

ACTA 144-2022
Sesión Ordinaria 117

Acta número ciento cuarenta y cuatro correspondiente a la sesión ordinaria número ciento diecisiete 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 veintiséis 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)

REGIDORES SUPLENTES

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

SÍNDICOS PROPIETARIOS

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

SÍNDICOS SUPLENTES

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

PRESIDE LA SESIÓN

José Pablo Cartín Hernández

ALCALDE MUNICIPAL

Arnoldo Barahona Cortés

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

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Juramentación de los Asesores Externos de la Comisión Municipal de Vivienda.

II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 141 Y 142.

III. CORRESPONDENCIA.

IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

1 **V. MOCIONES.**

2 **VI. INFORME DE COMISIONES.**

3 **VII. ASUNTOS VARIOS.**

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

7
8 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

9
10 **Inciso 1. Juramentación de los Asesores Externos de la Comisión Municipal de Vivienda.**

11
12 El Presidente Municipal comenta que; hay un tercer asesor externo de la Comisión Municipal de
13 Vivienda, que es el señor Max Hernández Sotela, quien se encontraba de vieje y su persona no tenía
14 claro si podía estar aquí el día de hoy, pero decidió nombrarlo también como asesor, don Max tiene
15 amplia experiencia en el sector inmobiliario y también dará acompañamiento en la Comisión. Procede a
16 juramentar a don Agustín Mourelo García, Max Hernández Sotela y Kenneth Pérez Venegas; como
17 miembros asesores externos de la Comisión Municipal de Vivienda.

18
19 El señor Agustín Mourelo agradece a José Pablo Cartín, por incorporarlo en esta Comisión de Vivienda
20 en la Municipalidad, es una maravillosa responsabilidad que asume este Concejo, esta Municipalidad,
21 el verdadero problema de la vivienda, es de felicitarlos a todos por tener esa visión de prever y atender
22 a todos los necesitados en soluciones de vivienda. Externa deseos de iniciar y espera cumplir con los
23 objetivos de la Comisión.

24
25 El señor Kenneth Pérez comenta que; es arquitecto y es un honor que lo tomaran en cuenta para ser parte
26 de esta Comisión, con esta loable misión que es llevar vivienda digna a los diferentes vecinos de la
27 comunidad de Escazú; es arquitecto de profesión, también; tuvo el honor de ser parte del Concejo
28 Municipal del año dos mil diez al año dos mil dieciséis, por lo que conoce la labor tan ardua que lleva
29 sobre sus hombros este Concejo Municipal, del año dos mil dieciocho al año dos mil veintidós tuvo el
30 privilegio de formar parte de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), de tal
31 manera que; conoce de primera mano esta ley que ahora está impulsando el proyecto de vivienda
32 municipal, y ha tenido oportunidad de comentar con algunos excompañeros de la Junta, así como dos
33 que permanecen en este momento en el BANHVI y están expectantes de ver la experiencia que va a
34 tener Escazú con esto. Dice que; comentó a estas personas que la Municipalidad va en una sola línea,
35 tanto el Concejo Municipal como la Alcaldía y realmente están muy anuentes desde la Junta Directiva a
36 dar todo el apoyo posible para que pueda salir adelante este proyecto tan importante y con la expectativa
37 de que Escazú se pueda convertir en el canon para que otras municipalidades aprovechen este
38 instrumento para dotar de vivienda. Acota que; esta ley es muy interesante porque las municipalidades
39 son las que conocen de primera mano las necesidades y las oportunidades que tienen en su territorio y
40 se pueden convertir en un actor fundamental para que realmente estos alcances puedan llegar a más
41 personas, personalmente le ha sorprendido que en los últimos años, porque en los últimos años en lo que
42 es vivienda social, en las estadísticas del año dos mil veintiuno se dieron solamente dos o tres bonos de
43 vivienda en Escazú, para una población de sesenta y seis mil personas, es de conocimiento que el gran

1 impedimento que tiene Escazú es el valor de la tierra, por lo que, entrando la Municipalidad como un
2 actor primordial y apoyándose de estas nuevas reglamentaciones puede lograr cosas interesantes.
3 Menciona que; ha tenido conversaciones puntuales con algunas personas que siguen trabajando en la
4 parte administrativa de la institución, además; hicieron extensivo su deseo de que cualquier consulta que
5 se quiera hacer para ellos, por su persona o por parte de la Comisión, se puede hacer con toda la libertad
6 posible, para poder brindar asesoría y una retroalimentación, porque la idea también con esto es ver
7 cómo estos procesos dentro de las diferentes partes pueden mejorar; hay que recordar que el sistema
8 financiero de la vivienda es un sistema que está compuesto por muchas partes, es un engranaje y se
9 ocupa que todos esos engranajes se puedan mover para que esa maquinaria funcione, y que cuando se
10 está solucionando problemas de vivienda, no solamente se está dando techo digno a mucha gente,
11 también se genera trabajo, se generan recursos, se está generando bienestar a las comunidades donde
12 están llegando estas viviendas, porque con la vivienda se beneficia desde la familia que va a ser la
13 poseedora de ese espacio, hasta el señor que tiene una pulpería, la señora que tiene un abastecedor, todo
14 el mundo, porque de esa cadena se nutren todos y es una cadena que tiene un valor agregado, aquí es
15 donde radica que una Municipalidad como la de Escazú quiera impulsar este proyecto, que sabe que se
16 llevará a buen puerto.

17
18 El señor Max Hernández indica que; su formación y experiencia personal ha sido en la gestión de
19 proyectos, se ha visto desafiado por los Planes Reguladores, los reglamentos de construcción y todo lo
20 que es la tramitología y la justificación financiera de los proyectos, tratando de persuadir a las
21 administraciones municipales de lo que es conveniente, de lo que es viable, que se pongan a pensar en
22 el que tiene la tierra y de repente, Planes Reguladores que restringen las opciones y las posibilidades, se
23 cómo históricamente el desarrollo inmobiliario en Escazú, ha derivado de casas de lujo, a centros
24 comerciales fundamentalmente, porque no hay forma de justificar financieramente un proyecto ante los
25 bancos, que no sea con un metro cuadrado vendible, que solamente hoy lo puede dar los desarrollos
26 comerciales, por eso es que sistemáticamente, el mejor cantón, con la mejor Administración, el más
27 eficiente y el más próspero de este país, ha visto cómo condena a la clase media Escazuceña a migrar
28 porque no hay soluciones habitacionales para clase media en Escazú, tiene años y ha venido gestionando
29 proyectos, tratando de persuadir a la Administración, de que debe haber apertura a criterios para fomentar
30 la construcción o el desarrollo de proyectos inmobiliarios para clase media, no es correcto que los hijos
31 de Escazú, formados en Escazú, con tres y cuatro generaciones de pertenecer a Escazú, tengan que salir
32 fuera de Escazú para encontrar soluciones de vivienda; una de las cosas que abocaba a Pablo, es
33 precisamente; que se debe abocar a revisar el Plan Regulador para abrir espacios para proyectos,
34 definitivamente, de clase media en Escazú. Menciona que; es importante desafiarse, ver a futuro, existe
35 la responsabilidad ante los escazuceños, de ver treinta y cincuenta años adelante a Escazú, se debe definir
36 una identidad de comunidad, rescatando los valores más preciados de la comunidad, desde el punto de
37 vista arquitectónico y urbanístico, plasmarlo, un nuevo trasado a cincuenta años, donde se recupere la
38 circulación, el respeto para la nueva legislación, como la siete mil seiscientos, no es posible que todavía
39 hoy exista en Escazú, calles por donde no puede transitar una persona en silla de ruedas y tampoco es
40 posible, se solape y se haga de la vista gorda, de que esos no son problemas que haya que resolver, toca
41 resolver eso de cara al futuro, se debe crear las condiciones, los términos y la reglamentación para ir
42 ordenando sistemáticamente la ciudad de Escazú o los centros de población más importantes de Escazú,
43 se debe definir qué tipo de Escazú se quiere, esta mezcla tan extraña que hay entre comercial y viviendas

