHM-551-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
40 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-
41 22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento
42 para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos
43 Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-551-2022 que fundamenta el acto administrativo
44 propuesto en la moción que genera la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de

1 Coordinador de Igualdad y Equidad de Género, correspondiente al Estrato Profesional, de la clase
2 Profesional Municipal 3. SEGUNDO: APROBAR la inclusión de las atinencias académicas para el cargo
3 de Coordinador de Igualdad y Equidad de Género, correspondiente al Estrato Profesional, de la clase
4 Profesional Municipal 3 de la siguiente manera:

Atinencias académicas
- Estudio del Género - Maestría en Estudios de la Mujer - Maestría Profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género - Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género. - Maestría Regional en Estudios de la Mujer - Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz - Género y Desarrollo
Nota: La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120- 2005, artículo 2º, de la Dirección General de Servicio Civil. “ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, esté debidamente incorporado al colegio profesional respectivo”.

5 *RHM-I-551-2022 del 23 de junio del 2022*
6 TERCERO: La anterior inclusión no modifica la estructura salarial existente CUARTO: AUTORIZAR
7 expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al
8 señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

9
10 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
11 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

12
13 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
14 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

15
16 **ACUERDO AC-197-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
17 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
18 **4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los**
19 **oficios COR-AL-1283-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-551-2022 de la Licda. Alma Luz**
20 **Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación**
21 **contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la**
22 **cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone:**
23 **PRIMERO: ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales**
24 **mediante oficio INF-RHM-551-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la**
25 **moción que genera la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Coordinador de**
26 **Igualdad y Equidad de Género, correspondiente al Estrato Profesional, de la clase Profesional**
27 **Municipal 3. SEGUNDO: APROBAR la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de**
28 **Coordinador de Igualdad y Equidad de Género, correspondiente al Estrato Profesional, de la clase**
29 **Profesional Municipal 3 de la siguiente manera:**

30

Atinencias académicas

- *Estudio del Género*
- *Maestría en Estudios de la Mujer*
- *Maestría Profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género*
- *Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género.*
- *Maestría Regional en Estudios de la Mujer*
- *Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz*
- *Género y Desarrollo*

Nota: La aceptación de las Maestrías está regulada por la Resolución DG-120- 2005, artículo 2º, de la Dirección General de Servicio Civil.

“ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, esté debidamente incorporado al colegio profesional respectivo”.

RHM-I-551-2022 del 23 de junio del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

TERCERO: La anterior inclusión no modifica la estructura salarial existente **CUARTO:** **AUTORIZAR** expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. **Notifíquese** este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.
DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

PUNTO SEXTO: Se conoce oficio COR-AL-1291 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a la inclusión de atinencias académicas para el cargo de mecánico correspondiente al Estrato Operativo de la clase Operario Municipal 4.

A.- ANTECEDENTES:

1- Que el oficio COR-AL-1291-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 24 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 113, Acta 138 del 27 de junio 2022 con el oficio de trámite N° 398-22-I.

2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Mecánico, correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

Considerando:

4. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

5. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

6. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura

1 - Aprobar la declaratoria de la especialidad Mecánica, subespecialidad Automotriz para los
2 puestos N^{os} 113-44-11 y 250-60-33.

3 Una vez aprobado este informe por parte de la alcaldía, presentar moción ante el concejo
4 Municipal para la incorporación de las atinencias académicas siguientes para el cargo
5 Mecánico, Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado; de la siguiente manera: (...)”
6 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)
7

8 **B.- RECOMENDACIÓN:**

9 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1291-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
10 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-556-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
11 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la inclusión de las
12 atinencias académicas para el cargo de Mecánico, correspondiente al Estrato Operativo, de la clase
13 Operario Municipal 4, está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la
14 siguiente redacción:
15

16 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
17 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
18 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1283-2022 de la
19 Alcaldía Municipal y INF-RHM-556-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
20 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-
21 22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento
22 para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos
23 Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-551-2022 que fundamenta el acto administrativo
24 propuesto en la moción que genera la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de Mecánico,
25 correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4. **SEGUNDO:** APROBAR la
26 inclusión de las atinencias académicas para de Mecánico, correspondiente al Estrato Operativo, de la
27 clase Operario Municipal 4 de la siguiente manera:

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Mecánico

Atinencias académicas

- **Certificados, Cursos de Capacitación o Títulos de nivel técnico de Institutos o Escuelas Comerciales en áreas relacionadas con la mecánica automotriz, autotrónica o mecatrónica**
- **Técnico o Técnico Medio Automotriz**
- **Técnico o Técnico Medio en Mecánica Automotriz**
- **Técnico o Técnico Medio en Mecatrónica Automotriz, cualquiera otra que de conformidad con el área donde se ubique sea, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales sea relacionada con el área de actividad**

RHM-I-556-2022 del 23 de junio del 2022

28 **TERCERO:** La anterior inclusión no modifica la estructura salarial existente **CUARTO:** AUTORIZAR
29 expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al
30 señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

31
32
33 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del

1 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

2

3 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
4 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

5

6 **ACUERDO AC-198-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los
7 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración
8 Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo
9 AC-288-16; los oficios COR-AL-1283-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-556-2022 de
10 la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención
11 a la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de
12 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión,
13 se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos
14 y Materiales mediante oficio INF-RHM-551-2022 que fundamenta el acto administrativo
15 propuesto en la moción que genera la inclusión de las atinencias académicas para el cargo de
16 Mecánico, correspondiente al Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4. **SEGUNDO:**
17 **APROBAR** la inclusión de las atinencias académicas para de Mecánico, correspondiente al
18 Estrato Operativo, de la clase Operario Municipal 4 de la siguiente manera:

19

Estrato: Operativo

Clase: Operario Municipal 4 – Trabajador Especializado

Cargo: Mecánico

Atinencias académicas

- *Certificados, Cursos de Capacitación o Títulos de nivel técnico de Institutos o Escuelas Comerciales en áreas relacionadas con la mecánica automotriz, autotrónica o mecatrónica*
- *Técnico o Técnico Medio Automotriz*
- *Técnico o Técnico Medio en Mecánica Automotriz*
- *Técnico o Técnico Medio en Mecatrónica Automotriz, cualquiera otra que de conformidad con el área donde se ubique sea, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales sea relacionada con el área de actividad*

RHM-I-556-2022 del 23 de junio del 2022

20

21

22 **TERCERO:** La anterior inclusión no modifica la estructura salarial existente **CUARTO:**
23 **AUTORIZAR** expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
24 **Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.**
25 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

26

27 **PUNTO SÉTIMO:** Se conoce oficio COR-AL-1353 de la Alcaldía Municipal trasladando nota del
28 Banco Promerica mediante la que solicitan la Declaratoria de Interés Cantonal de la Carrera
29 Interbancaria 2022.

30

31 **A.-ANTECEDENTES:**

1 1- Que el oficio COR-AL-1353 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal en
2 fecha 04 de julio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria
3 114, Acta 140 de esa misma fecha con el oficio de trámite número 422-22-I.

4 2- Que el tenor de la nota trasladada es el siguiente:

5 *“Banco Promerica celebra su 30 aniversario y en el marco de este importante evento,*
6 *realizaremos la Carrera Interbancaria 2022.*

7 *Se trata de un espacio de convivencia en el que los colaboradores de diversas entidades que*
8 *conforman el Sistema Bancario Nacional compiten en una carrera recreativa. Solo en la última*
9 *edición, este importante evento organizado anualmente por la Asociación Bancaria*
10 *Costarricense congregó a mil participantes.*

11 *Como miembro activo del cantón, Banco Promerica ha ejecutado la Carrera para celebrar*
12 *nuestro 20 y 25 aniversario respectivamente; sin embargo, en esta ocasión es aún más relevante*
13 *porque se estaría retomando el evento tras dos años de suspensión debido a la pandemia del*
14 *COVID-19.*

15 *La actividad se realizará el domingo 31 de julio, saliendo del Centro Corporativo El Cedral,*
16 *ubicado en Trejos Montealegre, lo cual se convierte en una oportunidad de suma importancia*
17 *para la proyección del cantón de Escazú.*

18 *Por este motivo y dada la relevancia de la actividad. solicitamos sus buenos oficios y los del*
19 *Concejo Municipal para otorgarle a la Carrera Interbancaria 2022 la declaratoria de interés*
20 *municipal.*

21 *Externo nuestro agradecimiento por sus gestiones y apoyo a este importante evento, en espera*
22 *de una respuesta positiva de su parte que impulse aún más la relevancia de albergar este tipo de*
23 *actividades en el cantón de Escazú.”*

24 3- Que el Artículo 2 de la Ley para regular los Eventos Deportivos en Vías Públicas Terrestres N° 9920
25 establece:

