Acta N° 101-2021 Sesión Extraordinaria

El Concejo Municipal de Esparza, el miércoles once de agosto del dos mil veintiuno, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Esparza, a las dieciocho horas, inicia la sesión.

Regidores Propietarios presentes: Fernando Antonio Villalobos Chacón - **Presidente,** Karol Arroyo Vásquez - **Vicepresidenta,** Kevin Antonio Campos Angulo, Ana Fiorella Ramírez Silva, Ronald Gerardo Robles Arley.

Regidores Suplentes presentes: Candy Dahianna Chavarría Cordero(virtual), Pablo Josué Acosta Bonilla, Yuliana Vargas Barrantes(virtual), Yamil Vinicio Dobles(virtual) Díaz, Douglas Arce Solís.

Síndicos Propietarios presentes: Rafael Ángel Morera Guerrero, Ilianette Picado Sánchez(virtual), Christian Badilla Barrantes, Luis Alberto Pérez Palma, Cindy Arroyo Loría, Cornelio Benavides Céspedes.

Síndicos Suplentes presentes: Irma Vega Blanco(virtual), José Florencio Venegas Álvarez, Yuliana María Mayorga Chavarría(virtual), Rebeca Salas Aguilar, German Ricardo Álvarez González(virtual).

Ausente: Jossette Dilana Montoya Robles.

Funcionarios presentes: Bach. Asdrúbal Calvo, Alcalde, MSc. Lourdes Araya Morera - Vicealcaldesa, Lic. Olivier López Aguero - Gestor Jurídico del Concejo Municipal, Margoth León Vásquez - secretaria, Estefanía Castrillo, Asistente de Secretaría a.i.

ARTÍCULO ÚNICO

I- Exposición por parte del CICAP del avance en la construcción del Manual de Puestos y otros instrumentos de RRHH.

El Dr. Fernando Villalobos Chacón, presidente municipal, le solicita al Concejo Municipal alterar el orden del día para que se incluya un punto más de Trámites Urgentes de primero y de segundo punto quedaría la exposición de CICAP.

Se somete a votación la solicitud, la cual resulta **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

Por lo que la agenda queda de la siguiente manera:

ARTÍCULOS

I- Asuntos de Trámite Urgente

II- Exposición por parte del CICAP del avance en la construcción del Manual de Puestos y otros instrumentos de RRHH.

ARTÍCULO I

Asuntos de Trámite Urgente

1- El Dr. Fernando Villalobos Chacón, presidente municipal, indica que en el acta 98 de sesión ordinaria se conoció una nota del Lic. Eliomar Brenes Morales, Auditor Interno donde convoca al Concejo Municipal a reunión el jueves 12 de agosto 2021, a las 2:00 p.m., en la sala de sesiones del Concejo Municipal, con el propósito de presentar los principales resultados del estudio que realizó la Dirección de Fiscalización y la Auditoría Externa, referente a la Auditoría denominada “Evaluación sobre la eficiencia del SEVRI y de la AASCI”. Referente a esta solicitud solicita que informen quienes pueden asistir, al menos los cinco regidores titulares no podemos asistir por compromisos, entonces por lo menos tres miembros que asistan ya sean regidores suplentes, síndicos propietarios o suplentes.

Al no poder asistir ningún miembro del Concejo Municipal se toma el siguiente acuerdo.

SE ACUERDA: Comunicar al Lic. Eliomar Brenes Morales, Auditor Interno que ninguno de los miembros del Concejo puede asistir a la reunión del día de mañana jueves 12 de agosto 2021, a las 2:00 p.m., por diferentes compromisos y motivos laborales. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Regidor suplente Pablo Acosta: quizás también se le pueda hacer de conocimiento en esa nota que cuando tenga algún trabajo así, para nosotros es un poco más

complicado por lo menos para una parte del Concejo hacerlo en jornada diurna por la contraposición horaria.
En relación con lo indicado por el regidor suplente Pablo Acosta, se procede a tomar un segundo acuerdo.
SE ACUERDA: Por motivos de compromisos laborales de la mayoría de miembros de este Concejo Municipal se les dificulta en horas laborales, por lo que se le solicita a la Auditoría Interna si puede ajustar sus horarios, para que en futuras presentaciones de resultados los haga a las 5 de la tarde donde la mayoría si podrían participar. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**
2- El Dr. Fernando Villalobos Chacón, presidente municipal, le da la palabra al Lic. Didier Sosa, Gestor de Recursos Humanos para que explique lo que tenemos que hacer con respecto al simulacro.
Lic. Didier Sosa, Gestor de Recursos Humanos, efectivamente hoy a las 7 de la noche se va a llevar a cabo el segundo simulacro nacional, esta vez nocturno y es importante que conozcan ciertas medidas que se deben acatar sobre todos ustedes que están en una hora que los compañeros de la brigada no se encuentran, es muy importante que ustedes se apoyen y mantengan siempre la calma cuando se dé un evento, que puede ser un temblor o un incendio, cualquier situación que atente contra la vida, en este caso aquí en la municipalidad tenemos una alarma que es contra incendio pero durante el día cuando es un temblor alguno de los compañeros activa la alarma, hoy probablemente lo hagamos de esa manera, ahora van a venir unos compañeros a apoyarme. El primer punto es mantener la calma, cuando hay un temblor hay que esperar que el movimiento pase y empezamos a hacer el desalojo, el cual se debe hacer tranquilo o sea a un paso normal no corriendo para evitar choques, evitar caídas, la ruta de evacuación acá en el salón al costado sur tenemos una puerta conocida como antipánico tiene una barra que con solo tocar la puerta se abre, eso es para evitar que alguien quede prensado o se vayan varios contra la puerta y prense a alguien, entonces con solo tocar la barra la puerta abre hacia afuera, importante es que siempre la escalera esté desocupada y es únicamente para bajar, para subir no. Ahora que se haga el simulacro van a estar unos compañeros de la brigada colaborando pero en el caso de ustedes no siempre se va a dar, entonces es importante que ustedes conozcan a sus compañeros, saber si alguno tiene problemas de pánico con un temblor para poder apoyarle hacer la evacuación, cuando se llega al punto de reunión en la evacuación es importante pasar lista de los compañeros para saber que todos están, el punto de reunión es en el patio trasero, ahí hay un rotulo grande donde dice punto de encuentro, tenemos que estar ahí y dar el tiempo prudencial para retornar al edificio, alguien encargado de la brigada tiene que hacer la inspección después de cierto tiempo para ver que todo esté normal y seguro para retornar a las labores. Hoy lo vamos a hacer así, esperemos que todo salga bien.
Regidor suplente Pablo Acosta: me parece muy importante y prudente que dentro de los miembros del Concejo se designe alguien que pudiera hacer esa labor, sé que tiene que ser una persona con capacidad de poder reaccionar, no sé si eso es factible. Cuando me refiero a eso si se le puede entregar a esa persona bien las instrucciones, si hacen capacitaciones, construcción de plan de emergencia, que se pueda aportar desde la realidad que se vive en el concejo que como usted ya señaló probablemente es muy distante de la que sea en jornada diurna en este mismo edificio.
Sr. Alcalde: igual debería hacerse primero autoevaluación si alguno de ustedes ha recibido en algún momento algún grado de capacitación en esta materia, que fuera lo ideal que se incorporará a la brigada existente, si nadie ha recibido alguna inducción de esta naturaleza y tiene intenciones de pertenecer a la brigada sí sería bueno coordinar el gestor de Recursos Humanos un día para la encargada de salud