1 de alto precio, o si se quiere rescatar un Escazú para todos los escazuceños, en este cantón hay una
2 mezcla entre agricultores, obreros, trabajadores, funcionarios públicos, de vecinos y desde luego; gente
3 acaudalada y gente como su persona que se ha venido a sumar, para mucha honra, a esta estimable
4 comunidad, todo es rescatable, todo es medible, todo es pensable, se debe desafiar, ver a futuro, entender
5 qué va a pasar con los parqueos alrededor de las zonas más críticas, las áreas de circulación, no es posible
6 que se siga transitando a la misma velocidad en algunas calles, que hace quince o veinte años, eso
7 significa que no se ha abordado correctamente las soluciones que se deben dar, indiscutiblemente, no
8 hay un cantón como Escazú, por cualquiera de las calles que se ingrese al cantón, se nota cuando ya está
9 en Escazú, eso distingue, honra a este Concejo Municipal, pero se debe ir un paso más allá; Escazú debe
10 ser norte en una serie de áreas fundamentales, ya le ha planteado a Pablo que se debe andar un paso
11 adelante y ser la primera Municipalidad, capaz de clasificar y de entregar, clasificados y limpios sus
12 desechos y no como se hace actualmente, que pasa el camión y recoge las bolsas, hay que ir un poco
13 más allá, hay que desafiarse, ver cómo se está haciendo en Barcelona por ejemplo, o algunas ciudades
14 de España, cómo se recogen clasificados y limpios los desechos, y cómo se aprovechan, y cómo se va a
15 aprovechar a la niñez, de tercer grado a sexto grado, en un proyecto, conjuntamente negociado con el
16 MEP (*Ministerio de Educación Pública*) para clasificar desechos, ya habrá oportunidad par hablar de este
17 tema, de darle forma a los proyectos, de animar a este Concejo Municipal, desde la perspectiva de las
18 experiencias de vida, profesionales, técnicas, arquitectónicas, del paso que ha tenido por instituciones y
19 básicamente, se pone a la orden, con entusiasmo, con alegría, con un gran espíritu escazuceño y con una
20 gran visión de futuro.

21
22 El Presidente Municipal externa agradecimiento a los tres asesores; porque como bien lo dijeron, hay
23 que retarse, en los próximos días se les estará llamando para iniciar con el trabajo de la Comisión, la
24 cual ha generado amplias expectativas a lo interno de este Concejo Municipal, los síndicos, los
25 compañeros regidores, están esperando incorporarse, también la Administración Municipal tiene amplias
26 expectativas de generar un cambio y aprovechar todo lo que esta ley, no solamente viene a exponer, sino
27 también los espacios legales que viene a abrir, que talvez algunos, ya ahora son más claros, porque
28 Escazú en los últimos años ha tenido propuestas innovadoras, ha habido expropiaciones de gran cuantía,
29 ha habido proyectos urbanos, proyectos deportivos, que han ido teniendo una nueva trama urbana, pero
30 realmente la parte de la vivienda, por temas de legislación nacional, se ha ido quedando atrás y es una
31 oportunidad que no se puede dejar de lado, y como los señores lo señalaron, hay que fijar las bases del
32 Escazú de los próximos treinta o cincuenta años.

33
34 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 141 Y 142.**

35
36 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 141. Se aprueba por
37 unanimidad.

38
39 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 142. Se aprueba por
40 unanimidad.

41
42 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

43

1 **Inciso 1. Marisol Fernández Monge, Hej Mode Costa Rica Setenta y Siete S.A.**

2

3 Remite documento solicitando una licencia ocasional para exhibición y degustación de cocteles y
4 bebidas alcohólicas durante el Evento de Prensa y Cóctel para la inauguración de la Tienda H&M a
5 realizarse el 18 de agosto de 2022 en el Centro Comercial Multiplaza.

6

7 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

8

9 **Inciso 2. Licda. Priscilla Ramírez, Secretaria Municipal.**

10

11 Remite oficio COR-SME-006-2022 para el señor Juan Menayo Domingo, según lo instruido en el
12 acuerdo AC-212-2022.

13

14 Se toma nota.

15

16 **Inciso 3. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

17

18 Remite el oficio COR-AL-1478-2022, trasladando el oficio COR-DS-0231-2022, donde se remite el
19 oficio COR-GCO-2629-2022 en referencia a la recomendación técnica valorada en reunión efectuada
20 con la Comisión de Becas del 14 de junio del 2022 para las gestiones correspondientes

21

22 Se remite a la Comisión de Becas.

23

24 **Inciso 4. Juan Antonio Menayo Domingo, Contribuyente.**

25

26 Remite nota sobre información solicitada sobre las actas municipales.

27

28 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

29

30 **Inciso 5. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

31

32 Remite oficio trasladando el COR-GHA-0214-2022 emitido por la Gerencia Hacendaria donde se
33 traslada el presupuesto extraordinario N°2-2022

34

35 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

36

37 **Inciso 6. Isabel Peraza Ulate, Secretaria Concejo Municipalidad de San Mateo.**

38

39 Remite oficio SCMSM-EXT-070-07-2022 donde informa sobre el acuerdo el acuerdo adoptado
40 relacionado con gestionar ante el Presidente de la República para agilizar los trámites ante el Gobierno
41 de Panamá, para que niños, adultos mayores, mujeres embarazadas y con condiciones especiales, sean
42 traídas lo más pronto sus hogares en Costa Rica, se traslada a todas las Municipalidades del país
43 solicitando el apoyo en este tema.

1 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

2

3 **Inciso 7. Carlos Morales Castro, Cintya Jiménez Gómez, Verónica Zamora Enríquez, Contraloría**
4 **General de la República.**

5

6 Remiten oficio 12245(DFOE-SEM-1071) donde comunican la finalización del proceso de seguimiento
7 de las disposiciones 4.6 y 4.9 del informe N°DFOE-DL-IF-00006-2019, emitidas por la Contraloría
8 General de la República.