26 *“Artículo 2-Declaratoria de interés público. Se declaran de interés público los eventos*
27 *deportivos realizados de conformidad con el objeto de esta ley. Es obligación de todas las*
28 *administraciones públicas incentivar la práctica del deporte en el país, con el fin de que se*
29 *desarrolle un estado de bienestar físico, mental y emocional, que le permita a las personas*
30 *acceder a mejores oportunidades dentro de la sociedad costarricense. Asimismo, se reconoce*
31 *que dichos eventos promocionan la salud y el mejoramiento de la calidad de vida, a través del*
32 *deporte, la recreación y la actividad física.”*

34 B.- RECOMENDACIÓN:

35 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos en atención al oficio COR-AL-1353 de la Alcaldía Municipal con
36 que se trasladó la nota del Banco Promerica solicitando la Declaratoria de Interés Cantonal de la Carrera
37 Interbancaria 2022 que se llevará a cabo el domingo 31 de julio 2022 en el marco de la celebración del
38 30 aniversario de dicho Banco, concluye que tal solicitud se encuadra en el supuesto normativo del
39 numeral 2 de la Ley para Regular los Eventos Deportivos en Vías Públicas Terrestres N° 9920, en virtud
40 de lo cual recomienda declarar de Interés Cantonal la Carrera Interbancaria 2022 organizada por el
41 Banco Promerica, para lo cual sugiere se adopte el siguiente Acuerdo:

42
43 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
44 Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de la Ley para Regular los

1 Eventos Deportivos en Vías Públicas Terrestres N° 9920; y en la motivación contenida en el Punto
2 Sétimo del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo
3 y la adopta como fundamento para esta decisión se dispone: DECLARAR DE INTERÉS CANTONAL
4 la CARRERA INTERBANCARIA 2022 organizada por el Banco Promerica en el marco de la
5 celebración de su 30 aniversario. Notifíquese este Acuerdo al Banco Promerica y al Despacho de la
6 Alcaldía Municipal.”

7

8 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

9

10 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
11 unanimidad.

12

13 **ACUERDO AC-199-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
14 **11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración**
15 **Pública; 2 de la Ley para Regular los Eventos Deportivos en Vías Públicas Terrestres N° 9920; y**
16 **en la motivación contenida en el Punto Sétimo del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de**
17 **Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la adopta como fundamento para esta decisión**
18 **se dispone: DECLARAR DE INTERÉS CANTONAL la CARRERA INTERBANCARIA 2022**
19 **organizada por el Banco Promerica en el marco de la celebración de su 30 aniversario. Notifíquese**
20 **este Acuerdo al Banco Promerica y al Despacho de la Alcaldía Municipal.” DECLARADO**
21 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

22

23 **PUNTO OCTAVO:** Se conoce oficio A.I.-012-2022 de la Auditoría Interna remitiendo Autoevaluación
24 Anual de la Calidad de la Auditoría Interna 2021.

25

26 **A.-ANTECEDENTES:**

27 **1-** Que el oficio A.I.-012-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal en
28 fecha 30 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria
29 114, Acta 140 del 04 de julio 2022 con el oficio de trámite N° 414-22-I.

30 **2-** Que el oficio A.I.-012-2022 conteniendo la Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría
31 Interna 2021 obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para
32 el año 2022, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la
33 República, de conformidad con la norma 1.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en
34 el Sector Público (NEAI) R-DC-119-2009 y las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación
35 externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público, D-2-2008-CO (DFOE R-CO-33-2008)
36 ambas emitidas por la Contraloría General de la República.

37 **3-** Que la Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna 2021, contiene los siguientes
38 acápite:

39 - Resumen Ejecutivo

40 1. Origen del Estudio.

41 2. Objetivo(s) del Estudio.

42 3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

43 4. Marco de Referencia del Estudio.

44 5. Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa

6. Resultados:

6.1 Procedimientos de verificación de los atributos de la unidad de Auditoría Interna y su personal

6.2 Procedimientos de verificación de la administración de la actividad de Auditoría Interna.

6.3 Procedimientos de verificación del valor agregado de la actividad de Auditoría Interna.

6.4 Modelo de encuesta para el Jerarca en la calidad de la auditoría interna

6.5 Modelo de encuesta para las instancias auditadas sobre la calidad de la Auditoría Interna

-Plan de Mejora

4- Que el Resumen Ejecutivo de la Autoevaluación en conocimiento, es el siguiente:

“¿Qué se examinó?”

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría para el período 2022 y en cumplimiento a la norma 3.4. I de las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público. D-22008-CO-DFOE (R-CO-33-2008), de conformidad con la norma 1.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAI) R-DC-119-2009 ambas emitidas por la Contraloría General de la República se realizó el estudio denominado Autoevaluación anual de la calidad de la Auditoría Interna 2021 con el objetivo de efectuar la autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Escazú.

El alcance del citado estudio abarcó del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2021.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la documentación respaldo de las actividades desarrolladas por la Auditoría Interna, evidenciándose el cumplimiento del proceso.

¿Por qué es importante?

Dicho proceso de autoevaluación responde al cumplimiento de los artículos 3 y 23 de la Ley General de Control Interno, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA) (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público (NEAI) (R-DC-119-2009), los cuales disponen que, como parte del programa de aseguramiento de la calidad, las auditorías internas deben ejecutar revisiones periódicas mediante la autoevaluación, al menos una vez al año.

¿Qué se encontró?

Dentro de los resultados más relevantes, se tiene que conforme a la verificación sobre el cumplimiento de la normativa contenida en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA) y Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAI) por medio de la "Herramienta 8-03: Resumen de la evaluación del cumplimiento de las normas", se obtuvo una nota final de un 99.20⁰%, cumpliendo cabalmente las normas sobre atributos en 60% y el cumplimiento de las normas sobre el desempeño a 39.20⁰%.

Si bien, la Auditoría Interna obtiene una buena puntuación en el cumplimiento de las normas sobre atributos y desempeño, es recomendable que la Auditoría Interna ejecute las correspondientes acciones establecidas en el Plan de Mejora, a fin de cumplir cabalmente con la normativa vigente.

Los siguientes son los ítems del plan de mejora que se debe considerar:

I. Existe un Plan Estratégico que se debe actualizar, esto debido a la rotación del personal en los últimos dos años, incluido el Auditor Interno y el nuevo Plan Estratégico Institucional periodo 2019-2024. (NEAI 2.2.1 Planificación estratégica, 2.2.2 Plan de trabajo anual).

• *Actualizar el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.”*

1 **B.- RECOMENDACIÓN:**

2 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en el oficio A.I.-012-2022 Autoevaluación Anual de la
3 Calidad de la Auditoría Interna 2021, y considerando que el mismo obedece al cumplimiento de parte
4 del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022 de conformidad con la norma 1.3 de
5 las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAI) R-DC-119-2009 y las
6 Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del
7 Sector Público, D-2-2008-CO (DFOE R-CO-33-2008) ambas emitidas por la Contraloría General de la
8 República, recomienda dar por conocida dicha Autoevaluación y sugiere adoptar el siguiente acuerdo:

9
10 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
11 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 13 inciso m) del Código Municipal;
12 1.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAI) R-DC-119-2009
13 y las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas
14 del Sector Público, D-2-2008-CO (DFOE R-CO-33-2008) ambas emitidas por la Contraloría General de
15 la República; el oficio A.I-012-2022 de la Auditoría Interna Municipal; y en atención a la motivación
16 contenida en el Punto Octavo del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual
17 hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: DAR POR
18 CONOCIDA la Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna 2021 de conformidad con lo
19 informado mediante el oficio A.I-012-2022 de la Auditoría Interna Municipal. NOTIFÍQUESE este
20 acuerdo al señor Auditor Interno Municipal, y asimismo al Despacho de la Alcaldía Municipal”.

21
22 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

23
24 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
25 unanimidad.

26
27 **ACUERDO AC-200-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos
28 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 13
29 inciso m) del Código Municipal; 1.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el
30 Sector Público (NEAI) R-DC-119-2009 y las Directrices para la autoevaluación anual y la
31 evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público, D-2-2008-CO (DFOE
32 R-CO-33-2008) ambas emitidas por la Contraloría General de la República; el oficio A.I-012-2022
33 de la Auditoría Interna Municipal; y en atención a la motivación contenida en el Punto Octavo del
34 Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la
35 toma como fundamento para esta decisión, se dispone: DAR POR CONOCIDA la Autoevaluación
36 Anual de la Calidad de la Auditoría Interna 2021 de conformidad con lo informado mediante el
37 oficio A.I-012-2022 de la Auditoría Interna Municipal. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor
38 Auditor Interno Municipal, y asimismo al Despacho de la Alcaldía Municipal”. **DECLARADO**
39 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

40
41 **PUNTO NOVENO:** Se conoce solicitud de anulación de permisos otorgados a las agujas de la
42 Urbanización Loma Real, incoada por la señora Ana Teresa Guerra Gómez.