ocupacional o su persona, o la brigada que existe venga brinde una capacitación si la persona dispone de tiempo en el día y si no de noche en el día, es una buena iniciativa para por lo menos tener esa persona que esté atenta para cuando exista una situación particular, igualmente no vamos a depender sólo de esa persona porque puede suceder un momento que no esté. Nosotros vamos a hacer un simulacro de un posible sismo y también aplicando las normas en todo momento con respecto al covid, en ese centro de reunión no tiene que haber personas hablando cerca uno del otro, tienen que mantener el distanciamiento posible que se pueda dar entre uno y otro mientras se espera el tiempo prudencial para poder incorporarse de nuevo a las instalaciones del edificio, porque en ese momento también hay que tener presente que estamos en el proceso de la pandemia y que esto implica precisamente también abordar todos los temas en el proceso del simulacro que vayamos a atender el día de hoy.
Sr. Didier Sosa: un asunto que se me quedó es que el ascensor en un evento no se puede usar porque alguien puede quedar atrapado, es siempre la escalera de emergencia, además hay unas flechitas en color fosforescente que indican la salida.
Sr. Alcalde: por eso es importante mantener el tema de la calma inicial cuando está el sismo desarrollándose, el pasadizo del salón de sesiones siempre tiene que estar sin ninguna obstrucción para que puedan evacuar la zona, posterior al movimiento telúrico que se dé.
La regidora Fiorela Ramírez consulta si el centro de reunión es allá abajo, qué pasaría en un incendio, cómo podría salir la gente porque si es en el parqueo tendrían que pasar debajo del incendio.
Indica don Didier Sosa que son situaciones diferentes, en un incendio las reglas cambian porque ya ahí no vamos a mantener la calma y esperarnos, hay que salir rápido porque queda uno atrapado. Ya el guarda está enterado y el portón principal se abre, en una situación así el portón inmediatamente se abre.
Dr. Fernando Villalobos Chacón, presidente municipal: Los simulacros tienen varios objetivos, un objetivo es capacitar a la gente, saber qué hacer y el otro objetivo es visualizar posibles errores o situaciones que se puedan mejorar.
Regidora suplente Yuliana Vargas Barrantes: relacionado con el tema que está hablando don Didier, si me parece de suma importancia, lo que dijo también don Asdrúbal nosotros como miembros del comité municipal de emergencias de cual yo formo parte por medio de la Caja si estamos capacitados o si nos hemos capacitado, de hecho inclusive el del año pasado el simulacro fue real porque tembló y después llovió pero si veo de mucha importancia que como concejo municipal todos nos acerquemos en algún momento, no sé si se pueda planear una sola capacitación para que todos conozcamos el actuar, porque ahora y como se dice es un simulacro pero puede variar de sismo a incendio hasta un ataque, un asalto, entonces sí me parece de suma importancia no sé si se puede como tomar como un acuerdo o algo de que se nos capacite como concejo municipal cómo actuar ante un siniestro ya se antrópico o no antrópico.
Se da por finalizado la inducción para el simulacro.

ARTÍCULO II

Audiencia

I- Exposición por parte del CICAP del avance en la construcción del Manual de Puestos y otros instrumentos de RRHH.

El Dr. Fernando Villalobos Chacón, presidente municipal, antes de iniciar con le consulta a la secretaria del Concejo Municipal si se le informó a la Filial del Sindicato la invitación a esta audiencia, se les notificó el día de hoy en forma física y también vía correo electrónico. Nada para poner en autos a los compañeros del CICAP hubo una nota de los funcionarios a través del Sindicato de Municipalidades donde ellos hacían notar que no habían sido lo suficientemente participado de este

proceso que se les presentó una versión y luego la decisión final está siendo otra, recibimos una nota por parte de ustedes que fue leída el lunes en sesión donde contradice con algunas evidencias lo que se hizo ver, entonces se les contestó en esos términos basado en lo que ustedes no han indicado, no es una idea de este concejo correr ni pasarle por encima a nadie ni dejar que este sea un proceso participativo ni un proceso transparente, lo que queremos es modernizar la municipalidad. Por ejemplo, muchas veces uno escucha que muchas municipalidades, muchas situaciones dicen ahí se ponen los puestos o se crean puestos para complacer intereses políticos o se crean puestos para colocar el que pegó banderas, todo eso se habla en la jerga popular a nivel nacional, es lo que más bien lo que este concejo no ha querido y recurrir a una institución tan respetable como la Universidad de Costa Rica, el CICAP para que sean ustedes los que elaboren una propuesta y a nivel de los cinco regidores titulares lo hemos hablado que es una propuesta que responde a un criterio técnico profesional y a una propuesta que ha sido puesta en común, que ha sido conversada, nos falta luego ver los manuales de puestos, los ajustes, la parte presupuestaria, ver cuánto nos va a costar esta modernización, hay que ver por lo menos a un nivel quinquenal me parece, pero bueno esos son instrumentos que tenemos que ir viendo en las sesiones posteriores para esto. Entonces invitamos hoy a tres funcionarios de la filial de la Municipalidad para que estuvieran presentes en la sesión de hoy y que pudieran ver lo que había hoy, inclusive si necesitaban hacer alguna observación la hicieran, lastimosamente no están, sí hago notar que el lunes se tomó el acuerdo que se les hizo cursar por acuerdo una invitación para hoy, la señora secretaria nos está indicando que si le entregó el acuerdo, sin embargo no están acá presentes, eso no quiere decir que ellos puedan pedirnos en audiencia, no quiere decir que nos puedan mandar otra nota y volverles a dar un espacio, pero sí quiero hacer notar de que hoy se les dio el espacio para que ellos escogieron a tres para que estuvieran acá presentes.

Hago toda esta larga explicación porque si es de parte de los regidores creo que habló en nombre de todos los regidores, la intención de este Concejo es modernizar la municipalidad primera parte siempre respetando los espacios de diálogo y siempre respetando la participación de todos en este proceso.

Le da la palabra al Lic. Jefferson para que inicie con la exposición.

Primero se presentan:

Jefferson Rodríguez Nájera, cédula N° 1 1591 0940.

Angélica Vega Hernández, cédula N° 1 0988 0966.

Carolina Rodríguez Villalobos, cédula N° 6 0444 0672.

Lic. Jefferson Rodríguez Nájera, para nosotros como Universidad de Costa Rica es un honor y un placer volver a estar acá con ustedes en esta segunda semana ya consecutiva que tenemos acá compartiendo los resultados de las diferentes etapas que hemos venido trabajando en conjunto con la Municipalidad de Esparza para mejorar lo que son los diferentes instrumentos de gestión, instrumentos básicos como vimos la semana pasada que tienen que ver con estructura y recursos humanos. Voy a hacer un pequeño repaso de lo que vimos la semana pasada:



Equipo de trabajo

- Lic. Elí Sancho Méndez
- Lic. Jefferson Rodríguez Nájera
- MsC. Angélica Vega Hernández
- MsC. Marcela Fernández Mora
- Bach. Carolina Rodríguez Villalobos

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CICAP Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública

1

OBJETIVO GENERAL

Realizar un proceso de revisión y análisis de los instrumentos de recursos humanos y estructura organizacional por procesos de la Municipalidad de Esparza, según las buenas prácticas en estos temas

2

Etapas del proceso

De acuerdo con el cartel de contratación

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CICAP Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública

0 *Planificación del proyecto*
Metodología, componentes, actividades y responsables de cada actividad

1 *Revisión de la estructura organizacional*
Elaboración del organigrama y Manual de organización, junto con el mapa de Procesos

2 *Revisión del Manual de Puestos (competencias)*
Descripción de los puestos necesarios para soportar la estructura

3 *Análisis de dedicación exclusiva y prohibición*
Estudio y herramientas para realizar los análisis de dedicación exclusiva en la organización

4 *Manual de reclutamiento y selección*
Proceso ajustado para atracción del talento humano

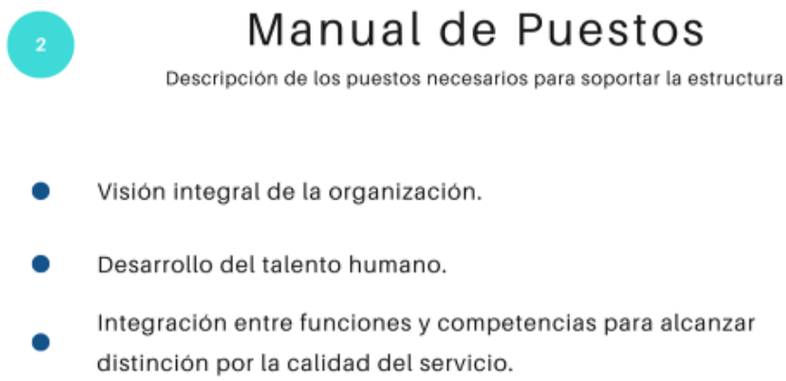
5 *Evaluación del desempeño*
Herramienta y manual de evaluación del desempeño ajustada a los requerimientos de la Ley 9635 y lineamientos de Mideplan

3

4 Recordarles que el objetivo del proyecto era revisar los dos instrumentos los de
5 temas de estructura organizacional y temas de recursos humanos, la semana
6 pasada vimos estructura y procesos, esta semana vamos a estar viendo recursos
7 humanos que se sintetizan en las etapas que vemos por acá a partir de la etapa 2,
8 bueno empieza desde cero pero es la etapa 2, que dice Revisión del Manual de

Puestos y ajuste de competencias, eso es lo que vamos a estar viendo en primer lugar el día de hoy, posteriormente vamos a estar presentando un poquitito el proceso de la herramienta de análisis de dedicación exclusiva y prohibición, les vamos a dar un poco de ese detalle de cómo fue que la construimos, cuál es esa lógica y la etapa cinco que es la evaluación del desempeño, es la herramienta que cumple con los requerimientos de la ley 9635 en temas de evaluación del desempeño, nos quedaría nada más pendiente lo que es la etapa 4 qué es el Manual de Reclutamiento y Selección que ese todavía está en proceso de elaboración y todavía pues le hace falta un poquito para poder traer acá a nivel de resultados. Entonces básicamente eso es lo que vamos a ver el día de hoy, no sé si tienen alguna consulta hasta el momento. La compañera Angélica va a empezar con la exposición de resultados del Manual de Puestos.