9

10 Se toma nota.

11

12 **Inciso 8. Juan Antonio Menayo, Contribuyente.**

13

14 Remite correo electrónico donde se envía acta levantada el día 22 de julio del 2022, con información
15 relacionada al acta 141-22 y donde menciona el procedimiento e indica que se violenta dicho trámite.

16

17 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

18

19 **Inciso 9. Juan Antonio Menayo, Contribuyente.**

20

21 Remite correo electrónico donde menciona que se apersonó al departamento de Valoraciones a revisar
22 el expediente de la finca 01292F, hace la manifestación en virtud que el expediente 01292F trasladando
23 no aparece los recursos de revocatoria contra la resolución OVME-011-2022.

24

25 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

26

27 **Inciso 10. Jose Daniel Campos Calderón, Presidente-CCPJ Escazú.**

28

29 Remite oficio CCPJ-10-2022 con los nombres de los menores de edad elegidos en la Asamblea Ordinaria
30 para la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

31

32 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

33

34 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión del documento, emitido por el señor Gustavo
35 Oviedo Umaña. Se aprueba por unanimidad.

36

37 **Inciso 11. Gustavo Oviedo Umaña.**

38

39 Remite nota indicando que no puede asumir por el momento un nombramiento para conformar la Junta
40 del Comité de Deportes y Recreación, pero solicita que su nombre no sea eliminado de las ternas.

41

42 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

43

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

2

3 El Presidente Municipal son tiene asuntos que tratar.

4

5 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

6

7 **Inciso 1. Moción presentada por la regidora Brenda Sandí Vargas, acogida por el regidor José**
8 **Pablo Cartín Hernández, con el apoyo del regidor propietario, Adrián Barboza Granados; la**
9 **regidora propietaria, Andrea Arroyo Hidalgo; el regidor propietario, José Campos Quesada; la**
10 **regidora propietaria, Adriana Solís Araya; el regidor propietario, Edwin Soto Castrillo; al**
11 **regidora suplente, Carmen Fernández Araya; el regidor suplente, Franklin Monestel Herrera; la**
12 **regidora suplente, Ana Barrenechea Soto; el regidor suplente, Denis León Castro; la regidora**
13 **suplente, Gioconda Robles Pereira; la síndica propietaria, Andrea Mora Solano; el síndico**
14 **propietario, Gerardo Venegas Fernández; el síndico propietario, Geovanni Vargas Delgado; el**
15 **síndico suplente, Ernesto Álvarez León; la síndica suplente, Jessica López Paniagua y la síndica**
16 **suplente, Catarina López Campos; orientada en realizar sesión extraordinaria el día jueves 28 de**
17 **julio del 2022 a las 7:00 pm en las instalaciones del Centro Cívico Municipal y convocar a la**
18 **Gerencia o Administración del Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense.**

19

20 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se
21 prueba por unanimidad.

22

23 **CONSIDERANDO:**

24 **Primero:** Que de conformidad con el artículo 3 del Código Municipal, el gobierno y la administración
25 de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno local.

26

27 **Segundo:** Que el Plan Estratégico de Desarrollo 2021 – 2030 de la Cruz Roja Costarricense, define su
28 fin estratégico como: “ *La Cruz Roja Costarricense es una organización humanitaria cuyo mandato es*
29 *salvar vidas, prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias en apego a sus*
30 *principios fundamentales y el derecho internacional humanitario de forma eficiente, transparente y*
31 *sostenible*”.

32

33 **Tercero :** Que desde el año 2020, el concejo municipal ha tomado varios acuerdos a favor de la
34 Asociación Cruz Roja Costarricense, entre los que se encuentra:

35 a) Subvención económica por un monto de ₡89.772.800,00, a fin de fortalecer la atención de
36 emergencias en el cantón de Escazú por medio del apoyo en el pago de gastos administrativos del Comité
37 Auxiliar de la Cruz Roja en Escazú (acuerdo AC-163-20 del 15/06/2020), acuerdo AC-61-21 del
38 12/04/2021 y acuerdo AC-268-21 del 06/12/2021: pago de planillas del Personal Asalariado del Comité
39 Auxiliar de la Cruz Roja en Escazú.

40 b) Donación de computadoras (acuerdo AC-165-20 del 22/06/2020) y acuerdo AC-251-21 del
41 22/11/2021), referencia resolución DAME-074-2020 y RES-DAME-93-2020 del Despacho de la
42 Alcaldía.

- 1 c) Aprobación de prórroga por un plazo de seis meses, para la finalización del proyecto, según convenio
2 firmado de fecha 26 de junio de 2019 (acuerdo AC-166-20 del 22/06/2020).
3 d) Donar dos vehículos modalidad ambulancia (acuerdo AC-184-20 del 13/07/2020).
4 e) Subvención económica por un monto total de ¢1.516.190,00 para dotar de recursos a la Junta, para el
5 proyecto “COMPRA DE 16 UNIFORMES COMPLETOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL
6 COMITÉ AUXILIAR DE LA CRUZ ROJA EN ESCAZÚ” (acuerdo AC-257-2021 del 22/11/2021).
7 f) Instar a la Administración a incluir en el proyecto del siguiente presupuesto extraordinario del 2021,
8 o bien modificación presupuestaria y en los siguientes presupuestos ordinarios la propuesta de instaurar
9 una partida económica de apoyo al Comité Auxiliar de la Benemérita Cruz Roja Costarricense por la
10 suma de ¢190.000.000,00 como aporte al plan anual operativo de la Cruz Roja de Escazú, según oficio
11 AD-ESCAZU-04-09-2020 (acuerdo AC-81-21 del 10/05/2021).

12
13 **Cuarto:** Que en tal sentido, resulta pertinente que este Concejo Municipal esté al tanto del uso de los
14 recursos económicos, así como de los activos (computadores y vehículos) que han sido otorgados a la
15 Asociación Cruz Roja Costarricense, así como de los últimos alcances del trabajo realizado por dicha
16 Asociación en nuestro cantón, por lo que se propone convocar a la Gerencia o Administración del Comité
17 Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense, para que brinde un informe financiero sobre el uso de
18 los recursos otorgados por la Municipalidad de Escazú, además de un informe sobre la gestión de la
19 Benemérita en el cantón, actualizado al 30 de junio de 2022, así como las metas a mediano y largo plazo
20 de dicha organización cantonal.

21
22 **Quinto :** Que en este momento las distintas dependencias hacendarias y de planificación municipales
23 están analizando y construyendo las propuestas del Proyecto ordinario de Presupuesto del año 2023
24 para ser presentadas a este concejo Municipal .