43
44 **A.-ANTECEDENTES:**

1 1- Que la Solicitud en conocimiento fue recibida en la Secretaría del Concejo Municipal el día 22 de
2 junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 114, Acta 140
3 de esa misma fecha con el oficio de trámite número 407-22-E.

4 2- Que el texto de la solicitud mencionada es el siguiente:

5 *“Por este medio vengo a solicitar la anulación de los permisos otorgados a las agujas de la*
6 *Urbanización Loma Real según Acta número 99 del 15 noviembre 2021 la cual se adjunta y la y el*
7 *ACUERDO AC-167-2022.*

8 *Relato:*

9 *Yo vivo en Urbanización Alturas del Cielo, ubicada en Pozos de Santa Ana, pago mis impuestos*
10 *Municipales en Santa Ana, sin embargo, la única forma de llegar a mi casa es por medio de la*
11 *Urbanización Loma Real, ubicada en Escazú.*

12 *La Municipalidad de Escazú y el Concejo, con base en el Reglamento Municipal para la Regulación*
13 *de Mecanismos de Vigilancia de Acceso a Barrios Residenciales y Urbanizaciones del cantón de*
14 *Escazú, otorga a Urbanización Loma Real, ubicada en Escazú, permisos de construcción de*
15 *casetillas de control de ingreso por medio de agujas, aun a sabiendas que se está afectando al*
16 *residencial Alturas del Cielo, ubicado en Pozos de Santa Ana.*

17 *La Urbanización Loma Real no cumple con los requisitos pues no es un circuito cerrado, esto por*
18 *cuanto si para llegar a Urbanización Alturas del Cielo (Santa Ana) se tiene que pasar por*
19 *Urbanización Loma Real (Escazú), es más que claro que no hay tal circuito cerrado y peor aún una*
20 *dos cantones. La Municipalidad de Escazú me esta afectándome como residente de Santa Ana al*
21 *otorgar permisos que entorpecen y obstaculizan el llegar a mi hogar ubicada en otro cantón.*

22 *Como puede verse claramente, estos permisos no cumplen con los requisitos establecidos en el*
23 *Reglamento indicado.*

24 *Cabe recalcar que este permiso fue tramitado por parte de la Asociación de vecinos y aprobado por*
25 *la municipalidad, aun a sabiendas de la imposibilidad legal a otorgarlos, esto aclaro desde hace*
26 *varios años, y estando al tanto todos los departamentos encargados, incluidos el Arq. Andrés*
27 *Montero Bolaños y por el Ing. Carlos Monge Delgado, el Concejo anterior y el Alcalde, con quienes*
28 *sostuve intercambio de correos y varas reuniones sobre el tema.*

29 *Debo indicarle que mi queja radica en el problema constante que tenemos mis hijas y yo para poder*
30 *llegar a nuestra casa, tenemos que pasar por que le tomen fotos a la placa de los carros, nos pidan*
31 *identificación y sea todo un tema poder llegar a nuestro hogar. Es todo un tormento y una*
32 *persecución constante. Y esto abarca a mis invitados quienes no les dejan pasar y pasan por un*
33 *escrutinio constante. También me está sucediendo con los pedidos que hago de café y la comida de*
34 *mis mascotas, es todo un tema para que los dejen ingresar.*

35 *También cuento con una casa de alquiler donde en ocasiones no dejan a mis inquilinos ingresar y ni*
36 *los visitantes de mis inquilinos y esto es molesto para ellos y me podrían traer un perjuicio económico*
37 *y muchos gastos unidos a un desalojo y constantes problemas si me desalquilan la casa por estos*
38 *molestos inconvenientes.*

39 *Realmente es doloroso y penoso, incluso hasta incoherente tener que recurrir a que se anulen*
40 *permisos que se deberían de destinarse en dar seguridad y en su lugar la administración de vecinos*
41 *tergiverse su función y se utilicen como persecución personal.*

42 *Sin embargo, hay situaciones que no puedo permitir y no puedo estar teniendo problemas para poder*
43 *llegar a mi casa o que me visiten. Cabe recalcar que he intendo (sic) innumerable cantidad de*

1 *ocasiones solicitar un alto a estas situaciones, contactando a la Asociación (sic) via (sic) correo y al*
2 *dueño de la empresa via whatsapp (sic), pero siempre continúan sucediendo, son 5 años en este tema.*
3 *Le agradezco proceder como corresponde y se proceda con la anulación de los permisos otorgados.*
4 *Se despide atentamente: Ana Teresa Guerra Gómez, cédula 1-0820-0504.”*
5 Firmado digitalmente.
6

7 **B.- CONSIDERANDOS:**

8 **I.-** Que de conformidad con la doctrina contenida en el numeral 348 en conexidad con 224 ambos de la
9 Ley General de la Administración Pública, del contenido de la solicitud de la señora Ana Guerra se
10 infiere que este obedece a una petición de revisión, que para el caso de la materia municipal se remite a
11 la figura del Recurso Extraordinario de Revisión tutelado en el numeral 166 del Código Municipal que
12 establece:

13 *“Artículo 166. - De todo acuerdo municipal contra el que hubiere procedido apelación y esta no*
14 *fue interpuesta en tiempo y siempre que no hubiere transcurrido diez años de tomado el acuerdo*
15 *y que el acto no hubiere agotado todos sus efectos, los interesados podrán presentar, ante el*
16 *Concejo, recurso extraordinario de revisión, a fin de que el acto no surta ni siga surtiendo efectos.*
17 *Este recurso sólo podrá estar fundado en motivos que originen la nulidad absoluta del acto.*
18 *Contra la resolución de fondo emitida por el concejo sobre este recurso extraordinario, cabrá*
19 *recurso de apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo, dentro del quinto día*
20 *hábil.”*

21 **II.-** Que, en relación con los Recursos Extraordinarios de Revisión, la Procuraduría General de la
22 República en su Dictamen C-11-2011 ha dimensionado lo siguiente:

23 *“Como se desprende de la norma citada, se establece un proceso de revisión de los acuerdos*
24 *municipales, instaurado a petición de un administrado que debe contener, al menos, los siguientes*
25 *presupuestos:*

- 26 1. *Que el recurrente se encuentre legitimado para solicitar la revisión, sea porque ostente un*
27 *interés legítimo o un derecho subjetivo.*
- 28 2. *Que el acuerdo haya sido adoptado por el Concejo Municipal.*
- 29 3. *Que, teniendo recurso de apelación, el mismo no haya sido ejercitado.*
- 30 4. *Que el recurso de revisión se fundamente en motivos de nulidad absoluta.*
- 31 5. *Que el acuerdo del Concejo Municipal continúe surtiendo efectos.*
- 32 6. *Que no hayan pasado diez años desde que se adoptó el acuerdo.*

33 *Tal y como se desprende de los presupuestos antes señalados, el proceso de revisión de los acuerdos*
34 *municipales es un proceso excepcional y, por lo tanto, debe cumplir con cada uno de los*
35 *presupuestos antes establecidos. Bajo esta inteligencia, si un acuerdo del Concejo Municipal sobre*
36 *un nombramiento presenta todos los requisitos antes apuntados, es posible que el mismo pueda ser*
37 *revisado por el Concejo Municipal, siempre y cuando medie una petición de un administrado que*
38 *ostente un interés legítimo para ello.”*

39 **III.-** Que el objeto principal de la solicitud de la señora Guerra es la la anulación del permiso otorgado
40 para la instalación de agujas en la Urbanización Loma Real. Resultando que mediante Acuerdo AC-245-
41 2021 de Sesión Ordinaria 081, Acta 099 del 15 de noviembre 2021, se autorizó la instalación de casetas
42 de seguridad y elementos complementarios en la Urbanización Loma Real.