MSc. Angélica Vega Hernández: antes de entrar en el detalle para que estén ustedes que son tomadores de decisión claros, es una herramienta que tiene la organización que le debe permitir organizar las personas que llegan a laborar dentro de la organización, entonces no debe ser una herramienta creada en función de la gente que tiene, sino en función de los requerimientos que tiene la organización para cumplir con los objetivos y eso es muy importante decirlo porque yo he tenido la oportunidad de hacer varios procesos de éstos y algunas veces se considera que en el manual de puestos se debe ver cada persona que está en la organización y en realidad esto falso, debe existir un estándar que permita que esa organización del manual de puestos haga que la organización responda a sus objetivos y esto para efectos de gestión del cambio y de la implementación del manual, de este manual y cualquier manual tiene sus implicaciones porque la gente en las instituciones, por ejemplo yo me llamaba de un puesto y luego ahora me pasaron a otro puesto y ya después no me gusta, entonces me siento raro y eso es parte de los procesos que se dan, entonces natural.



El Manual de Puestos se crea con varios objetivos, el primero es la visión de la organización y eso es una responsabilidad que el CICAP tiene como primer instancia, incluso a veces la misma contraparte que en este caso son los compañeros y el señor alcalde, algunas veces viene como etapas en donde nosotros hacemos de alguna manera un forcejeo porque crear un manual de puestos es de alguna manera hacer un proceso de cambio en la mentalidad de la organización, sirve para el desarrollo del talento humano debe servir para eso y para integrar las funciones y competencias que se requieren para dar calidad en el servicio, esto es muy importante que quede claro.

Actividades realizadas

Fecha	Tema	Participantes
26/03/2021	Sesión de coordinación para aplicación de cuestionarios	- Equipo técnico Municipal - Equipo técnico CICAP
6/04/2021	Sesión virtual de aplicación de cuestionarios	- Equipo técnico CICAP - Personas funcionarias de la Municipalidad
9/04/2021	Sesión presencial de aplicación de cuestionarios	- Equipo técnico CICAP - Personas funcionarias de la Municipalidad

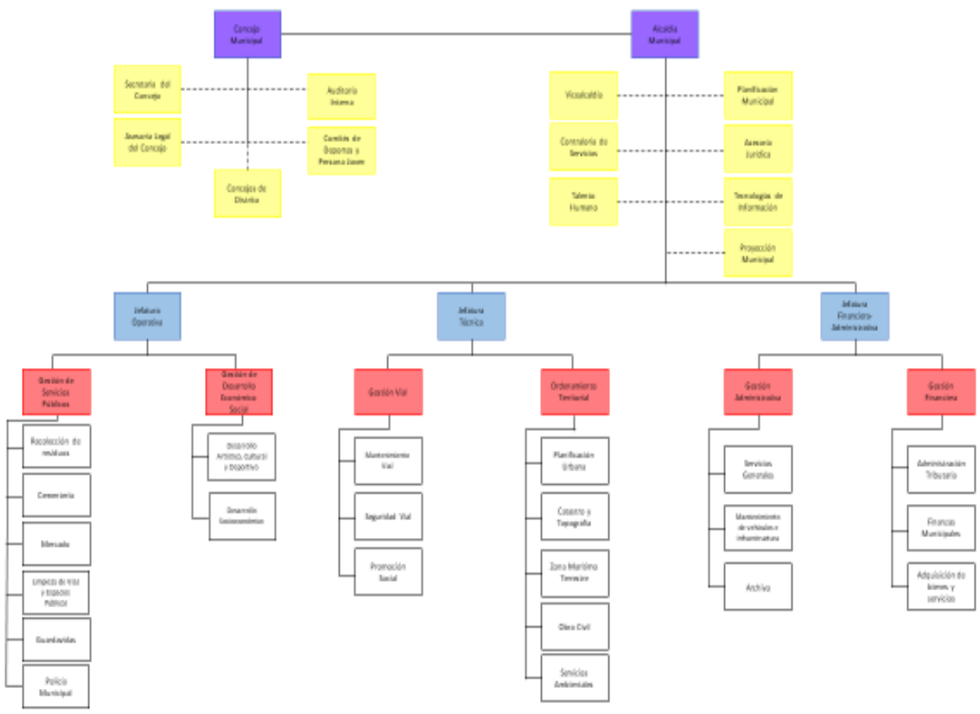
Actividades realizadas

Fecha	Tema	Participantes
4/05/2021	Taller: definición de valores y competencias	- Equipo técnico ampliado Municipal - Equipo técnico CICAP
20/05/2021	Sesión de coordinación con RRHH	- Equipo técnico Municipal - Equipo técnico CICAP
15/06/2021	Sesión presencial de revisión del Manual de Puestos	- Equipo técnico Municipal - Equipo técnico CICAP

Nosotros hemos hecho varias actividades en función de este proceso, la primera se da en marzo que inició con la aplicación de cuestionarios que se dio en el mes de marzo y abril de manera presencial y de manera virtual y estos cuestionarios lo que tenían por objetivo era levantar las actividades que cada persona que ocupa un puesto en la municipalidad realiza en este momento y eso tenía varios objetivos, uno era saber que estaba haciendo cada quien también saber si habían puestos iguales haciendo cosas diferentes o puestos diferentes haciendo cosas iguales y de formaciones que nosotros llamamos organizacionales que usualmente se dan en las en las instancias administrativas y eso se da en la parte pública y en la parte privada por igual, por eso este tipo de cosas hay que hacerlas cada cierto tiempo. Hicimos un taller de definición de valores y competencias que fue importante porque este proyecto suma un diccionario de competencias, entonces teníamos que hacer un taller de valores y competencias para pegarlo a lo que establece el servicio civil y luego sesiones de coordinación con recursos humanos y con la alcaldía y una sesión presencial de revisión del manual de puestos. Esto lo hemos hecho con diferentes tipos de personas con la contraparte municipal y con otros actores que hemos tenido la oportunidad de vernos.

Ubicación de cargos en la estructura organizacional

Entonces antes de ver la ubicación de los cargos en la estructura organizacional le quiero explicar que hay dos tipos en el Manual de Puestos que se les va entregar hay dos denominaciones, el puesto y el cargo, el cargo es una denominación genérica y lo que hacer es relacionar los puestos que son de esta municipalidad en específico en función de cargos que se dan en la Unión Nacional de Gobiernos Locales y en el Servicio Civil y por qué se tiene que dar esto, porque en realidad es muy fácil y ya ésta estandarización a nivel nacional, es muy que alguien diga es que yo soy secretaria del Concejo y usted qué es secretaria de alcaldía y la otra, yo soy secretaria dirección financiera, ha entonces las tres secretarias son diferentes, pueden tener algunas diferencias de actividades, el cargo es diferente pero la clase es secretaria listo y para efectos de pago y de salario se va a entender en función de eso, sí queda claro. Entonces nosotros podemos tener y en el manual viene así tienen diferentes puestos pero varios puestos pueden estar en una sola clase y eso tiene relación en cómo este nivel que estableció el servicio civil y se ha venido estableciendo por diferentes instancias como la Unión de Gobiernos Locales también responden en términos salariales y de responsabilidad los diferentes cargos, qué nos evita eso a nivel nacional, nos evita que tengamos 150 tipos de secretarias, 430 tipos de peones, 520 tipos de directores de planificación, entonces para eso sirven las clases.



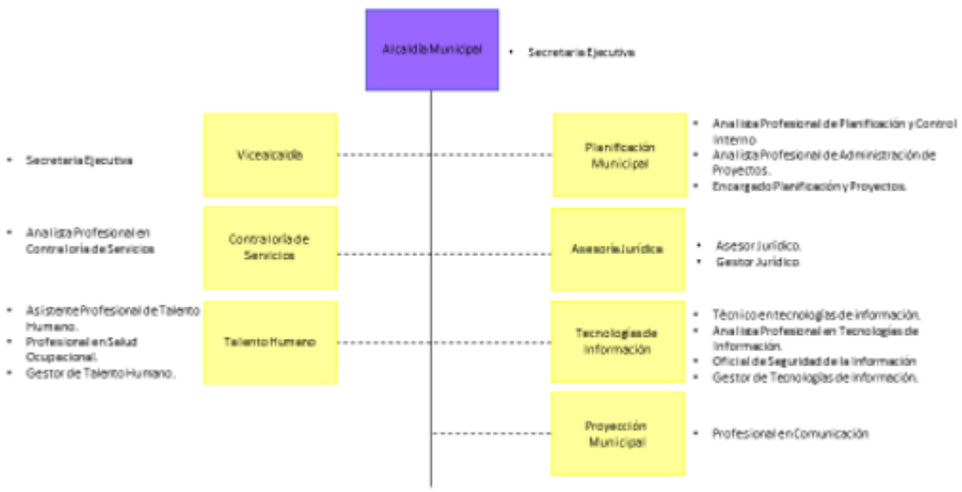
De esta manera nosotros creamos lo que van a ver ustedes ahorita que son los cargos en esta estructura organizacional. Esta es la estructura organizacional que ustedes vieron la semana pasada, en función de esta estructura organizacional nosotros estamos haciendo una propuesta de manual y esto que ustedes van a ver son los cargos asignados por área.