25 Por lo anterior se presenta la siguiente moción con dispensa de trámite de presentación y comisión:

26 **“Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13**
27 **de la Ley de Administración Pública, 13 y 40 del Código Municipal, se dispone PRIMERO:**
28 **REALIZAR SESION EXTRAORDINARIA** El día jueves 28 de julio del 2022 a las 7:00 pm en las
29 instalaciones del Centro Cívico Municipal ; **SEGUNDO**, Convocar a la Gerencia o Administración del
30 Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense o a quien esté ejerciendo su cargo, a la sesión
31 de este Concejo Municipal a realizarse el jueves 28 de julio de 2022 a las 7 pm en las instalaciones del
32 Centro Cívico, con la siguiente agenda:

33

34

Puntos:

- 35 1. Que la Gerencia o Administración del Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense,
36 brinde un informe financiero sobre el uso de los recursos económicos y activos (vehículos y
37 computadoras) otorgados por la Municipalidad de Escazú.
38 2. Que la Gerencia o Administración del Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense,
39 brinde un informe sobre la gestión de la Benemérita en el cantón, actualizado al 30 de junio de 2022.
40 3. Que la Gerencia o Administración del Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense,
41 brinde un informe sobre las metas a mediano y largo plazo de dicha organización cantonal.
42 **TERCERO** En este acto dar por convocado al pleno de este Concejo Municipal para la sesión propuesta
43 en el acuerdo primero así como a la Alcaldía Municipal Aquí representada.

1 Comuníquese perentoriamente estos acuerdos al Comité y Administración de la Cruz Roja
2 Costarricense Escazuceña, y al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.”

3

4 El Alcalde Municipal menciona que; le preguntó a don Adrián, si él no acoge la moción porque no está
5 de acuerdo o porque no debe pronunciarse sobre temas en donde él es parte; básicamente hay un tema
6 que aclarar en relación con la transferencia de fondos, de ciento noventa millones de colones que se
7 había hablado en algún momento y el por qué no se han transferido, y la razón es porque no se ha
8 liquidado la transferencia anterior, por lo que al no liquidarse una transferencia actual, no se puede girar
9 una transferencia nueva, por lo que con todo respeto a la moción y a los proponentes; la Administración
10 estaría muy anuente y dispuesta a rendir un informe de las transferencias en los últimos, dos, tres o cuatro
11 años, según lo solicite este Concejo Municipal, a la Cruz Roja y cómo han sido las respectivas
12 liquidaciones, por otra parte; si se toma el acuerdo le corresponderá a la Cruz Roja pronunciarse pero
13 como Junta Directiva en Pleno, si pueden o no pueden atender esa solicitud y obviamente tendrían que
14 hacerlo antes del próximo jueves.

15

16 El regidor José Pablo Cartín indica que; en un informe de labores que se había presentado anteriormente,
17 doña Karol Matamoros en ese documento, habla de que el acuerdo AC-81-21, que es precisamente el
18 que habla de esos ciento noventa millones de colones como aporte al plan operativo de la Cruz Roja,
19 habla de que el acuerdo está ejecutado, que se dio la cancelación como una transferencia que fue el día
20 veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, por lo que hay un tema que corregir o hay un error material,
21 porque sí está esa situación, que está en el informe y en base a ese informe es que la compañera trabajó
22 la moción; en el haber documental del Concejo lo que hay es eso, el informe y en ese informe dice que
23 la transferencia sí se hizo y hay varias dudas en relación al tema del manejo que se ha venido dando, de
24 los fondos de la subvención a la Cruz Roja.

25

26 La regidora Brenda Sandí explica que; incluye esos ciento noventa millones en la moción, porque cuando
27 leyó el documento que presentó doña Karol Matamoros en los acuerdos, que fue en una sesión
28 extraordinaria, ahí vienen ejecutados esos ciento noventa millones y viene la transferencia con el número
29 cuarenta y tres treinta y nueve del veintiuno de diciembre y dice que se aplica ese mismo día, pero hay
30 que dejar ese punto si es como lo está explicando don Arnoldo, pero igual pueden venir a dar un informe
31 de la labor que ellos hacen, que venga explicado por qué no han liquidado lo anterior.

32

33 El regidor Adrián Barboza comenta que; no se puede referir al tema de conformidad con el Código
34 Municipal, pero el señor Alcalde ya ha explicado y sus compañeros de Junta lo dirán, pero sí desea
35 aclarar que no se trata de que no está de acuerdo con la moción, es que no puede votarla porque no lo
36 tiene permitido.

37

38 El Alcalde Municipal aclara que; de acuerdo con el informe que presentó doña Karol, aparece el acuerdo
39 ejecutado, pero ejecutado no en la transferencia de los ciento noventa millones, sino de los noventa
40 millones que estaban presupuestados en ese momento, que esos sí se transfirieron.

41

42 La regidora Brenda Sandí explica que; es un error humano, porque cuando se lee los acuerdos, dice
43 ciento noventa millones, por eso es que lo menciona en la moción.

1 El regidor Franklin Monestel dice que; José Pablo ha indicado que tiene dudas en relación con la Cruz
2 Roja, porque eso se presta para malas interpretaciones.

3
4 El Presidente Municipal externa que; no está diciendo que haya un manejo inequívoco, nada más dice
5 que no tiene la información, por eso tiene dudas, por falta de información. Dice que; el tema es que hay
6 un convenio de cooperación con la Cruz Roja y a partir de ese convenio, se han gestionado distintos
7 paquetes de recursos, esa es la parte sobre la que no tiene claridad, en el momento en el que la última
8 vez que se hizo solicitud de recursos y que fue unánime en la aplicación de apoyo a esa solicitud, se
9 habló de que iba a haber un programa de mejora continua, incluso se habló de que iba a haber una señora
10 Administradora que la iban a traer de la cede de Santa Ana o de Pavas, y ese plan de mejora continua,
11 se supone, y así quedó estipulado en el acuerdo que iba a generar información adicional de manera
12 periódica para ver el avance de cómo se iban ejecutando los fondos, eso no se ha vuelto a dar, fue en
13 febrero que se dio eso, faltan quince días para que presenten otra vez el presupuesto ordinario dos mil
14 veintitrés y posiblemente es ese acuerdo que se tuvo en aquel momento, decía claramente que se
15 presupuestaban esos ciento noventa millones para el ejercicio económico del dos mil veintidós y que se
16 presupuestaban de ahí en siguiente, por lo que ese acuerdo necesitaría reformarse, puede ser que el
17 manejo de los recursos sea intachable, impecable, pero en este momento no tiene la información, si
18 dentro de quince días viene esa maqueta de presupuesto con esos ciento noventa millones de colones,
19 cómo su persona va a volver a apoyarlo o a pedirle a sus compañeros de fracción que lo apoyen si no
20 tiene conocimiento de cuál ha sido el manejo de esos recursos, que por distintas situaciones esos recursos
21 no han sido trasladados, está bien, pero no se puede seguir en esa línea del acuerdo original, por ese
22 particular apoyó la moción.