43 **IV.- ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE ADMISIBILIDAD DEL**
44 **RECURSO:**

- 1 1- En el proceso de examen de los presupuestos de admisibilidad del recurso extraordinario de revisión
2 del Acuerdo AC-245-2021; **SE TIENEN POR CUMPLIDOS** los siguientes presupuestos:
- 3 a) La recurrente se encuentra legitimada para solicitar la revisión, en virtud de que la única forma
4 de llegar a su casa es por medio de la Urbanización Loma Real que fue objeto de la autorización
5 ocurrida mediante Acuerdo AC-245-2021.
- 6 b) El acuerdo fue adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 081, Acta 099 del 15 de
7 noviembre 2021.
- 8 c) Que, teniendo recurso de apelación, no consta en el haber documental municipal, que este haya
9 sido interpuesto.
- 10 d) Que no han transcurrido 10 años de tomado el acuerdo.
- 11 2- En el proceso de examen de los presupuestos de admisibilidad del recurso extraordinario de revisión
12 incoado contra el Acuerdo AC-245-2021; **NO SE TIENE POR CUMPLIDO** el presupuesto referido a
13 que el recurso de revisión se fundamente en motivos de nulidad absoluta, nulidad que establecida en el
14 numeral 166 de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a que *“Habrá nulidad absoluta
15 del acto cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos, real o jurídicamente.”*
16 Situación que se remite a la omisión, ya sea de elementos materiales (artículos 131, 132 y 133 LGAP),
17 o elementos de fondo (128, 129 y 130 LGAP).
- 18 Dicho incumplimiento se da en razón de que el único argumento esgrimido en contra del acto
19 administrativo objeto de revisión, es el siguiente:
- 20 *“La Municipalidad de Escazú y el Concejo, con base en el Reglamento Municipal para la
21 Regulación de Mecanismos de Vigilancia de Acceso a Barrios Residenciales y Urbanizaciones del
22 cantón de Escazú, otorga a Urbanización Loma Real, ubicada en Escazú, permisos de construcción
23 de casetillas de control de ingreso por medio de agujas, aun a sabiendas que se está afectando al
24 residencial Alturas del Cielo, ubicado en Pozos de Santa Ana.
25 La Urbanización Loma Real no cumple con los requisitos pues no es un circuito cerrado, esto por
26 cuanto si para llegar a Urbanización Alturas del Cielo (Santa Ana) se tiene que pasar por
27 Urbanización Loma Real (Escazú), es más que claro que no hay tal circuito cerrado y peor aún una
28 dos cantones. La Municipalidad de Escazú me esta afectándome como residente de Santa Ana al
29 otorgar permisos que entorpecen y obstaculizan el llegar a mi hogar ubicada en otro cantón.
30 Como puede verse claramente, estos permisos no cumplen con los requisitos establecidos en el
31 Reglamento indicado.”*
- 32 Al respecto el artículo 7 del “Reglamento Municipal para la Regulación de Mecanismos de Vigilancia
33 de Acceso a Barrios Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de Escazú, con el fin de garantizar el
34 Derecho Fundamental a la Libertad de Tránsito”; habilita la instalación de mecanismos de regulación en
35 urbanizaciones que no conectan a más localidades. Resultando que la Urbanización Loma Real está
36 ubicada en los cantones de Santa Ana y de Escazú, sin embargo, no conecta fuera de ella, al cantón de
37 Santa Ana, lo cual se aprecia del dicho de la señora Ana Guerra cuando relata que la única forma de
38 llegar a su casa es por medio de la Urbanización Loma Real.
- 39 Así como que el Acuerdo AC-245-2021 de Sesión Ordinaria 081, Acta 099 del 15 de noviembre 2021,
40 se fundamentó en la recomendación contenida en el oficio COR-GU-361-2021 del Macroproceso
41 Gestión Urbana suscrito por el Arq. Andrés Montero Bolaños y por el Ing. Carlos Monge Delgado,
42 mediante el que se otorgó la acreditación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para
43 conceder la autorización de instalación de casetas y mecanismos de vigilancia de acceso a barrios,
44 caseríos y residenciales, para la Urbanización Loma Real.

1 C.- RECOMENDACIÓN:

2 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, una vez estudiado el documento remitido por la señora Ana Teresa
3 Guerra, conteniendo solicitud de anulación de permisos de instalación de casetas en Urbanización Loma
4 Real, infiere que el mismo obedece a una petición de revisión ello de conformidad con la doctrina
5 contenida en el numeral 348 en conexidad con 224 ambos de la Ley General de la Administración
6 Pública, que para el caso de la materia municipal se remite a la figura del Recurso Extraordinario de
7 Revisión tutelado en el numeral 166 del Código Municipal, concluyendo esta Comisión que la
8 fundamentación de lo peticionado carece de los motivos de nulidad absoluta requeridos legalmente para
9 la interposición de un Recurso Extraordinario de Revisión. Por lo que se recomienda su rechazo por
10 improcedente, y se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

11
12 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
13 Política; 11, 13, 16, 224 y 348 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2 y 3 de la Ley de
14 Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el
15 derecho fundamental a la libertad de tránsito N° 8892; 13 inciso d) del Código Municipal; 7, 9, 10 y 11
16 del Reglamento Municipal para la Regulación de Mecanismos de Vigilancia de Acceso a Barrios
17 Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de Escazú; la solicitud de la señora Ana Teresa Guerra; y en
18 la motivación contenida en el Punto Noveno del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos
19 Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este Acuerdo, se
20 dispone: RECHAZAR AD PORTAS el Recurso Extraordinario de Revisión del Acuerdo AC-245-2021
21 de Sesión Ordinaria 081, Acta 099 del 15 de noviembre 2021 que se infiere – según doctrina del numeral
22 348 LGAP- de la solicitud de anulación de permisos de instalación de casetas en Urbanización Loma
23 Real incoada por la señora Ana Teresa Guerra, ello por cuanto su escrito carece de los motivos de nulidad
24 absoluta requeridos legalmente para la interposición de un Recurso Extraordinario de Revisión, según
25 los términos explicados en el Punto Noveno del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos
26 Jurídicos. Notifíquese este Acuerdo a la señora Ana Teresa Guerra Gómez juntamente con copia del
27 Punto Noveno del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, y asimismo al
28 Despacho de la Alcaldía Municipal.”

29
30 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

31
32 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
33 unanimidad.

34
35 **ACUERDO AC-201-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos
36 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, 16, 224 y 348 de la Ley General de la Administración
37 Pública; 1, 2 y 3 de la Ley de Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios
38 residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito N° 8892; 13
39 inciso d) del Código Municipal; 7, 9, 10 y 11 del Reglamento Municipal para la Regulación de
40 Mecanismos de Vigilancia de Acceso a Barrios Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de
41 Escazú; la solicitud de la señora Ana Teresa Guerra; y en la motivación contenida en el Punto
42 Noveno del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este
43 Concejo y la toma como fundamento para motivar este Acuerdo, se dispone: RECHAZAR AD
44 PORTAS el Recurso Extraordinario de Revisión del Acuerdo AC-245-2021 de Sesión Ordinaria**

1 **081, Acta 099 del 15 de noviembre 2021 que se infiere – según doctrina del numeral 348 LGAP- de**
2 **la solicitud de anulación de permisos de instalación de casetas en Urbanización Loma Real incoada**
3 **por la señora Ana Teresa Guerra, ello por cuanto su escrito carece de los motivos de nulidad**
4 **absoluta requeridos legalmente para la interposición de un Recurso Extraordinario de Revisión,**
5 **según los términos explicados en el Punto Noveno del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de**
6 **Asuntos Jurídicos. Notifíquese este Acuerdo a la señora Ana Teresa Guerra Gómez juntamente**
7 **con copia del Punto Noveno del Dictamen C-AJ-22-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, y**
8 **asimismo al Despacho de la Alcaldía Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
9 **APROBADO.**

10
11 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON
12 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE
13 ESTA COMISIÓN.

14
15 Se levanta la sesión al ser las trece horas de la misma fecha arriba indicada.”
16

17 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto número 10-2022.**

18
19 “Al ser las 15:00 horas del miércoles 06 de julio del 2022, se inicia la sesión virtual de esta comisión
20 permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: Adrián Barboza, en calidad de
21 Coordinador de la Comisión, Jose Pablo Cartín, en calidad de secretario de la Comisión y Adriana Solis
22 en calidad de integrante de la Comisión.
23

24 **PUNTO 1)** Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-1356-2022 del 30 de junio del 2022, donde
25 traslada la Licitación Pública No. 2022LN-000006-0020800001 referente a la contratación de “*servicios*
26 *de vigilancia bajo la modalidad de entrega según demanda.*” para su análisis, discusión y aprobación.
27

28 **Análisis:**

29
30 Que, de una revisión al expediente electrónico administrativo por medio de la plataforma SICOP, se
31 evidencia, que dicha plataforma gestiona 177 invitaciones para el presente concurso, donde únicamente
32 se recibieron las siguientes ofertas:
33

Resumen	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Número de proveedores participantes : 4 (Cantidad de oferentes inadmisibles : 0) ◆ Cantidad de ofertas presentadas : 4 (ofertas retiradas : 0) ◆ Cantidad de ofertas alternativas presentadas : 0 (ofertas retiradas : 0)
Estado de la apertura	Apertura finalizada

Posición de ofertas ▼	Número de la oferta	Ofertas alternativas	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado ▼	Conversión de precio[USD] ▼	Estado de la oferta
	Nombre del proveedor ▼			Fecha/hora de la presentación ▼	Documento adjunto	Precio de la mejora de precios
1	2022LN-000006-0020800001-Partida 1-Oferta 5	No	100	3.499.890,21 [CRC]	5.051,08	Pendiente de verificaciones o subsanes
	SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEVIN LIMITADA			01/06/2022 09:36	 6	
2	2022LN-000006-0020800001-Partida 1-Oferta 1	No	99,65	3.519.998,68 [CRC]	5.080,1	Pendiente de verificaciones o subsanes
	Servicios Vigilancia Operativa Benlo S.A. y Seguridad Alfa S.A.			31/05/2022 14:55	 11	
3	2022LN-000006-0020800001-Partida 1-Oferta 2	No	98,71	3.576.709,73 [CRC]	5.161,94	Pendiente de verificaciones o subsanes
	CONSORCIO CORPORACION GONZALEZ Y A SOCIADOS Y CHARMANDER SERVICIOS ELECTRONICOS EN SEGURIDAD			31/05/2022 16:13	 4	
4	2022LN-000006-0020800001-Partida 1-Oferta 3	No	94,37	3.862.112,28 [CRC]	5.573,84	Pendiente de verificaciones o subsanes
	SEGURIDAD EULEN SOCIEDAD ANONIMA			01/06/2022 08:21	 22	