Vean por ejemplo que el concejo municipal tiene dos cargos que es asistente administrativo y secretaria ejecutiva y voy a utilizar esto para hacerles una explicación de algo que nosotros nos encontramos en el trabajo que hicimos en la Municipalidad, nos encontramos que habían muchos tipos de asistentes, asistentes de este tipo, asistentes de otro tipo, asistentes que hacían esto, asistentes específicos del otro, entonces nosotros analizamos, unimos y creamos un asistente administrativo que tiene una sola clase y es un asistente administrativo homologado a lo que existe actualmente en la Unión de Gobiernos Locales. Qué pasa, que al tener diferentes tipos de asistente administrativo como existía antes cualquier persona llegaba y decía es que yo soy un asistente administrativo tan avanzado que casi soy técnico, voy a hacer una solicitud para que me suban la clase, entonces para efecto de los intereses de la organización eso no puede existir, necesitamos tener orden, si una persona es asistente administrativo y quiere ser profesional, pues en algún momento estudiará y luego postulara para las plazas de profesional existentes pero una de las deformidades que nosotros tenemos en nuestras instituciones públicas en general que tenemos que evitar es que una plaza le pertenezco a una persona y pasa de asistente y luego la técnica y luego halaga profesional porque aumenta los gastos de la municipalidad y eso hay que evitarlo la recalificación, si nosotros tenemos ese tipo de deformidades en donde hay diferentes tipos de asistentes y de secretarias y de profesionales es muy factible que eso se dé y hay que evitarlo.

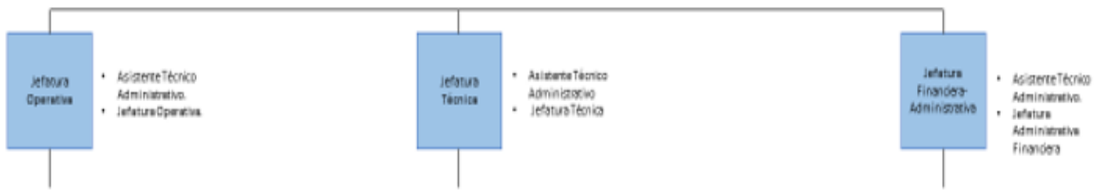
Entonces en el concejo tenemos el asistente administrativo y la secretaria, en la Secretaría del Concejo tenemos la secretaria del concejo municipal, vean que este puesto de secretaria de Concejo Municipal, lo dejamos diferente a secretaría ejecutiva porque encontramos que hay niveles de responsabilidades muy diferentes al resto de una secretaria, la secretaria del concejo le corresponden cosas mucho más amplias que una secretaría normal de la Municipalidad. La Asesoría Legal tiene el gestor jurídico y ejecutivo del Concejo Municipal, estamos hablando del Concejo no de la asesoría legal de la muni. La auditoría interna tiene un asistente, un analista profesional y un auditor y aquí hay un caso bien interesante con la auditoría resulta que al momento de levantar las actividades en auditoría nosotros nos dimos cuenta que las dos personas que están en este momento realizan actividades muy parecidas de profesional de auditoría interna, sin embargo una de las personas no tiene los requisitos para ser profesional, entonces que sucede que nosotros no podemos limitar a la unidad de auditoría interna a tener alguien que haga labores asistenciales, muy a pesar de que esta persona esté ahorita haciendo actividades profesionales y asistenciales, qué es lo que hay que hacer en este caso una mejora en la gestión administrativa para ponerle a la gente profesional actividades profesionales y a la gente que no es

profesional actividades asistenciales, entonces el Manual de Puestos nos permite determinar con mayor fortaleza cuáles son las decisiones de gestión que tiene que llevar la persona que está a cargo, en el manual el auditor nos puede decir es que yo no tengo asistente auditoría y quiero que la persona que está ahí más bien sea profesional no podemos hacer una propuesta de unidad que no tenga alguien que haga labores administrativas, entonces es posible que en algunas de las propuestas nuestras haya puestos de asistentes que no están ocupados o que haya que ocupar, pero eso lo explico porque es importante porque ustedes pueden decir es que están creando un puesto que no existe y que no se necesita, si se necesita porque en todas las áreas tiene que haber alguien que haga administrativo, profesional y jefatura y está en función de eso. Si hay dudas por favor me indican o si voy muy rápido porque hablo mucho.

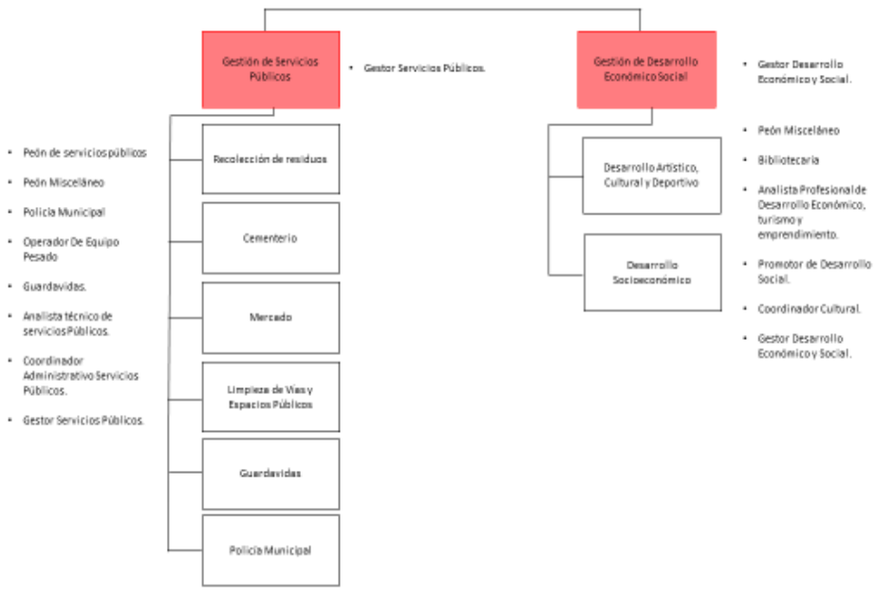


En la alcaldía municipal está la secretaria ejecutiva y luego la vicealcaldía tiene otra secretaria ejecutiva que de acuerdo con nuestros estudios hacen los mismo, la contraloría de servicios que hay que generar debe tener un analista profesional de contraloría de servicios y aquí hay otra cosa que hay que explicar, cuando hicimos el estudio nos dimos cuenta que habían profesionales encargados de, entonces el encargado de, daba pie para que la gente pensara que era jefe, no era jefe, entonces cambiamos la denominación a analista profesional porque en realidad jefe es jefe y coordinador de un proceso o encargado de un proceso es otra cosa y tiene que quedar claro, entonces los analistas profesionales son personas que analizan y luego hay otros gestores profesionales que hacen otras cosas pero son personas que tienen un título profesional pero están encargados de un proceso o de una parte del proceso, pero no son jefes y es muy importante que eso quede claro, porque si no empiezan de nuevo las deformidades, yo soy coordinador o encargado/a y entonces ahora yo soy el jefe, tenemos que evitarlo y por eso se ponen de esa manera. En talento humano está el asistente profesional, un profesional en salud ocupacional y la persona que es gestor de talento humano. En planificación municipal también tiene un analista profesional, planificación y control, otro en administración de proyectos y el encargado de planificación y proyectos. En asesoría jurídica tenemos dos figuras, asesores jurídicos y gestor jurídico, listo es lo que se requiere. En Tecnología de Información está el técnico en tecnología de información, el analista profesional, el oficial de seguridad de la información que es un profesional que es de ciberseguridad y esas cosas que ahorita son muy importantes y gestor de tecnologías de información, los gestores son las figuras que coordinan, y en proyección municipal que es un área nueva se creó el profesional en comunicación porque pensamos que solamente debe haber profesionales que en conjunto con la persona que ocupa el puesto de alcalde lleven