23
24 El regidor José Campos considera prudente que la Cruz Roja rinde un informe al Concejo Municipal,
25 quizá el tiempo para preparar el informe es corto, pero si pueden venir, que lo hagan y así el Concejo
26 Municipal estará más claro de la situación y de lo que se va a aprobar en los próximos presupuestos.

27
28 El regidor Edwin Soto menciona que; opina igual que José Campos, y si llevan bien las cuentas, la
29 contabilidad, no tendrían problema en presentar el informe el jueves, si son ordenandos si podrían
30 hacerlo.

31
32 El Presidente Municipal procede a sustituir al regidor Adrián Barboza Granados por la regidora Carmen
33 Fernández Araya, para la votación de la moción presentada.

34
35 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
36 unanimidad.

37
38 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

39
40 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
41 unanimidad.

42

1 **ACUERDO AC-214-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
2 **11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 13 y 40 del**
3 **Código Municipal, se dispone: PRIMERO: REALIZAR SESION EXTRAORDINARIA el día**
4 **jueves 28 de julio del 2022 a las 7:00 pm en las instalaciones del Centro Civico Municipal;**
5 **SEGUNDO: Convocar a la Gerencia o Administración del Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz**
6 **Roja Costarricense o a quien esté ejerciendo su cargo, a la sesión de este Concejo Municipal a**
7 **realizarse el jueves 28 de julio de 2022 a las 7 pm en las instalaciones del Centro Cívico, con la**
8 **siguiente agenda:**

9

10

Puntos:

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

42

**TERCERO: En este acto dar por convocado al pleno de este Concejo Municipal para la sesión propuesta en el acuerdo primero así como a la Alcaldía Municipal Aquí representada. Comuníquese perentoriamente estos acuerdos al Comité y Administración de la Cruz Roja Costarricense Escazuceña, y al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.”
DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO VI. INFORME DE COMISIONES.

Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-24-2022.

“Al ser las diez horas con quince minutos del miércoles 20 de julio del 2022, se inicia la sesión de esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición de Coordinadora de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** en su condición de Secretaria de esta Comisión y el regidor **JOSÉ CAMPOS QUESADA** en su condición de integrante de esta Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1- Reclamo Administrativo incoado por el señor José Arrieta Salas.

2- Solicitud de Audiencia para ante Comisión de Asuntos Jurídicos presentada por el señor José Arrieta Salas.

3- Oficio COR-AL-1321-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a **incorporación y descripción del Cargo del Cargo Oficinista de Inspección General.**

- 1 4- Oficio COR-AL-1337-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a **actualizar la**
2 **descripción del Cargo Profesional de Apoyo en Inspección**, del Estrato Profesional de la clase de
3 puesto Profesional Municipal 1.
4 5- Oficio COR-AL-1338-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a **actualizar la**
5 **descripción del Cargo Inspector Técnico Municipal 2**.
6 6- Oficio COR-AL-1413-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando Oficio COR-AJ-420-2022
7 conteniendo visto bueno a propuestas de **reforma al artículo 47 del Reglamento Autónomo de**
8 **Servicios de la Municipalidad de Escazú**.
9 7- Solicitud de nombramiento de **representante municipal ante la Fundación HUB de Estudios**
10 **Americanos para la Democracia**.

11
12 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce Reclamo Administrativo incoado por el señor José Arrieta Salas.

13
14 **A.-ANTECEDENTES:**

- 15 1- Que el documento de Reclamo Administrativo en conocimiento fue recibido vía correo electrónico
16 en la Secretaría del Concejo Municipal el 27 de junio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo
17 Municipal en Sesión Ordinaria 113, Acta 138 de esa misma fecha.
18 2- Que, el así denominado Reclamo Administrativo, según su texto, se presenta expresamente contra un
19 miembro integrante del Concejo Municipal de Escazú.
20 3- Que, sin citar la referencia, se transcribe casi integro el acápite II SOBRE EL FONDO del Dictamen
21 C-188-2009 de la Procuraduría General de la República, en que se define el reclamo administrativo como
22 la gestión del administrado para que se le reconozca un derecho subjetivo o un interés legítimo, se le
23 preste un servicio o se responsabilice a la Administración frente al reclamante. Así como que invoca el
24 numeral 261 de la Ley General de la Administración Pública como de aplicación a la gestión presentada.
25 4- Que, de forma resumida, el reclamo presentado refiere que el regidor reprochado, violentó la
26 prohibición contenida en el numeral 31 inciso a) del Código Municipal por cuanto votó aprobando la
27 moción presentada por la Alcaldía Municipal tendiente a otorgar subvención económica que beneficiaba
28 directamente a la “Asociación Costa Rica Aprende”, de la cual se acusa que él integra su Junta Directiva.
29 5- Que consta en Acta 21 de Sesión Ordinaria 17 del 24 de agosto 2020 que el regidor emplazado, en
30 oportunidad anterior se abstuvo de votar moción de la Alcaldía Municipal tendiente a la aprobación de
31 idoneidad y subvención a favor de la Asociación Costa Rica Aprende en virtud de integrar la Junta
32 Directiva de dicha Asociación.

33
34 **B.- CONSIDERANDO:**

- 35 I.- Que el tenor del Reclamo Administrativo presentado por el señor Arrieta Salas, de conformidad con
36 la doctrina por él citada -Dictamen C-188-2009 de la Procuraduría General de la República-, no se
37 subsume dentro de dicho concepto, ya que no reclama para sí que se le reconozca un derecho subjetivo
38 o un interés legítimo, que se le preste un servicio o que se responsabilice a la Administración frente a su
39 reclamo; sino que más bien -según se extrae del acápite de Petitoria- solicita se instruya la apertura de
40 un procedimiento administrativo disciplinario “*para averiguar la verdad real en torno a si efectivamente*
41 *violentó el deber de abstención y consecuentemente el deber de probidad que posee como funcionario*
42 *público*”; así como de las diversas menciones que realiza en libelo en torno al “denunciado” y
43 puntualmente indica en el párrafo tercero del Hecho octavo lo siguiente:

1 “Por lo anteriormente precedente es que el suscrito **denuncia** ante este Órgano Administrativo
2 Superior que entre sus competencias está velar por la legalidad en el trámite y la asignación de
3 fondos públicos, (...)”

4 Por lo que en aplicación del principio de informalismo contenido en el artículo 348 de la Ley General
5 de la Administración Pública, el cual permea la Administración Pública, se infiere del texto del
6 documento en estudio, que el mismo obedece más bien a una denuncia.

7 **II.-** Que la denuncia en cuestión se fundamenta en el hecho consistente en la participación del regidor
8 argüido en la votación de la moción que originó el Acuerdo AC-231-2022 con que se aprobó el
9 otorgamiento de subvención económica a favor de la Asociación Costa Rica Aprende, en la que
10 presuntamente participa dicho regidor como integrante de su Junta Directiva.