4 resultados

- [Consulta a situación de oferentes](#)
- [Resultado de la solicitud de verificación](#)
- [Resultado de la solicitud de Información](#)
- [Consulta de pago de timbres](#)

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Además, consta en el expediente electrónico lo siguiente:

1. Enlace de acceso al expediente electrónico, buscar con el número 2022LN-000006-0020800001 <https://www.sicop.go.cr/index.jsp>
2. Declaraciones juradas: https://www.sicop.go.cr/moduloOferta/servlet/search/EP_SEV_COQ622?isPopup=Y&fromESFlag=Y&cartelNo=20220500273&cartelSeq=00&cartelCate=1
3. Constancia de la póliza de riesgos del trabajo:



CONSTANCIA
SEGURIDAD EULEN I

10
11
12
13
14
15
16
17

4. Enlace de acceso a la garantía de participación: https://www.sicop.go.cr/moduloBid/open/bid/EP_OPJ_EXQ267.jsp?cartelNo=20220500273&cartelSeq=00&cartelCate=1&supplierCd=3101229408&biddocUnikey=D20220601082128250216540932887470&isPopup=Y
- Pago de dos millones de colones exactos (¢2.000.000,00) mediante título bancario
5. Consulta de estar al día con la CCSS, día de la apertura de ofertas:
6. Consulta de estar al día con FODESAF, día de la apertura de ofertas:

1 Dado que la fecha de apertura fue el 01 de junio, fecha posterior al hackeo a los sistemas de
2 información de la CCSS y FODESAF no se puede aportar documentación sobre la consulta en
3 sistema, más el proveedor demostró estar al día con el pago de sus obligaciones.



CCSS ABRIL 22.pdf

4
5 7. Consulta de situación tributaria, día de la apertura de ofertas:



Hacienda
EULEN.PNG

6
7 8. Consulta de impuesto a personas jurídicas, día de la apertura de ofertas



IPJ EULEN.PNG

8
9 9. Análisis técnico de ofertas y recomendación de adjudicación por parte del Proceso Servicios
10 Institucionales:



Informe técnico
Servicio de Seguridad



Informe de
visita.pdf



Visita a las
empresas participan

11 El cual establece la siguiente recomendación:

12 *Visto y analizado lo anterior, así como las condiciones ofertadas en su totalidad, se concluye*
13 *que la oferta de la empresa Seguridad EULEN Sociedad Anónima, satisface todos los*
14 *requerimientos cartelarios.*

15 *Por consiguiente, se solicita adjudicar la Contratación según demanda Número 2022LN000006-*
16 *0020800001 Servicio de Seguridad y Vigilancia a la empresa Seguridad EULEN Sociedad*
17 *Anónima, todo de acuerdo con la oferta presentada.*

18
19
20 10. Análisis financiero de la oferta realizado por la Gerencia Hacendaria: No aplica para este caso

21
22 Por lo anterior, una vez analizada y discutida la licitación en cuestión, la comisión de Hacienda y
23 Presupuesto recomienda la adopción del siguiente acuerdo;

24
25 “Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de
26 la Ley de Administración Pública; 2 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal;
27 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante
28 ley 8511 y 91, 196, 197, 198 y 95 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411
29 publicado en el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las
30 recomendaciones del encargado del Subproceso de Servicios Institucionales, mediante oficio COR-SI-
31 0239-2022, que esta comisión las toma como suyas sugerir el presente acuerdo: SE ACUERDA;
32 PRIMERO: adjudicar al siguiente oferente, en la líneas descritas con los siguientes precios unitarios:

33

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000006- 0020800001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
Adjudicado	SEGURIDAD EULEN S.A., 3-101-229408

1

Ítem Q Descripción

1	1,00	JORNADA 7:00 A 17:00	₡870.845,02
2	1,00	JORNADA 6:00 A 14:00	₡851.180,52
3	1,00	JORNADA 14:00 A 22:00	₡982.498,29
4	1,00	JORNADA 22:00 A 06:00	₡1.157.588,45

8 SEGUNDO: Se autoriza al alcalde a firmar el contrato respectivo producto de esta contratación.

9 TERCERO: Se advierte que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación
10 Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días hábiles
11 siguientes, contados a partir del día siguiente de su debida publicación en la página del Sistema Integrado
12 de Compras Públicas (SICOP). Dicho recurso se debe interponer ante la Contraloría General de la
13 República conforme al artículo 84 de la Ley de Contratación Administrativa.” DECLARADO
14 DEFINITIVAMENTE APROBADO.

15

16 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
17 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

18

19 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
20 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

21

22 **ACUERDO AC-202-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
23 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 2 3, 4 y 13 inciso**
24 **e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal; 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación**
25 **Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 196, 197, 198 y 95**
26 **del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411 publicado en el diario oficial**
27 **La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las recomendaciones del**
28 **encargado del Subproceso de Servicios Institucionales, mediante oficio COR-SI-0239-2022, que**
29 **esta comisión las toma como suyas sugerir el presente acuerdo: SE ACUERDA; PRIMERO:**
30 **adjudicar al siguiente oferente, en la líneas descritas con los siguientes precios unitarios:**

31

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000006- 0020800001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
---	---

Adjudicado	SEGURIDAD EULEN S.A., 3-101-229408	1
------------	------------------------------------	---

Ítem Q Descripción

1	1,00	JORNADA 7:00 A 17:00	€870.845,06
2	1,00	JORNADA 6:00 A 14:00	€851.180,52
3	1,00	JORNADA 14:00 A 22:00	€982.498,28
4	1,00	JORNADA 22:00 A 06:00	€1.157.588,45
			10
			11

12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

SEGUNDO: Se autoriza al alcalde a firmar el contrato respectivo producto de esta contratación.
TERCERO: Se advierte que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su debida publicación en la página del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Dicho recurso se debe interponer ante la Contraloría General de la República conforme al artículo 84 de la Ley de Contratación Administrativa.”**DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

PUNTO 2) Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-1345-2022 del 30 de junio del 2022, donde traslada la Licitación Pública No. 2022LN-000007-0020800001 referente a la contratación de “servicios de limpieza bajo la modalidad de entrega según demanda.” para su análisis, discusión y aprobación.

Análisis:

Que, de una revisión al expediente electrónico administrativo por medio de la plataforma SICOP, se evidencia, que dicha plataforma gestiona 390 invitaciones para el presente concurso, donde únicamente se recibieron las siguientes ofertas:

Fecha/hora de publicación	07/06/2022 07:21	Encargado	LUIS CARLOS PEÑA SANDI
Fecha de tipo de cambio	07/06/2022	Consulta del tipo de cambio	
Mejora de Precios	No		
Resumen	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Número de proveedores participantes : 7 (Cantidad de oferentes inadmisibles : 0) ◆ Cantidad de ofertas presentadas : 7 (ofertas retiradas : 0) ◆ Cantidad de ofertas alternativas presentadas : 0 (ofertas retiradas : 0) 		
Estado de la apertura	Apertura finalizada		

Posición de ofertas ▼	Número de la oferta	Ofertas alternativas	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado ▼	Conversión de precio[USD] ▼	Estado de la oferta
	Nombre del proveedor ▼			Fecha/hora de la presentación ▼	Documento adjunto	Precio de la mejora de precios
1	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 5	No	100	1.922.261,67 [CRC]	2.793,62	Continúa para estudio de oferta
	COMPAÑIA DE SERVICIOS MULTIPLES MASIZA SOCIEDAD ANONIMA			06/06/2022 21:23	1	
2	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 2	No	89,6	2.257.501,44 [CRC]	3.280,82	Continúa para estudio de oferta
	CONSORCIO CORPORACION GONZALEZ Y A SOCIADOS Y CHARMANDER SERVICIOS ELECTRONICOS EN SEGURIDAD			06/06/2022 17:08	5	
3	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 7	No	89,1	2.276.647,92 [CRC]	3.308,65	Continúa para estudio de oferta
	SERVICIOS MULTIPLES ESPECIALIZADOS SERMULES SOCIEDAD ANONIMA			06/06/2022 21:59	5	
4	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 6	No	88,25	2.309.965,55 [CRC]	3.357,07	Continúa para estudio de oferta
	PBS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA			06/06/2022 21:52	5	
5	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 3	No	85,62	2.418.958,92 [CRC]	3.515,47	Continúa para estudio de oferta
	SUPLIDORA SANTAMARIA RESPONSABILIDAD LIMITADA			06/06/2022 18:28	3	
6	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 4	No	78,02	2.801.602,08 [CRC]	4.071,56	Continúa para estudio de oferta
	MOLI DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA			06/06/2022 21:03	18	
7	2022LN-000007-002080 0001-Partida 1-Oferta 1	No	68,9	3.458.587,47 [CRC]	5.026,36	Continúa para estudio de oferta
	SERVICIOS DE CONSULTORIA DE OCCIDENTE SOCIEDAD ANONIMA			06/06/2022 17:06	4	