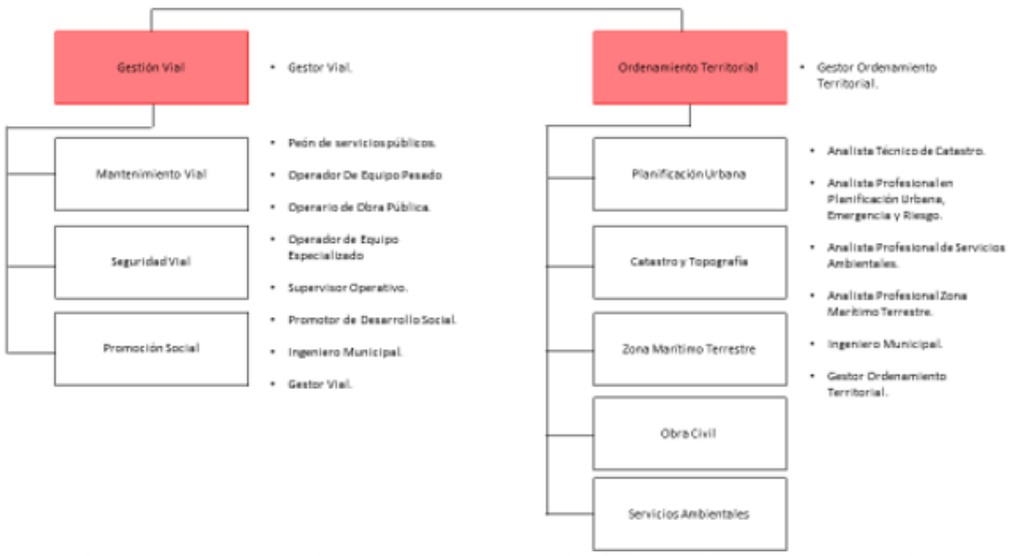
a cabo el tema de comunicación, no necesitamos un jefe o por lo menos no se necesita en este momento.



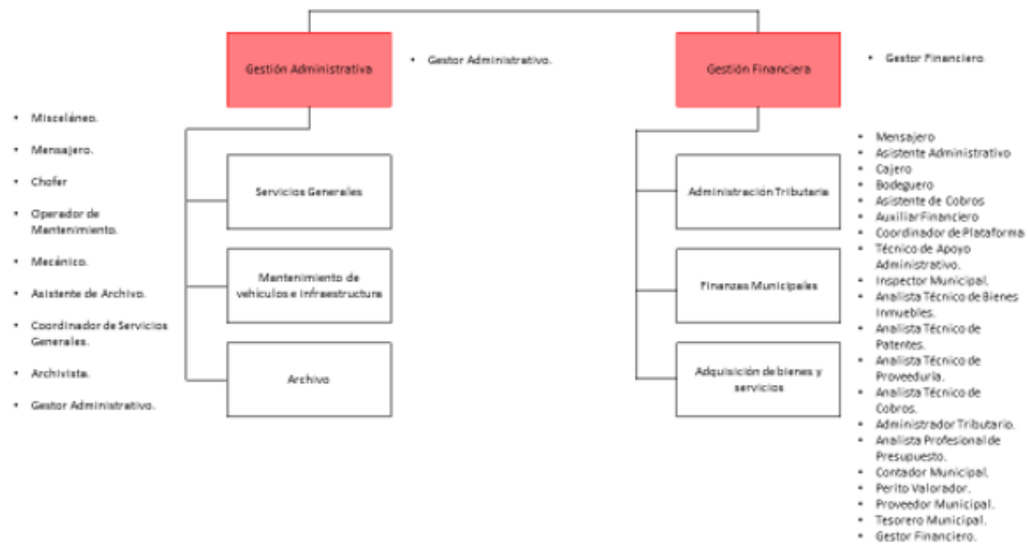
Luego están las jefaturas, todas las jefaturas tienen dos cargos, asistente técnico y jefatura operativa, asistente técnico, jefatura técnica, jefatura financiera y asistente técnico porque consideramos que las jefatura necesitan asistentes.



Luego viene el área gestión de servicios públicos, que estás áreas y creo que ya lo explico Marce, tiene como objetivo unir los grandes procesos o los grandes temas que realiza la municipalidad, en esta área y en la otra por ejemplo tenemos gestión de servicios y gestión de desarrollo económico y social, entonces aquí puede haber mucho más gente de la que hay de puestos, por ejemplo vámonos a servicios públicos está el peón de servicios públicos, está asignado el puesto de peón de servicios públicos pero ustedes tienen muchos peones de servicios. También está el peón misceláneo, el policía municipal, hay operadores de equipo pesado, guardavidas, analista técnico, coordinador administrativo de servicios públicos y gestor de servicios públicos, este conjunto están a cargo de los gestores, y el de desarrollo económico y social igual tiene peones lo comparten a diferencia del otro tiene una bibliotecaria con las actividades que han sido asignadas, tiene analista de desarrollo económico turismo y emprendimiento, tiene un promotor de desarrollo social, coordinador cultural y gestor de desarrollo económico y social, aquí hay un analista profesional de desarrollo económico turismo y emprendimiento, alguien puede decir que montón de cosas para un solo puesto, la idea es que se hagan dos cosas o que sean polifuncionales que sea una persona que vea las tres cosas o que sea el mismo puesto pero que un analista se enfoque en desarrollo económico y otro en turismo y emprendimiento, puede servir el mismo puesto para diferentes énfasis, entonces la idea es que se pueda mover de esa manera.



Luego está la parte de gestión Vial que se dividió de ordenamiento territorial y en gestión Vial los puestos que están es peón de servicios, operador de equipo pesado, operador de obra pública, equipo especializado, supervisores, promotores de desarrollo, ingeniero municipal y gestor vial, si ven todas las áreas tienen desde niveles muy operativos técnicos, algunos tienen profesionales y la parte de gestor y en el ordenamiento territorial, es igual va desde analistas, analistas profesionales, digamos de servicios ambientales, marítimo-terrestre, tiene los ingenieros y gestor de ordenamiento, ordenamiento territorial tiene los perfiles más profesionales y gestión vial tiene los perfiles más operativos.

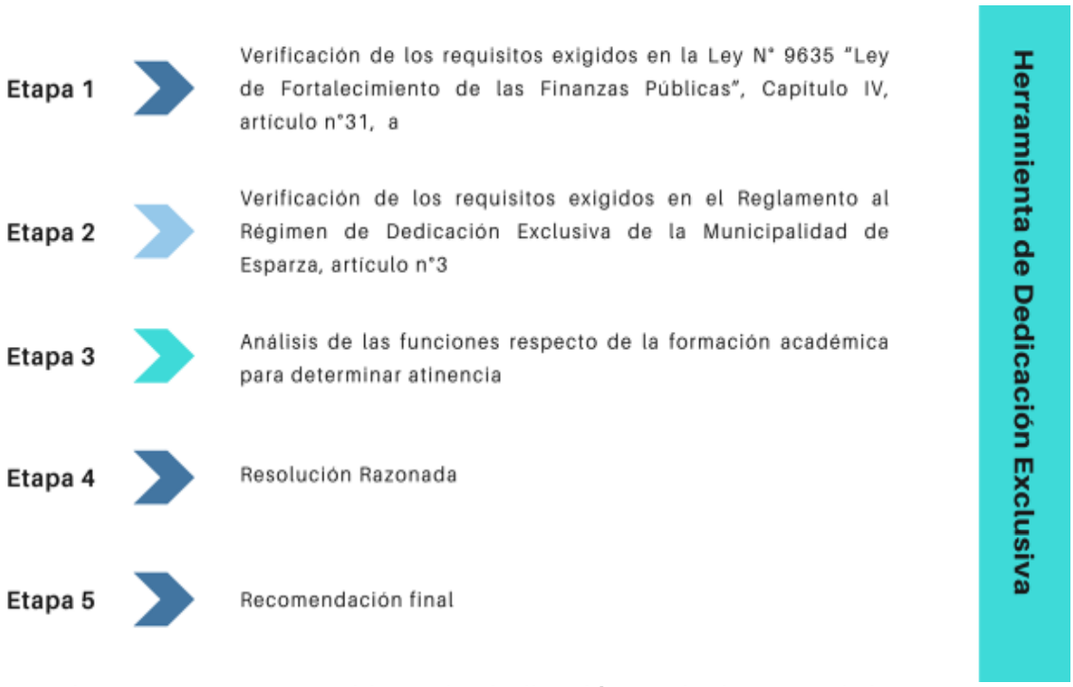


Luego está la Gestión administrativa y financiera que usualmente son muy grandes y en la parte administrativa también tenemos misceláneos, mensajeros, chofer, mantenimiento, mecánico, asistente de archivo, si ven la gestión administrativa se repiten y la hemos visto antes con misceláneos, asistentes de archivo, entonces el manual lo que hace es estandarizar el perfil independientemente del área donde se vaya utilizando entonces todos los archivistas por ejemplo, hacen lo mismo y hacen cosas diferentes que a los asistentes de archivo y es importante tenerlo así para que no empiecen a haber esos enredos de asistente, a bueno es el asistente de archivo de la Casa Cultural entonces cambiamos el nombre y empezamos otra vez con las deformaciones que siempre se hacen. En gestión financiera son muchos más y es un perfil también un poco más técnico porque están además de los puestos básicos como mensajero y asistente, están los técnicos de apoyo