11 **III.-** Que el inciso a) del artículo 31 del Código Municipal contiene la siguiente prohibición taxativa:

12 “Artículo 31.- Prohíbese al alcalde municipal y a los regidores:

13 a) Intervenir en la discusión y votación en su caso, de los asuntos en que tengan ellos interés
14 directo, su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

15 b) (...)”

16 **IV.-** Que el numeral 6 de la Ley de Control Interno establece:

17 “Artículo 6º-Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de
18 procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las
19 auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que
20 presenten denuncias ante sus oficinas.

21 La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las
22 auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar
23 la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del
24 informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del
25 procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como
26 información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a
27 todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

28 Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el
29 inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la
30 documentación y las pruebas que obren en poder de las auditorías internas, la administración o
31 la Contraloría General de la República.”

32

33 **C.- RECOMENDACIÓN:**

34 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, una vez estudiado el documento presentado por el señor José
35 Arrieta Salas intitulado Reclamo Administrativo, aprecia a la luz de los anteriores Hechos y
36 Considerandos que de dicho documento se infiere la presentación de una Denuncia, en la que
37 puntualmente se acusa determinada conducta, de determinado sujeto, que en apariencia transgrede la
38 prohibición contenida en el inciso a) del numeral 31 del Código Municipal; concluye que:

39 1- Que existe mérito para continuar con las formalidades procedimentales correspondientes, sea con la
40 conformación de un Órgano Director del Procedimiento con el objeto de que se verifique la verdad real
41 en torno a si efectivamente el regidor acusado transgrede la prohibición contenida en el inciso a) del
42 numeral 31 del Código Municipal, a fin de que se proceda como corresponde en derecho y se gestionen

1 las acciones útiles y pertinentes ante el eventual quebranto de lo preceptuado en el artículo 31 literal a)
2 del Código Municipal.

3 2- Que de conformidad con la doctrina contenida en el inciso e) del numeral 90 de la Ley General de la
4 Administración Pública, el Concejo Municipal no podrá delegar la instrucción de los procedimientos
5 administrativos en persona diferente de quien ostente el cargo de la Secretaría del Concejo. Sin embargo,
6 en el caso particular de este Concejo Municipal, en virtud de que la persona endilgada es miembro
7 integrante del Concejo Municipal, la persona encargada de dicha Secretaría se encuentra afectada por la
8 causa de impedimento consignada en el inciso 9) del artículo 12 del Nuevo Código Procesal Civil, Ley
9 N° 9342; así como en relación empleado-patrono impropia, ya que la parte cuestionada integra el órgano
10 superior jerárquico de la Secretaria del Concejo Municipal.

11 3- Que en razón de la anterior circunstancia esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda que, de
12 previo a emitir acto administrativo tendiente a instruir la conformación del Órgano Administrativo
13 correspondiente, se solicite a la Administración Municipal, que realice las gestiones necesarias a fin de
14 que se le provea al Concejo Municipal, de los servicios de un abogado, ya sea mediante contratación
15 administrativa u otro, a fin de que funja como Secretario Ad Hoc en la instrucción del procedimiento en
16 cuestión.

17 Por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

18
19 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 de la Constitución
20 Política; 6 de la Ley General de Control Interno; 11, 13, 113, 115 y 348 de la Ley General de la
21 Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a); 12, 13 incisos i) y t), 31 inciso a) del Código Municipal; el
22 documento intitulado Reclamo Administrativo objeto del conocimiento en el Punto Primero del
23 Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación contenida
24 en dicho Punto Primero, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para adoptar esta
25 decisión, se dispone: DE PREVIO a instruir la conformación de un Órgano Director del Procedimiento
26 con el objeto de que se verifique la verdad real en torno a si efectivamente el regidor acusado transgrede
27 la prohibición contenida en el inciso a) del numeral 31 del Código Municipal, a fin de que se proceda
28 como corresponde en derecho y se gestionen las acciones útiles y pertinentes ante el eventual quebranto
29 de lo preceptuado en el artículo 31 literal a) del Código Municipal, SE SOLICITA a la Administración
30 Municipal que realice las gestiones necesarias a fin de que se le provea al Concejo Municipal, los
31 servicios de una asesoría jurídica externa mediante contratación administrativa, a efecto de que funja
32 como Secretario Ad Hoc en la instrucción del procedimiento en cuestión. Notifíquese este acuerdo
33 juntamente con copia del Punto Primero del Dictamen C-AJ-24-2022 a la Alcaldía Municipal y asimismo
34 al señor José Arrieta Salas al correo electrónico jarrietas@abogados.or.cr señalado para notificaciones.”

35

36 El regidor Carlomagno Gómez indica que se abstiene de votar esta moción.

37

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

39

40 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
41 unanimidad.

42

1 **ACUERDO AC-215-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
2 **11, 169 de la Constitución Política; 6 de la Ley General de Control Interno; 11, 13, 113, 115 y 348**
3 **de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a); 12, 13 incisos i) y t), 31 inciso a)**
4 **del Código Municipal; el documento intitulado Reclamo Administrativo objeto del conocimiento**
5 **en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos; y en**
6 **atención a la motivación contenida en dicho Punto Primero, la cual este Concejo hace suya y la**
7 **toma como fundamento para adoptar esta decisión, se dispone: DE PREVIO a instruir la**
8 **conformación de un Órgano Director del Procedimiento con el objeto de que se verifique la verdad**
9 **real en torno a si efectivamente el regidor acusado transgrede la prohibición contenida en el inciso**
10 **a) del numeral 31 del Código Municipal, a fin de que se proceda como corresponde en derecho y**
11 **se gestionen las acciones útiles y pertinentes ante el eventual quebranto de lo preceptuado en el**
12 **artículo 31 literal a) del Código Municipal, SE SOLICITA a la Administración Municipal que**
13 **realice las gestiones necesarias a fin de que se le provea al Concejo Municipal, los servicios de una**
14 **asesoría jurídica externa mediante contratación administrativa, a efecto de que funja como**
15 **Secretario Ad Hoc en la instrucción del procedimiento en cuestión. Notifíquese este acuerdo**
16 **juntamente con copia del Punto Primero del Dictamen C-AJ-24-2022 a la Alcaldía Municipal y**
17 **asimismo al señor José Arrieta Salas al correo electrónico jarrietas@abogados.or.cr señalado para**
18 **notificaciones.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

19
20 **PUNTO SEGUNDO: Se conoce Solicitud de Audiencia para ante Comisión de Asuntos Jurídicos**
21 **presentada por el señor José Arrieta Salas.**

22

23 **A.-ANTECEDENTES:**

24 **1-** Que la Solicitud en conocimiento fue recibida mediante correo electrónico en la Secretaría del
25 Concejo Municipal el 13 de julio 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en
26 Sesión Ordinaria 116, Acta 142 del 18 de julio 2022 con el oficio de trámite número 455-22-E.