7 resultados

[Consulta a situación de oferentes](#)
[Resultado de la solicitud de verificación](#)
[Resultado de la solicitud de Información](#)
[Consulta de pago de timbres](#)
[Cerrar](#)

1 Se aclara que se excluye de análisis la oferta presentada por la persona jurídica PBS Proveedores de
2 Bienes y Servicios S.A., cédula jurídica N° 3-101-357802, ya que no atendió en su totalidad la
3 subsanación realizada referente a lo establecido en el punto N° 4.14 del documento de especificaciones
4 técnicas. La persona jurídica oferente indica expresamente en el documento denominado “Subsanación
5 sobre CSO” aportado en el archivo denominado “Subsanación” aportados en la subsanación indica
6 expresamente:

7 *(...) Es por esta razón, que no procede jurídicamente entregar junto con la oferta una*
8 *certificación de existencia de la Comisión de Salud Ocupacional, para los trabajos de la*
9 *Municipalidad de Escazú, por cuanto el contrato no ha empezado (es una expectativa) y*
10 *además no se ha determinado si la cantidad de personal será igual o superior a 10 personas*
11 *(por tratarse de una compra según demanda) (...)*

12 *(...) Como lo indica el Reglamento, únicamente los patronos que tienen permanentemente*
13 *más de 50 personas en su oficina o domicilio laboral, están obligados por norma a disponer*
14 *de una Oficina o Departamento de Salud Ocupacional, por tanto en el caso de mi*
15 *representada por no tener 50 ó más personas permanentes en nuestra oficina, no estamos*
16 *obligados por la norma a tener dicho Departamento (...)*

17 *(...) Tal como lo indicamos junto con nuestra oferta, en caso de que seamos seleccionados*
18 *como contratistas y el contrato tenga 10 o más personas, se realizarán las gestiones para*
19 *habilitar la Comisión de Salud Ocupacional para los funcionarios de la Municipalidad de*
20 *Escazú, debido a que este requisito no se puede tramitar con antelación por lo ya antes*
21 *mencionado (..)*

22 Lo anterior, según lo indicado por la persona jurídica oferente mediante documento denominado
23 “Subsanación sobre CSO” visto en el Número de documento de respuesta a la solicitud de información
24 7042022000000200.

25 [Subsanación sobre CSO](#)

26
27 Tomando en consideración lo anteriormente indicado, y según lo dicho por el Sub Proceso Servicios
28 Institucionales mediante oficio COR-SI-240-2022 suscrito por la Licda. Nuria Vargas Arias, se excluye
29 de análisis dicha oferta de acuerdo con en el Artículo N° 82 del Reglamento a la Ley de Contratación
30 Administrativa.

31
32 La Licda. Nuria Vargas Arias, mediante oficio COR-SI-240-2022, recomendó adjudicar a la persona
33 jurídica **Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A., cédula jurídica N° 3-101-179595** de la
34 siguiente manera:

35

Ítem	Q	Descripción	Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.
1	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a viernes en horario de 6:00 a 15:00	¢ 696.006,07

2	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a sábado en horario de 7:00 a 15:00	¢ 701.789,46
3	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a sábado en horario de 10:00 a 15:00	¢ 524.466,14

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38

El precio adjudicado se encuentra libre del Impuesto al Valor Agregado de acuerdo con el Artículo N° 12 del Decreto Ejecutivo N° 41779 “Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance 129, del 11 de junio de 2019.

Además, consta en el expediente electrónico lo siguiente:

1. Enlace de acceso al expediente electrónico:
[Expediente electrónico](#)
2. Declaraciones juradas:
[Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.](#)
3. Constancia de la póliza de riesgos del trabajo:
[Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.](#)
4. Enlace de acceso a la garantía de participación:
Para el procedimiento de contratación de marras se solicitó garantía de participación por la suma de cinco millones de colones sin céntimos (¢ 5.000.000.00) no se solicitó garantía de participación.
[Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.](#)
5. Consulta de estar al día con la CCSS, día de la apertura de ofertas:
Se aclara que el día de la apertura, la página Web de la Caja Costarricense del Seguro Social no estaba en funcionamiento, por lo que mediante oficio COR-PR-0256-2022, se le solicita al oferente la subsanación del documento en el que se acredite que se encuentra al día con las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
[Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.](#)
6. Consulta de estar al día con FODESAF, día de la apertura de ofertas:
Se aclara que el día de la apertura, la página Web del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares no estaba en funcionamiento, por lo que mediante oficios COR-PR-0256-2022 se le solicita al oferente la subsanación del documento en el que se acredite que se encuentra al día con las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
[Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A.](#)
7. Consulta de situación tributaria, día de la apertura de ofertas:
[Hacienda](#)
8. Consulta de impuesto a personas jurídicas, día de la apertura de ofertas:
[Personas jurídicas](#)
9. Análisis técnico de ofertas y recomendación de adjudicación por parte del Sub Proceso Servicios Institucionales
Oficio [COR-SI-240-2022](#)
10. Análisis financiero de la oferta realizado por la Gerencia Hacendaria: (no aplica)

1 Por lo anterior, una vez analizada y discutida la licitación en cuestión, la comisión de Hacienda y
2 Presupuesto recomienda la adopción del siguiente acuerdo;

3
4 “Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de
5 la Ley de Administración Pública; 2 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal;
6 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante
7 ley 8511 y 91, 196, 197, 198 y 95 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411
8 publicado en el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las
9 recomendaciones del encargado del Subproceso de Servicios Institucionales, mediante oficio COR-SI-
10 0240-2022, que esta comisión las toma como suyas sugerir el presente acuerdo: SE ACUERDA;
11 PRIMERO: adjudicar al siguiente oferente, en la líneas descritas con los siguientes precios unitarios:
12

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000007- 0020800001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
Adjudicado	Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A. 3-101- 179595

13

14

<i>Ítem</i>	<i>Q</i>	<i>Descripción</i>
-------------	----------	--------------------

1	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a viernes en horario de 6:00 a 15:00	19 ¢ 696.006, 00 21
2	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a sábado en horario de 7:00 a 15:00	¢ 701.789,46
3	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a sábado en horario de 10:00 a 15:00	25 ¢ 524.466, 44 27 28

29 SEGUNDO: Se autoriza al alcalde a firmar el contrato respectivo producto de esta contratación.
30 TERCERO: Se advierte que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación
31 Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días hábiles
32 siguientes, contados a partir del día siguiente de su debida publicación en la página del Sistema Integrado
33 de Compras Públicas (SICOP). Dicho recurso se debe interponer ante la Contraloría General de la
34 República conforme al artículo 84 de la Ley de Contratación Administrativa.” DECLARADO
35 DEFINITIVAMENTE APROBADO.

36
37 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo del
38 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

1 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
2 a favor y un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

3
4 **ACUERDO AC-203-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
5 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 2 3, 4 y 13 inciso**
6 **e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal; 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación**
7 **Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 196, 197, 198 y 95**
8 **del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411 publicado en el diario oficial**
9 **La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las recomendaciones del**
10 **encargado del Subproceso de Servicios Institucionales, mediante oficio COR-SI-0240-2022, que**
11 **esta comisión las toma como suyas sugerir el presente acuerdo: SE ACUERDA; PRIMERO:**
12 **adjudicar al siguiente oferente, en la líneas descritas con los siguientes precios unitarios:**
13

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000007- 0020800001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
Adjudicado	Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A. 3-101- 179595

14

<i>Ítem</i>	<i>Q</i>	<i>Descripción</i>	
-------------	----------	--------------------	--

15

<i>1</i>	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a viernes en horario de 6:00 a 15:00	20 ¢ 696.006,07 22
<i>2</i>	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a sábado en horario de 7:00 a 15:00	24 ¢ 701.789,48 26
<i>3</i>	1,00	Contratación de servicio de limpieza en instalaciones municipales, de lunes a sábado en horario de 10:00 a 15:00	¢ 524.466,14

30

31 **SEGUNDO:** Se autoriza al alcalde a firmar el contrato respectivo producto de esta contratación.
32 **TERCERO:** Se advierte que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación
33 **Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días**
34 **hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su debida publicación en la página del**
35 **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Dicho recurso se debe interponer ante la**
36 **Contraloría General de la República conforme al artículo 84 de la Ley de Contratación**
37 **Administrativa.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
38

1 Se advierte que el asunto conocido en este dictamen fue unánimemente votado de manera positiva, por
2 los miembros presentes de esta Comisión.