administrativo, están los inspectores, los analistas de bienes inmuebles, los de patentes. Proveeduría, cobros, esta es la parte en donde se unificó toda la gente que trabaja con la gestión de los monetario y del dinero.
Esa es principalmente en el Manual de Puestos que se les va s enviar de parte de Kenny, en dónde están los principales puestos, la idea con la exposición de hoy es que ustedes supieran que estos son puestos, el manual reúne puestos genéricos y que estos se pueden repetir en las diversas áreas, pero que el objetivo principal o los dos objetivos principales es que la gente que está en la municipalidad con puestos iguales hagan lo mismo y también que se evite que hayan deformaciones de los puestos en función de las personas que los ocupan, eso se debe tratar en la medida de lo posible que no suceda.
La presidencia va a dar un receso de hasta 30 minutos, la idea es que sea mucho menos y regresemos, pero por aquello que tengamos alguna complicación, no quiere decir que pueda ser de menos. Alguien tiene alguna consulta de esta primera parte de lo que doña Angélica nos ha expuesto, las podemos ver todas las consultas al final.
Se brinda un receso de hasta 30 minutos al ser las siete horas, por el simulacro y a seguir el protocolo.
Se reanuda la sesión al ser las siete horas con diez minutos.
Continúa la MSc. Angélica Vega Hernández con la exposición: la segunda parte tiene que ver con tiene que ver con el análisis de dedicación exclusiva y prohibición que es ya parte de los procesos que están cerrados y se someten a revisión, lo primero que les estaba comentando es que es importante establecer la diferencia entre dedicación exclusiva y prohibición, la dedicación exclusiva es un contrato que establece la institución si lo desea con base en sus objetivos y en sus prioridades con profesionales o con personas que realizan trabajos específicos de la organización, quiero resaltar que es un contrato porque a pesar de que los que trabajamos en las instituciones públicas pensamos que la institución está obligada a dar dedicación exclusiva, en realidad no lo está, la dedicación exclusiva sólo se asigna si está de acuerdo o va de acuerdo con los objetivos de la institución y ahorita establezco algunos criterios. En el caso de la prohibición está relacionada con un puesto específico, entonces hay puestos específicos que por legislación les pagan prohibición, por ejemplo los abogados, los auditores, algunas personas que ocupan cargos relacionados con finanzas públicas, por ejemplo la gente que trabaja en puestos de tecnologías de la información siempre y cuando tengan atinencia al cargo o sea siempre y cuando sean gente de TI que esté en unidades de 6 realizando actividades, entonces son dos conceptos diferentes que es importante que también ustedes como autoridades lo tengan claro y lo manejen en términos de la institución.







Hay varias etapas para establecer la dedicación exclusiva, en el documento que nosotros le entregamos a la municipalidad vienen todos los puestos de este nuevo manual que pueden optar por dedicación exclusiva que pueden, ustedes deciden si sí o no la administración activa como dicen los auditores deciden si sí o no y los puestos que debe pagársele prohibición porque a diferencia de la dedicación exclusiva la prohibición tiene que pagársele porque así se establece.

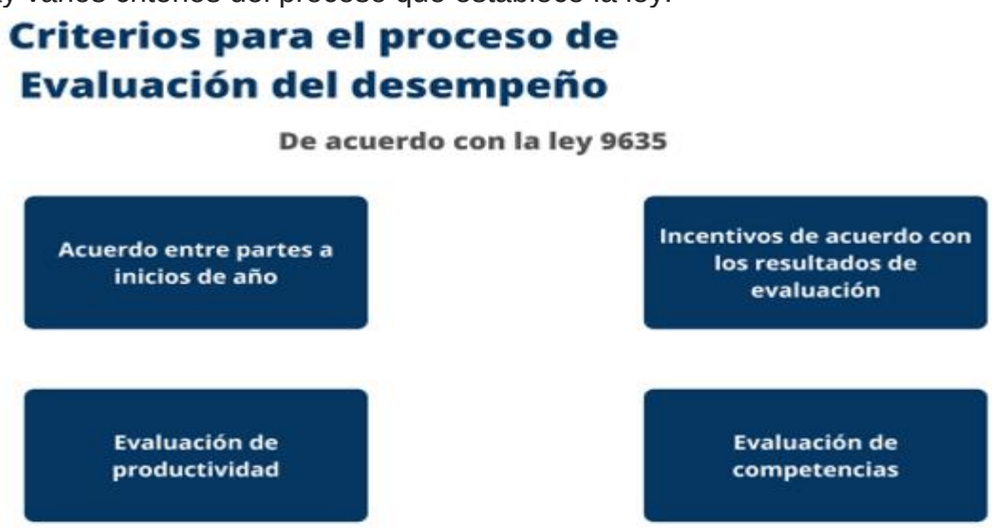
La atinencia es un concepto muy interesante significa que lo que yo estudié y para lo que me preparé es lo que yo estoy realizando. Una persona puede tener mucha experiencia, pero si el puesto dice que esa persona o ese profesional tiene que tener estos requisitos y esa persona no los cumple no hay forma de pagarle la dedicación exclusiva, entonces tiene que haber atinencia al puesto.

Luego se hace una resolución razonada y se da una recomendación final, esto usualmente lo hacemos los profesionales de recursos humanos pero es importante que ustedes lo sepan porque a veces recursos humanos le dice sí a todo el mundo y no, la ley no siempre dice sí a todo el mundo y es importante que este claro.



El manual de puestos y el documento de dedicación exclusiva y prohibición son documentos que ya están acabados por parte de CICAP y que ya se entregan para el análisis de la municipalidad, para el estudio y las observaciones.

El instrumento evaluación de desempeño que como ustedes saben la nueva ley y la ley marco de empleo público pidieron que se les hiciera cambios, esto está en construcción nada más quiero hablarles de un avance que espero pronto terminemos, aquí lo que nosotros estamos haciendo es una herramienta que permita hacer tres cosas, que la persona jefe evalúe a la persona funcionaria con base en competencias, que es un 20% de la calificación, que la jefatura evalúe a la persona funcionaria con base en productividad que es el 80% de la calificación y que la persona funcionaria se autoevalúe, hay un cuarto componente de evaluación que es la contraloría de servicios que evalúa a los niveles gerenciales o jefatura, pero eso ustedes lo hacen hasta que tengan contraloría de servicios, hay varios criterios del proceso que establece la ley.



El pago de la anualidad está en discusión, porque hay alguna gente que dice que el pago de la anualidad como incentivo de la evaluación es un derecho y eso no está sujeto a si yo quiero o no lo quiero, entonces eso está en discusión el pago de la anualidad.

Lo que nosotros estamos proponiendo es el mecanismo que va a seguir ese instrumento, por ahora es una base porque hay que validarlo y la idea es que después se convierta en un perfil informático. La Ley 9635 les recomienda a las instituciones tener una herramienta informática, pero hace 22 días dijeron que no es específicamente herramienta informática porque no todas las instituciones tienen el dinero para hacer una herramienta o contratar, entonces que tengan los formatos está bien, pero eso ya es un tema de cómo se ha manejado la implementación de la Ley.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Portada

Indicadores

Tipo de indicador	Fórmula de medición de los
	La fórmula para medir cada indicador es la definida en el Plan Operativo Anual del año correspondiente al período de evaluación.

Expresión del indicador	Seguimiento
Porcentaje	Mensual
Número	Trimestral
Tiempo/plazo	Semestral
	Anual



Esto es un producto en avanzado no está totalmente cerrado, hay que cerrarlo y hay que hacer una validación con alguna gente de la organización para ver si le tenemos que hacer mejoras, pero va por ahí, si lo que queríamos era enseñarles como iba y con yo doy por cerrada la presentación.

Se abre un espacio para consultas.