27 **2-** Que dicha Solicitud está dirigida a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, cuyo texto es el
28 siguiente:

29 *“Antecede un cordial saludo del suscrito, así mismo y siendo que uno de los regidores que*
30 *componen este cuerpo edil presentara en la última sesión una moción en la cual se han referencia*
31 *en forma directa a mi persona, que la presidencia de este concejo remitiera ante la comisión*
32 *permanente de asuntos jurídicos, esto de conformidad con el «iter» procesal contenido en el Ley*
33 *No 7794.*

34 *De conformidad con los Principios de raigambre constitucional del Debido Proceso,*
35 *Bilateralidad de audiencia, Presunción de Inocencia, y otros muchos más que son precepto de*
36 *acatamiento obligatorio «erga omnes», el suscrito solicita expresamente por este medio audiencia*
37 *presencial y oral en la sesión en que se conocerá dicha moción.*

38 *Ya que a esta comisión como al Concejo en pleno se le está ocultando una serie de documentos*
39 *entre ellos, una sentencia con valor de cosa juzgada material dictada por el Tribunal Contencioso*
40 *Administrativo y Civil de Hacienda, sección de Ejecución de Sentencia, junto a otros documentos*
41 *de la procuraduría General de la República y un Acto Final Administrativo en firme. Todos ellos*
42 *relacionados directamente con el fondo del asunto que el regidor Gómez Ortiz dolosamente omite*
43 *citar, con el fin de llevar al error de derecho a esta comisión, y por paridad de circunstanciarlas*

1 *al pleno del concejo municipal. Lo que podría acarrear el susbsumir (sic)cualquier acto formal*
2 *emitido en el supuesto de hecho contemplado por el Legislador penal en el tipo de prevaricación.*
3 *(...)”*
4

5 **B.- RECOMENDACIÓN:**

6 Con vista en la nota de solicitud del señor Arrieta Salas de audiencia ante esta Comisión de Asuntos
7 Jurídicos en razón de haber sido aludido en moción que será de conocimiento de esta Comisión, estima
8 que, si bien toda actuación de las comisiones de los concejos municipales resulta ser de mero trámite, y
9 siendo que se trata de una deliberación previa de los asuntos sometidos a su conocimiento, en atención
10 al dicho del señor Arrieta en cuanto a la existencia de documentos relacionados con el fondo del asunto,
11 estima esta Comisión procedente el concederle audiencia para que se pronuncie respecto de dichos
12 documentos. Por lo que se le remitirá comunicación previa del día y hora en que se le recibirá.
13 Recomendándose la adopción del siguiente acuerdo:

14
15 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 de la Constitución
16 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 44 del Código Municipal; la nota de
17 Solicitud de Audiencia del señor Arrieta Salas; y en atención a la motivación contenida en el Punto
18 Segundo del Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace
19 suya y la toma como fundamento para adoptar esta decisión, se dispone: INSTRUIR a la Secretaría del
20 Concejo Municipal para que comunique al señor José Arrieta Salas vía correo electrónico que la
21 Comisión de Asuntos Jurídicos le recibirá el miércoles 27 de julio 2022 a las 11 horas en el Salón de
22 Sesiones Dolores Mata de la Municipalidad de Escazú. Se da por notificada la Secretaría del Concejo
23 Municipal en este acto.”

24
25 El regidor Carlomagno Gómez externa que; al tener un vínculo con esta denuncia, se abstiene de votar
26 esta moción.

27
28 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

29
30 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
31 unanimidad.

32
33 **ACUERDO AC-216-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
34 **11, 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 44 del**
35 **Código Municipal; la nota de Solicitud de Audiencia del señor Arrieta Salas; y en atención a la**
36 **motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos**
37 **Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para adoptar esta decisión,**
38 **se dispone: INSTRUIR a la Secretaría del Concejo Municipal para que comunique al señor José**
39 **Arrieta Salas vía correo electrónico que la Comisión de Asuntos Jurídicos le recibirá el miércoles**
40 **27 de julio 2022 a las 11 horas en el Salón de Sesiones Dolores Mata de la Municipalidad de Escazú.**
41 **Se da por notificada la Secretaría del Concejo Municipal en este acto.” DECLARADO**
42 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

43

1 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio COR-AL-1321-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo
2 moción tendiente a incorporación y descripción del Cargo Oficinista de Inspección General.

3
4 **A.-ANTECEDENTES:**

5 1- Que el oficio COR-AL-1321-2022 de la Alcaldía Municipal fue recibido en la Secretaría del Concejo
6 Municipal el 29 de junio 2022 ingresando en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 114, Acta 140
7 del 04 de julio 2022 con el número de oficio de trámite 411-22-I.

8 2- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

9 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión
10 donde se solicita la incorporación y descripción del Cargo Oficinista de Inspección General, en el
11 Estrato Administrativo, en la clase de puesto Administrativo Municipal 1, destacado en el
12 Subproceso de Inspección General, según la Estructura Organizacional aprobada por este
13 Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre
14 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

15 *Considerando:*

- 16 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó*
17 *de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-*
18 *288-16, 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,*
20 *forman 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*
22 *la municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la*
23 *estructura salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos*
24 *humanos, para adecuar la clasificación de los puestos.*

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

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*
29 *17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como*
30 *fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:*

31 **PRIMERO:** *Aprobar la incorporación y descripción del Cargo Oficinista de Servicios*
32 *Municipales, en el Estrato Administrativo, en la clase de puesto Administrativo Municipal 1,*
33 *destacado en el Subproceso de Inspección General, de la siguiente manera:*

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

Tareas:

- Preparar, 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, así como*

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.

- *Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.*
- *Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.*
- *Registrar gestiones tales como denuncias (construcciones sin permiso, actividades lucrativas sin licencia municipal, aceras en mal estado, faltantes de acera, incumplimiento de horario, solicitudes de inspecciones, movimientos de tierra, limpieza de lotes), notificaciones (patentes, valoraciones, cobros, asuntos jurídicos, ambiental, despacho alcalde, servicios municipales).*
- *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.*
- *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.*
- *Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.*
- *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.*
- *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.*

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

- Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS

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.

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

SUPERVISION RECIBIDA:

Estrato: Administrativo

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

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 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.

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.

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 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

Estrato: Administrativo

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

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 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

INF-RHM-581-2022 del 28 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 INF-RHM-581-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Actualización y traslado de la descripción del puesto N° 230-30-04 clasificado como Técnico Municipal 1. Siendo el Objeto del Estudio la actualización y ubicación del puesto Técnico Municipal 1- Técnico ubicado en el subproceso de Control Constructivo al Subproceso de Inspección General, según oficio COR-AL-1222-2022 del 20 del 2022 que dicta “(...) se le solicita realizar el traslado permanente de la plaza Control Constructivo al Subproceso de Inspección General, en la relación de puestos 2023. Así

1 mismo se le solicita realizar las gestiones correspondientes con la finalidad de hacer la reasignación
2 de la plaza a Administrativo Municipal 1.”