3
4 Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas con treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”
5

6 **ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.**

7

8 La síndica Jessica López externa que; el Estadio de San Antonio ya se encuentra a nombre de la
9 Municipalidad, por tal razón agradece a la Alcaldía, tanto a don Arnoldo, como a doña Karol, al
10 Departamento Legal y al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, por acelerar el proceso
11 e insta a las instituciones correspondientes para realizar mejoras en el estadio, debido a que Escazú no
12 cuenta con tantas canchas y se requiere que dicha instalación se pueda aprovechar de la mejor manera.
13

14 El Presidente Municipal indica que se suma a tan positiva noticia.
15

16 El regidor Adrián Barboza menciona que se le han acercado varias asociaciones y que también le
17 preocupa como Periodista Deportivo de tantos años, por lo que solicita que el Comité Cantonal de
18 Deportes y Recreación de Escazú, pueda rendir un informe debido a que ya es demasiado lo que se ha
19 tardado con el Estadio Nicolas Masis; indica que no puede ser posible que muchas organizaciones no lo
20 puedan utilizar, cuando este y el Concejo Municipal pasado les ha dado los recursos para que esté en
21 buenas condiciones. Comenta que es de su conocimiento que, se tenía una garantía y que la empresa se
22 está haciendo cargo de eso, pero no es posible que pasen los días. Externa las consultas que ha realizado
23 y menciona que el estadio cerrado, no hace nada para las diferentes agrupaciones. Por otra parte, indica
24 que le han consultado sobre el procedimiento que se va a llevar a cabo para el nombramiento del nuevo
25 Comité, debido a que ya las ternas están, por lo tanto, pregunta a la Presidencia cómo va a realizar el
26 procedimiento, porque va a llegar el último día y no se ha nombrado.
27

28 El Presidente Municipal menciona que hay un espacio procesal para cada cosa, don Orlando Umaña
29 actual Presidente de la Junta Directiva del CCDRE, solicitó audiencia para exponer el informe de labores
30 el próximo lunes, indica al señor Barboza que todo lo que ha comentado de acuerdo con los aciertos y
31 desaciertos que pudo haber tenido este Comité durante estos dos años que han estado en funcionamiento,
32 los miembros van a venir a rendir, en un informe detallado el próximo lunes. También externa que; como
33 se indica por parte del señor Barboza y del pensamiento de algunas asociaciones, cabe la posibilidad que
34 algunos miembros se reelijan, pueda que otros no o bien, que se determine que es un Comité
35 completamente nuevo, pero hasta que no presenten un informe formal ante este Concejo Municipal, no
36 se podría operar en nombrar un nuevo Comité. Comenta que una opinión es que, si bien las ternas se
37 encuentran desde inicios de año, pero que le parece descortés, que con tantos meses de anticipación se
38 hubiese procedido a nombrar un Comité Cantonal, mientras que el que está vigente, contaba con un
39 plazo casi de medio año. Se conversó en fracción y con otros compañeros y se llegó al acuerdo que se
40 realizaría luego, en este momento todavía se cuenta con plazo para el nombramiento y juramentación.
41

42 El regidor Adrián Barboza menciona que nadie les ha pedido que los quiten, que ellos son respetuosos
43 de eso y lo han entendido, a juzgar si lo han hecho bien, mal o regular cada uno, indica que tiene que
44 felicitarlos de antemano porque van a concluir su periodo con todo y sin renunciadas, debido a que otros

1 Comités no tienen esa gran fortuna. Hace la aclaración que no está solicitando que se vaya a nombrar
2 antes, debido a que ellos tienen que cumplir con el periodo y una vez cumplido van a estar muy atentos
3 para hacer el nuevo nombramiento.

4
5 La regidora Andrea Arroyo comenta que; ella entiende lo que externó el regidor Adrián Barboza con
6 respecto al nombramiento del Comité Cantonal de Deportes; número uno: por motivo que ya vienen las
7 eliminatorias y están en tiempo de inscripción. También explica que; ella entiende que no puede ser
8 atropellado el nombrarlos en este momento, pero da el ejemplo de las elecciones cantonales, que ya el 2
9 de febrero se conoce quien será el Alcalde, regidores y demás y los regidores actuales continúan
10 sesionando hasta el primero de mayo. La regidora piensa que; a partir del lunes que el Comité de
11 Deportes viene a presentar el informe, se puede ir nombrando la Comisión de Deportes, quienes serán
12 los nuevos miembros o si se van a reelegir; para ella y otros compañeros le hubiese parecido haber
13 solicitado una auditoría para estos dos años y que no se mal interprete, ya que es lo más saludable para
14 un órgano, porque esa misma herramienta le servirá tanto a los que están como para los que vienen a
15 subsanar dichos puntos y considera que la auditoría se debería de mocionar o ponerse de acuerdo como
16 Concejo Municipal, para ver que hay que subsanar o talvez no haya nada que corregir, pero es bueno
17 para las personas nuevas. Externa que le preocupan las canchas de tenis, ver que pasó con la contratación
18 y cómo va el desarrollo de la misma; también consultar por el anexo que se hizo el para pueblo. Para
19 finalizar indica que; es importante que todos puedan mocionar en conjunto una auditoria sobre estos
20 últimos dos años y que espera que el informe que brindará el Comité exponga los puntos sobre el anexo,
21 las canchas de tenis y el Nicolas Masis y espera que la próxima semana se convoque para nombrar a los
22 miembros por motivo que; cuando viene un cambio en la Junta Directiva, tienen que hacer un proceso
23 legal para entregar los libros contables a la nueva Junta y este es un proceso de 10 días y considera que
24 están a destiempo.

25
26 El Presidente Municipal indica que; una auditoría no es algo que se presupueste y que se solicita de un
27 día para otro. Si se deseaba realizar la misma, para que coincidiera con la salida del Comité actual, se
28 tuvo que solicitar meses atrás y hasta donde tiene conocimiento, no tiene una sola denuncia, reclamo, ni
29 a título personal o en la correspondencia del Concejo que haga pensar que hay alguna inconsistencia en
30 el Comité y deben recordar que cuando se realiza una moción deber ser motivada, pero indica que; si los
31 compañeros regidores desean realizar la moción, están en todo su derecho, pero tienen que documentar
32 y motivar dicha auditoría. Además, expresa que, si les preocupa el tema de los plazos, propone que el
33 día 19 de julio se convoque una sesión para conversar sobre el Comité entrante, pregunta, si solicita que
34 sea una sesión ampliada, para los que tengan interés en ver las ternas y construir el Comité.

35
36 El regidor suplente Franklin Monestel comenta que; para su persona el comité ha tenido sus cosas a
37 favor y en contra, pero indica que han sabido llevarlo bien. No los defiende, pero tiene nada en contra.
38 Las situaciones que no le han gustado, las ha tratado directamente con ellos. Externa que le alegra la
39 noticia de la síndica Jessica López, sobre la cancha de San Antonio, porque así los equipos de Escazú
40 podrán usarla la misma. Y comenta que con relación al estadio; ha tenido conversaciones con Orlando
41 y la señora gerente y dice que el mismo está listo, solo falta que le arreglen una parte donde se llena de
42 agua y hasta que no esté en excelentes condiciones, no lo van a abrir. Y dice que le preocupa el personal
43 del Comité, se vea afectado por el cambio de junta, ya sea en el pago de sus salarios o algún
44 inconveniente que se presente.