Lic. Olivier López Agüero: son dos consultas muy puntuales, el reglamento autónomo de la municipalidad Esparza está vigente desde 1996, la administración actual en representación del señor alcalde envió una propuesta a este Concejo Municipal que está en la comisión de asuntos jurídicos siendo analizada, leyendo ambos instrumentos legales tanto el que está vigente como la propuesta ninguno coincide con todo esto que se nos ha expuesto hasta el día de hoy, esta propuesta del CICAP viene acompañada de ese instrumento legal, digamos una propuesta de reglamento autónomo que avale todo este cambio que se está dando o tendrá

que ser la municipalidad después que elabora conforme a lo que se vaya aprobando presentar ante el concejo una nueva herramienta legal para que el Concejo en su momento la analice y la apruebe, esa es una. Lo otro que me preocupa es que se está entendiendo por secretaria ejecutiva porque en la exposición a la Secretaría del Concejo se le puso como secretaria ejecutiva y eso estaría contraviniendo lo que se dispone en el código municipal porque el Concejo Municipal no puede ejecutar, solo puede aprobar acuerdos y la secretaria depende directamente del concejo municipal, la potestad ejecutiva según el Código Municipal es del alcalde y toda la parte administrativa, entonces me preocupa ese nombre de secretaria ejecutiva en el lado del concejo municipal, lo puedo entender en las otras gestiones pero a la del concejo municipal si se puede tender a crear confusión y hay un roce ahí con la ley que no permitiría que una secretaria del concejo municipal pueda ser ejecutiva.

Sra. Angélica Vega Hernández: con base en la documentación el CICAP siempre trabaja con los documentos aprobado al momento que se dan en la institución, entonces el reglamento que tenemos interno es el que se nos entregó, me imagino por lo que usted me dice que todavía está en un análisis, entonces esa nueva propuesta no se hace y el CICAP lo que toma es la información y la documentación legal vigente, no podemos trabajar con propuestas. Lo segundo sería que si se da en medio de este proceso pues nosotros hacemos la revisión porque es parte del proceso que a nosotros nos corresponde.

Sr. Alcalde: efectivamente hay un reglamento autónomo de la municipalidad, efectivamente está en la comisión de jurídicos desde hace varios años y era en razón de la aprobación de la Ley 9635, a partir de ahí el concejo municipal en la comisión no ha vuelto a reunirse para analizar, está integrado tanto por los miembros de la comisión de jurídicos como los representantes de la parte administrativa en ese caso estaba don Kleiber que ya se pensionó y ahora iría Ketherine y estaba la parte de recursos humanos, en ese caso estaba don José Antonio y ahora está Didier, eso hay que retomarlo y obviamente habría que adaptar ese reglamento a la nueva estructura existente. Al final el reglamento lo que protege son derechos de los trabajadores, aquí no se está cercenando ningún derecho más bien la estructura podría venir a modernizar la estructura municipal, entonces más bien hay que adecuar lo que en aquel momento se venía viendo artículo por artículo a esta nueva propuesta en caso de que se llegue a aprobar en el transcurso del tiempo.

Sra. Vega: respecto a la ley de fortalecimiento la propuesta está alineada, eso es importante que lo tengan claro, incluso en evaluación de desempeño que es lo que estamos viendo tenemos todo el porcentaje de productividad, ya está establecido por ley de fortalecimiento, alguna cosa nueva que venga es en el marco de las discusiones de empleo público, pero la dejaríamos lo más posible para que ustedes puedan adecuarse, pero si se está haciendo. Respecto a la otra consulta, el puesto de secretaria del concejo es diferente a la de secretaria en general, sí existe una diferenciación entre uno y otro, si está dividido en el manual, pero no sé si lo vio de otra manera.

Sr. Jefferson: en este caso es importante mencionar, si ustedes pueden ver arriba está secretaria ejecutiva pero es una secretaria aparte, en la Secretaría del concejo está la secretaria del Concejo Municipal, que este sería el puesto del cual ustedes están conversando, esta es la secretaria del Concejo Municipal pero aparte hay un cargo hecho de secretaria ejecutiva que en dado caso que se necesiten labores secretariales administrativas dentro del Concejo Municipal se podría utilizar el mismo cargo eso es lo que nos estamos refiriendo de secretaria ejecutiva que existe para toda la municipalidad, pero si hay un cargo específico para la secretaria del concejo municipal.

Sr. Presidente Municipal: yo les pediría que tal vez tal vez busquen un poquito más de información, comparto la preocupación de don Olivier, me parece que podría reñir con lo del código municipal y con la estructura que está establecida, crear una secretaria arriba de la secretaria municipal, no me suena la verdad y podría reñir con el código municipal, Hagan las investigaciones por si hay que ajustarlo o si estamos a derecho.
Indica la señora Angélica Vega que muy bien.
Regidor Kevin Campos Angulo: quiero iniciar comentando sobre el tema del reglamento autónomo, yo soy el presidente de la comisión de asuntos jurídicos y desde junio del año pasado, lo que se me ha indicado en reiteradas ocasiones es que debíamos esperar este proceso de reestructuración administrativa para que el reglamento autónomo respondiese a lo planteado en esta reestructuración, eso en primera instancia. Yo inicio consultando, actualmente nuestra distribución como Concejo Municipal es justamente contar con una secretaria del concejo municipal y con una asistente de secretaría del concejo municipal, aquí según entiendo estaríamos hablando no de dos, si no de tres eventuales puestos que sería incluyendo la secretaria ejecutiva y asistente administrativa, yo consultó algo y es que actualmente y así aparece en la filmina, está el elemento de asesoría legal del concejo municipal y desglosado gestor jurídico y ejecutivo del Concejo Municipal, el Concejo Municipal para manejo de fondos le corresponde al Concejo Municipal, dícese presupuesto asignado por el concejo municipal para elementos por ejemplo del comité cantonal de la persona joven que actualmente el funcionario encargando de la ejecución de esos recursos es el representante del concejo municipal en este caso el gestor jurídico, dentro del Concejo Municipal sin hay funciones administrativas que tienen que ser ejecutadas por un funcionario no podría ser ejecutado por ningún regidor, estás funciones dejarían de pertenecer al gestor jurídico y ejecutivo que es como se consigna y pasaría entonces a manos de una asistente administrativa del Concejo Municipal, esa es la distribución que comprendo o estoy equivocado.
Sra. Angélica Vega: en realidad las figuras tanto de secretarias como de asistentes es de soporte a la dinámica no son figuras de actividades sustantivas y sino de auxiliares y la asignación en el organigrama no significa y puede ser que así se entienda al verlo, no significa que ahí tenga que haber, sino que se está proyectando que eventualmente pueda haber alguien que dé ese tipo de apoyo, pero son sumamente auxiliares, la actividad sustantiva se mantiene con lo que la gente que está ahorita desarrollando las actividades.
Lic. Olivier López: precisamente es parte de las dudas, porque el concejo municipal no puede, no debe ejecutar ni siquiera el staff del concejo municipal, porque por ley el código municipal establece que es la alcaldía con todo el aparato administrativo, ahí es donde tenemos un problema, se supone que el staff del Concejo municipal es para dar soporte al concejo municipal y que es lo que hace el concejo municipal proponer y aprobar para que el ente ejecutivo ejecute, ahí es donde estamos teniendo problemas ahorita, yo en algún momento lo comenté con el señor Alcalde va a haber que enderezarlo porque el concejo municipal no puede estar ejecutando acuerdos que el mismo aprueba ni su staff tampoco, eso vamos a tener que corregirlo ahí en algún momento.
Sr. Kevin Campos: hago otra pregunta en esta misma línea, recordemos que código municipal prevé el nombramiento de puestos de confianza en el entendido de asesorías jurídicas a fracciones políticas, aquí hay una categoría que die asesoría legal del concejo municipal y sin embargo el puesto que se establece es gestor jurídico y ejecutivo del concejo municipal, en el eventual caso que una futura administración, un futuro periodo del concejo municipal estableciese la designación de asesores jurídicos de fracciones políticas, estarían subordinados a la gestión

jurídica y ejecutiva del Concejo Municipal o cómo se consignaría y dónde se encontrarían en este organigrama.
Sr. Jefferson: los puestos de confianza inclusive los puestos gerenciales en organizaciones públicas que sean nombrados de confianza no entran dentro del manual de puestos, son puestos que si se disponen y dependiendo de la normativa interna de la organización apegada a la ley se abren y es la persona que los nombra la que les asigna las funciones y las actividades, por eso es que no aparecen dentro de la estructura formal de puestos ocupacional.
Sr. Alcalde: cuando se quiere plantear una plaza que no es plaza fija, que es por es por servicios especiales que es normalmente donde caben las asesorías o por servicios profesionales lo que se hace es que en determinado año se hace la propuesta de la incorporación en el presupuesto y obviamente si es la función de un asesor legal tendrá las funciones que tiene el asesor legal ya establecido en el manual y si hay que agregarle más funciones se le agregan porque vienen a cumplir un rol específico de asesoramiento y por el tiempo determinado en que se está nombrando.
Sr. Angélica Vega: ahí lo que queda es de referencia el manual, en el caso de contrataciones está de referencia el manual para tomar decisiones respecto a la persona que se quiere contratar, para este tipo de cosas el manual es una referencia.
Sr. Kevin Campos: retoma unos comentarios que hizo en la sesión de la semana pasada, aquí veo que hablan de un profesional en comunicación, no sé hasta que punto es tan atinente al comentario que yo hacía y si es que la visión no es compartida en que yo consideraba que debería haber un elemento más social en ese puesto para procurar ese involucramiento participativo, porque al final de cuentas es la base esencial de los gobiernos locales. Quiero hacer alusión a un elemento que yo mencionó y quiero hacer hincapié sobre el tema de los servicios ambientales, me parece muy atinente que se separe el tema de la recolección de residuos con servicios ambientales, servicios ambientales abarca muchos temas ambientales y una de las circunstancias o situaciones que yo a título personal he logrado percibir en esta municipalidad es que esta área de servicios ambientales reúne un grupo reducido de personas, prácticamente dos funcionarios y muchas funciones, inclusive como concejo municipal también nosotros le estamos atribuyendo muchas otras funciones con todo el tema de la reciente aprobación de plan municipal de gestión integral de residuos sólidos y una política muy participa y de muy involucramiento ciudadano que estamos tratando de promulgar. Según veo en el organigramas servicios ambientales continúa siendo parte de ordenamiento territorial, únicamente localizo un analista profesional de servicios ambientales, a mi parecer esa es un área que debería tener al menos un promotor Social, debería involucrar ingenieros forestales.
Sra. Angélica Vega: el enfoque de servicios ambientales está más más dado hacia el diseño de proyectos o visualización de posibles proyectos que acciones dentro del gobierno municipal y que vayan hacia la comunidad o viceversa, hay un cargo que se llama específicamente que puede ser una o varias personas. pero también como lo expliqué al inicio el manual puede eventualmente traerse un profesional de tal tipo, un promotor, hay promotores culturales, hay promotores de desarrollo y hay asistentes, entonces la unidad como tal puede tener varios de esos tipos de puestos del manual y completarse ahí, esa es la visión del manual de puestos. Hay temas que van a ir creciendo como el tema cultural, el tema ambiental, como el tema de comunicación.
Sr. Jefferson: en ese sentido es muy importante esta pregunta para entender también como pega el enfoque de procesos que vimos la semana pasada con todo el tema del manual de puestos, en temas por ejemplo de servicios ambientales de lo que hay ahorita a lo que está propuesto hay una diferencia, tenemos un analista

ese el cargo no quiere decir que solo vaya a haber una sola personas, qué es lo que pasa con este manual es que el Manual lo que les presentamos es la estructura ocupacional, es decir a dónde se ubican los cargos, no cuántas personas están ahorita, probablemente de acuerdo con las necesidades, con los recursos financieros, con las cargas de trabajo, en algunas áreas se vaya a tener que ir ajustando todo este tema para ir balanceando las cargas. Esto es un cambio de paradigma, este es un cambio a nivel de gestión, que tiene que venir a ser implementado progresivamente pero que también tiene que venir a pegar con estas herramientas que estamos haciendo, por eso es que hacemos las herramientas más flexibles para que entonces las personas tengan el chance a nivel normativo.
Síndica Ilianette Picado Sánchez: muy importante la pregunta que hizo Kevin, nosotros somos parte del comité de gestión ambiental, Kevin, mi persona y doña Fiorella de parte del Concejo Municipal y sabemos que ese es un departamento muy importante como todos los de la municipalidad. Nos enfocamos mucho en ver cómo podíamos ayudarle a la parte de gestión ambiental, Kevin lo explicó muy bien y sí me parece muy importante todo lo que dijeron sobre el tema.
Regidor Ronald Robles Arley: qué afectación puede tener esta nueva propuesta a lo que tenemos actualmente.
Sra. Angélica Vega: detrás de estos de estos puestos hay una propuesta de cargos, las propuestas en recursos humanos nosotros manejamos como mínimo dos categorías, los puestos que son los nombres que conocemos en el día a día y los cargos que son elementos o nombres más genéricos que se llaman profesional 1 profesional, 2 profesional 3, técnico 1, técnico 2, técnico 3, ese segundo espejo de organización de puestos es muy parecido a lo que actualmente ustedes tienen, entonces lo que hicimos fue reconfigurar los nuevos puestos con estos requerimientos en el flujo del proceso y tratar de adecuarnos a estas diferentes clases que ya existen en la Unión de Gobiernos Locales y en el Servicio Civil, entonces esos están ajustados. El impacto económico que vaya a haber específicamente en la planilla nosotros no lo tenemos por qué no era parte de nuestros alcances, eso ya es información que maneja el alcalde y la contraparte, sin embargo, en el proceso de ir construyendo estos nuevos puestos si tomamos varios criterios, uno que fueran puestos que se relacionen, pero que tuvieran capacidad de comenzar con lo que hay, con la gente que se tiene. Entonces si hay un impacto, no sé si el señor alcalde se quiera referir respecto al tema del impacto económico, pero sí efectivamente la idea no fue a tirar a la gente hacia abajo, si no tirar a la gente hacia arriba y en algunos puestos si se va a requerir que alguna gente se prepara.
Sr. Ronald Robles: aduzco que más bien algunos que están profesionalmente capacitados van a beneficiarlos, por van a estar en una escala profesional diferente pero es un impacto a su salario y un impacto a lo que estudió, porque entonces va a estar en el puesto idóneo, eso los va a recalificar y si los va a poner en otra posición.
Sra. Vega: la propuesta del manual es una propuesta de mejora de los perfiles de la municipalidad, a partir de ahora hay algunas personas que ya cuentan con ese perfil y hay otras que hay que hacerles un aviso para logre llegar al perfil. La idea es que no sea tan abrupto como para que todo el mundo quede. La municipalidad tiene un nivel bajo, no solamente en el tema de los niveles profesionales sino también en temas de salarios que ya sobrepasan los alcances de este trabajo, es otro tema que aquí hay que ver pero si el manual como tal trata de hacer una mejora cualitativa de los perfiles que tiene la municipalidad en función de objetivos que se plantearon.
Indica el señor Jefferson que si es necesario revisar la escala de salarios porque inclusive nosotros estuvimos haciendo ejercicios y haciendo comparaciones con

otras escalas, con escalas este servicio civil inclusive y habían diferencias un poco complicadas, en desventaja para la municipalidad, pero eso no es un estudio que nosotros hayamos hecho a profundidad, eso es algo que a ustedes les va a tocar posteriormente hacerlo.
Sr. Alcalde: el análisis que hace el CICAP de toda la radiografía de lo que debería, lo que es hoy y lo que debería ser la municipalidad hacia futuro, ese cambio de un organigrama por funciones a un organigrama que nos lleva a procesos y competencias, ya están actualizándolos a leyes que han sido aprobadas en materia de empleo público, recientemente como la 9635 y ustedes ya han visto el tema también de la ley de empleo público en el estado en que está, que veremos a ver si se convierte en ley o no, pero por lo menos el manual ya contempla algunas situaciones de esa naturaleza que no van en contra de lo que tenemos hoy a nivel de ley pero si nos pone a un nivel bastante avanzado en el sentido si la ley llegara a pasar.
La satisfacción que me queda es que el análisis se ha hecho a como corresponde técnica y legalmente y los entregables así lo demuestran. Agradezco al CICAP el compromiso y todo el apoyo que han dado en este proceso, la asesoría de ellos ha sido fundamental para este proceso.
Regidor suplente Pablo Acosta: quiero reconocer la importancia de poder tener una evaluación 360 y no una 180 porque no es solo justa y más equitativa, para tener resultados más objetivos porque no viene en vertical, este tipo de mecanismos son los que realmente incentivan y ayudan a la institucionalidad en este caso a la municipalidad a poder mejorar y a poder brindar más calidad de vida a los funcionarios que al final son el activo más importante que nosotros tenemos porque son los que desarrollan y trabajan para lograr los objetivos. Agradezco a los funcionarios de la UCR por la exposición.
Informa el señor presidente municipal que Dilana Montoya se desconectó a las 7:45 pm. por lo que perdió el derecho a devengar la dieta.
Lic. Kenny Quirós: esta ha sido la idea desde el inicio del proyecto, es un proyecto largo, siempre lo hemos hecho participativo con el equipo que se conformó, y queremos estarlos informando de los avances que estamos teniendo para que conozcan el proceso paso a paso. La idea siempre ha sido oxigenar el aparato institucional, año con año se crece.
Sr. Presidente: ha sido un proceso participativo, nos alegra mucho contar con el apoyo y respaldo de la Universidad de Costa Rica y del CICAP y creemos que esa es una garantía de que estamos haciendo las cosas como deben ser y ajustando la municipalidad a los nuevos tiempos. Muchas gracias doña Angélica, Jefferson y Carolina.
A las veinte horas con treinta minutos del día miércoles once de agosto del dos mil veintiuno, la presidencia da por finalizada la sesión. U.L.-

Dr. Fernando Villalobos Chacón	**Margoth León Vásquez**
PRESIDENTE	**SECRETARIA**