1 El regidor Adrián Barboza indica que; a él le parece que se debe de tomar un acuerdo para futuros
2 Comités de Deportes, no esperar hasta el último día que ellos concluyan y que 12 o 15 días antes ya se
3 conozca el nuevo Comité. Considera que; están dentro de la legalidad de poder nombrar el nuevo Comité
4 para que puedan realizar todo con tiempo y que siga en funcionamiento normal.
5

6 El Presidente Municipal responde al regidor indicando; que desde que tiene uso de memoria eso nunca
7 ha pasado así, siempre se espera a que el comité salga para después ejecutar los nombramientos y con
8 respecto al acuerdo, eso no lo apoyaría, ya que él no va a imponerle a los futuros Concejos Municipales
9 como quieren ellos accionar. Ahora bien, si dentro del Comité de Deportes, desean generar un
10 reglamento, eso sería diferente, porque cada Concejo tiene la opción de decidir cuál es la mejor manera
11 de proceder. Considera que están un poco ansiosos por el tema y él no tiene ningún problema en reunirse
12 el 19 de julio para definir el nuevo comité.
13

14 El regidor Edwin Soto comenta que; se están enfocando en el punto negro del Comité, ya que
15 simplemente se están atrasando con el estadio y él ha estado cerca con actividades del Comité y entiende
16 la urgencia, sabe que otros equipos de fútbol y otras disciplinas que seguramente no han clasificado o
17 que de alguna forma se han visto perjudicados, pero el comité no es solo un estadio, la Villa Olímpica
18 tiene muchas disciplinas y están en mejora continua. Externa que; la parte operativa del Comité no la
19 puede catalogar como excelente, porque tiene sus puntos negros, pero enfocarse en unos cuantos no; él
20 está orgulloso con lo que tienen en el Comité.
21

22 La regidora Adriana Solís indica que; se ha hablado sobre firmas en los bancos y todo lo demás, pero si
23 los nombramientos están hasta el 31 de julio, nada se hace nombrando a un nuevo Comité, porque no se
24 puede realizar ningún cambio hasta que al vigente se le haya terminado el nombramiento. Considera
25 que; no están a destiempo, ya que en una o dos sesiones de trabajo de la Comisión de Cultura se puede
26 elegir de las ternas o si desean seguir, pero no entiende la premura para nombrarlos en este momento.
27

28 El Presidente Municipal indica que; verificando el calendario y quiere ser claro en que lo último que
29 desea es que con una mala decisión se perjudique a alguien y mucho menos para las personas que laboran
30 para el Comité Cantonal de Deportes y por los comentarios que han realizado algunos compañeros se
31 puede mal interpretar, que ellos se puedan ver afectados. Indica que; la planilla del 29 de julio le
32 corresponde al Comité saliente y la siguiente le tocaría a la nueva. El informe se rendirá el 18 de julio y
33 a partir del 19 al 30 de julio tienen tiempo para escoger el nuevo Comité y a partir del 1 de al 15 de
34 agosto tienen tiempo para realizar el cambio de firmas y desde esa perspectiva administrativa él espera
35 no tener ningún inconveniente. Para finalizar consulta al regidor Adrián Barboza si desea realizar un
36 comentario.
37

38 El regidor Adrián Barboza explica que; quiere aclarar que no tiene persecución contra nadie y solamente
39 fue una sugerencia por las consultas que le realizaron algunas asociaciones, pero reitera que no tiene
40 ninguna persecución contra nadie y ningún interés.
41

42 El regidor José Campos comenta que; la única forma parte que se ha visto afectada son los equipos de
43 fútbol, pero no fue por culpa del Comité de Deportes sino por la situación de las garantías de la cancha
44 y en San Antonio fue por inscripción del terreno a la Municipalidad. El comité en otras disciplinas ha

1 trabajado muy bien y han estado anuentes, trabajando y colaborando en todo. Dice que; hay que esperar
2 el informe que van a presentar, para no apresurarse a tomar una decisión.

3
4 El síndico Geovanni Vargas indica que; desea externar dos temas. El primer punto; expresa al Alcalde
5 Municipal que como una observación y para que valore, en la ruta 177 ha notado que el lastre con las
6 lluvias se ha lavado y a su parecer a largo plazo puede perjudicar, lo anterior es para que lo valore y que
7 lo comente con las personas que corresponda. Lo segundo es que; conversando con otras personas han
8 notado que en el cantón no hay basureros y recuerda que la Municipalidad había desarrollado un proyecto
9 de basureros y se habían instalado algunos en varias partes del cantón, pero esos ya ni existen para que
10 también lo tome en cuenta y lo valore.

11
12 El Alcalde Municipal comenta que; ellos están al pendiente de la limpieza de las alcantarillas, que por
13 cierto hay una licitación para el alquiler de sondas con cámaras para tener la revisión de esos puntos. Sin
14 embargo, las pendiente son favorables y el lavado se hace casi de inmediato y que, con respecto al tema
15 de los basureros, efectivamente se colocaron como 150 en su momento y los mismos se instalaron casi
16 en concreto por que se pretendía que fueran antivandálicos, pero no hubo forma y además; algunas
17 personas y comercios hacen mal uso de los basureros, los mismos se instalaron con el afán de que por
18 ejemplo; si un padre compra una paleta para su hijo, se bote la basura en el mismo, pero algunas personas
19 cuando se les iba el camión de la basura, botaban las bolsas ahí y después llamaban para notificar lo
20 ocurrido, además los comercios también realizaban esas prácticas. El problema no es comprar los
21 basureros, sino el uso que les dan y que algunas personas no quieren que pongan basureros cerca de sus
22 casas para evitar este tipo de situaciones. Indica que; este es un tema cultural.

23
24 La síndica Andrea Mora indica que; ella está de acuerdo con el Alcalde Municipal y no le parece el uso
25 de los basureros en la calle, por motivo que han tenido quejas de personas que viven cerca la Hulera y
26 algunas personas llegaban a tirar animales muertos, basura no tradicional y la gente no se hacía
27 responsable; incluso animales o personas de la calle rompían las bolsas y la basura le quedaba al dueño
28 del frente donde estaba el basurero; es por ello que no considera prudente colocar basureros sino iniciar
29 una educación del uso adecuado y del reciclaje.

30
31 El síndico Geovanni Vargas indica que; todos los miembros del concejo tienen una responsabilidad, si
32 bien es cierto; no se tienen que colocar 150 basureros, pero si le parece que se puede liderar una campaña
33 por la Municipalidad, por ejemplo, en los Centros Educativos colocar basureros y educar a los a niños y
34 así van cambiando esas malas costumbres. Lo más importante es mejorar el cantón.

35
36 El Alcalde Municipal indica al síndico Geovanni Vargas que, con todo respeto a sus comentarios, pero
37 el problema no son los niños, porque en todas las escuelas hay basureros dentro y fuera de la institución
38 y hasta para reciclaje, ya que esa fue una inversión que la Municipalidad realizó hace mucho tiempo y
39 los maestros hacen un gran esfuerzo con respecto al tema y no son los niños el problema son los adultos
40 que realizan esas malas prácticas.

41
42 El síndico Geovanni Vargas indica que; a su punto de vista, los adultos fueron niños y es por ello que
43 hay que realizar un cambio.

44

1 El Alcalde Municipal expresa que; hay niños que cuando salen a excursiones le consultan al maestro que
2 hacen con la basura porque no encuentran los basureros para el reciclaje; ya los niños tienen la conciencia
3 del cuidado de la naturaleza y la disposición de dónde va la basura; es por ello que a él no le preocupa los
4 niños, sino los adultos, ya que en esos tiempos no había conciencia. Por ejemplo: a los fumadores ya no
5 se les permite fumar dentro de las instalaciones y los mismos salen y después tiran las colillas de cigarros
6 en las alcantarillas, las cuales tienen muchas toxinas que van a dar al mar. Reitera que los niños han
7 tenido una buena educación y tienen conciencia del medio ambiente.

8
9 El síndico Geovanni Vargas indica que; respeta sus comentarios, pero los invita a ir al Liceo de Escazú
10 y revisen el montón de basura que hay en la calle. Durante la semana estará enviando fotos con evidencia.
11 Él cumple con su misión de transmitir lo que ve.

12
13 La síndica Andrea Mora le indica al síndico Geovanni Vargas que; en los informes del Concejo de
14 Distrito que han pasado, se habló de una reunión que se sostuvo con el departamento ambiental y una
15 ONG, y comentó que se estaban realizando trabajos y visitas en las escuelas en conjunto con la
16 Administración, están dando ese tipo de charlas de educación ambiental y lo que pasa con respecto a la
17 basura por las cercanías del estadio, es por falta de conciencia de los jóvenes que dejan todo tirado. Una
18 idea que dio el regidor Pablo Cartín, que se está valorando, es dar las charlas en condominios y comercios
19 ya que el problema está en los adultos que no hacen el uso adecuado de la basura.

20
21 La regidora Adriana Solís indica que; todos los comentarios son válidos; pero no todos los adultos tiran
22 basura. Este es un tema muy personal ya que, si cada uno se encargara de su espacio, no habría basura y
23 también si se recicla, la basura se reduce. Apoya la idea de realizar una campaña en general, pero hay
24 que recordar que los valores se enseñan desde la casa y externa que este tema es complicado.

25
26 El señor regidor suplente Franklin Monestel comenta que; le parece muy bien todas las posiciones y es
27 un asunto cultural como lo indica el Alcalde, pero sería bueno buscar los puntos y focalizar donde hay
28 más basura y tratar de dar solución. No es necesario poner muchos basureros, pero si ponerlos en lugares
29 donde se necesitan.

30
31 El Presidente Municipal consulta si alguien desea hacer uso de la palabra.

32
33 Nadie solicitó el uso de la palabra.

34
35 Se cierra la sesión al ser las veintidós horas con cuarenta y ocho minutos.

36
37
38
39
40
41 **José Pablo Cartín Hernández**
42 **Presidente Municipal**

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez
Secretaria Municipal

43
44 **hecho por: kmpo y agmr**