3 4- Que en el acápite denominado ANALISIS se consigna:

4 “Es evidente que el Subproceso de Inspección General no cuenta con un puesto administrativo que
5 le brinde apoyo en este campo, por lo que estas tareas se sobrecargan a un profesional,
6 imposibilitando a este desarrollar las tareas al nivel que le corresponde.

7 5- Que en el acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se consigna:

8 “Este cargo es de vital importancia para el quehacer de Inspección General, específicamente en
9 los temas administrativos.

10 El puesto en estudio, a partir del año 2023 presupuestariamente pasará al Subproceso de
11 Inspección General.

12 Recomendación:

13 1. Remitir este informe a la Alcaldía para su análisis y aprobación.

14 2. Reasignar el puesto de Técnico Municipal 1 a Administrativo Municipal 1- Oficinista;
15 reasignación que rige a partir del primer día del mes siguiente y su reconocimiento
16 económico rige a partir de que exista contenido presupuestario.

17 3. Aprobar la especialidad “Labores Varias de Oficina” para el puesto objeto de estudio No
18 230-30-04 y a partir de enero del 2023 al siguiente número de puesto No 113-41-16. Dicha
19 especialidad no tiene atinencias académicas.

20 4. Una vez aprobado el informe por parte de la Alcaldía Municipal, presentar moción al Concejo
21 Municipal para incorporación y descripción del cargo siguiente dentro de clase de puesto
22 Administrativo Municipal 1- Oficinista:

23 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

24

25 B.- RECOMENDACIÓN:

26 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1321-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
27 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-581-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
28 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la incorporación y
29 descripción del Cargo Oficinista de Inspección General, en el Estrato Administrativo, en la clase de
30 puesto Administrativo Municipal 1, destacado en el Subproceso de Inspección General está debidamente
31 sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

32

33 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
34 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
35 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1231-2022 de la
36 Alcaldía Municipal y INF-RHM-581-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
37 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en la moción que origina este acuerdo
38 la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO:
39 ACOGER el Informe Técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante
40 oficio INF-RHM-581-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera
41 la incorporación y descripción del Cargo Oficinista de Servicios Municipales, en el Estrato
42 Administrativo, en la clase de puesto Administrativo Municipal 1, destacado en el Subproceso de
43 Inspección General. SEGUNDO: APROBAR la incorporación y descripción del Cargo Oficinista de

- 1 Inspección General, en el Estrato Administrativo, en la clase de puesto Administrativo Municipal 1,
- 2 destacado en el Subproceso de Inspección General, de la siguiente manera:

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

Tareas:

- *Preparar, 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, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.*
- *Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.*
- *Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.*
- *Registrar gestiones tales como denuncias (construcciones sin permiso, actividades lucrativas sin licencia municipal, aceras en mal estado, faltantes de acera, incumplimiento de horario, solicitudes de inspecciones, movimientos de tierra, limpieza de lotes), notificaciones (patentes, valoraciones, cobros, asuntos jurídicos, ambiental, despacho alcalde, servicios municipales).*
- *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.*
- *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.*
- *Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.*
- *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.*
- *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.*

Estrato: Administrativo

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

- *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.*
- *Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.*
- *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.*
- *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.*
- *Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

REQUISITOS

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

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

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

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 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.

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.

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

Estrato: Administrativo

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

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 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

INF-RHM-581-2022 del 28 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. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

ACUERDO AC-217-2022 “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-1231-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-581-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en la moción que origina este acuerdo la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe Técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-581-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la incorporación y descripción del Cargo Oficinista de Servicios Municipales, en el Estrato Administrativo, en la clase de puesto Administrativo Municipal 1, destacado en el Subproceso de Inspección General. **SEGUNDO:** APROBAR la incorporación y descripción del Cargo Oficinista de Inspección General, en el Estrato Administrativo, en la clase de puesto Administrativo Municipal 1, destacado en el Subproceso de Inspección General, de la siguiente manera:

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

Tareas:

- Preparar, 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, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.
- Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.
- Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

Estrato: Administrativo

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

- **Registrar gestiones tales como denuncias (construcciones sin permiso, actividades lucrativas sin licencia municipal, aceras en mal estado, faltantes de acera, incumplimiento de horario, solicitudes de inspecciones, movimientos de tierra, limpieza de lotes), notificaciones (patentes, valoraciones, cobros, asuntos jurídicos, ambiental, despacho alcalde, servicios municipales).**
- **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.**
- **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.**
- **Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.**
- **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.**
- **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.**
- **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.**
- **Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.**
- **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.**
- **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.**
- **Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.**
- **Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

REQUISITOS

Académicos:

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Experiencia Laboral:

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

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.

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

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.

Estrato: Administrativo

Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista

Cargo: Oficinista de Inspección General

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 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.

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.

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 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:*

Estrato: Administrativo
Puesto: Administrativo Municipal 1 - Oficinista
Cargo: Oficinista de Inspección General

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 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

INF-RHM-581-2022 del 28 de junio del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

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.**

El regidor Carlomagno Gómez justifica su voto indicando que; como lo ha dicho en reiteradas ocasiones y lo seguirá haciendo, es porque esto no es función del Concejo Municipal, esto es una función que le corresponde al Departamento de Recursos Humanos.

La regidora Adriana Solís menciona que; ya vino doña Alma Luz Solano, Gerente de Recursos Humanos a explicar las razones del porqué se hace de esta forma, no es por algo antojadizo, sino porque así lo establece la norma.

1 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio COR-AL-1337-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo
2 moción tendiente a actualizar la descripción del Cargo Profesional de Apoyo en Inspección, del Estrato
3 Profesional de la clase de puesto Profesional Municipal 1.

4

5 **A.-ANTECEDENTES:**

6 **1-** Que el oficio COR-AL-1337-2022 de la Alcaldía Municipal fue recibido en la Secretaría del Concejo
7 Municipal el 01 de julio 2022 ingresando en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 114, Acta 140
8 del 04 de julio 2022 con el número de oficio de trámite 418-22-I.

9 **2-** Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

10 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión*
11 *donde se solicita la actualización de la descripción del Cargo Profesional de Apoyo en*
12 *Inspección, del Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en*
13 *el Subproceso de Inspección General, según la Estructura Organizacional aprobada por este*
14 *Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre*
15 *2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

16 *Considerando:*

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

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

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

32 **PRIMERO:** *Aprobar la descripción del cargo Profesional de Apoyo en Inspección, en el Estrato*
33 *Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de*
34 *Inspección General, de la siguiente manera:*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

Tareas

- *Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, catastro, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

- Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad, falta del servicio y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.
- Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.
- Ejecutar actividades de tipo administrativo y técnico requeridas por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, revisión de planos, seguimiento y control de actividades, entre otras.
- Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.
- Asistir a las unidades de la institución con la asignación de inspecciones y notificaciones propias de su actividad.
- Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.
- Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales.
- Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.
- Realizar inspecciones de rutina con el objeto de verificar los permisos de construcciones o no, conforme a la legislación vigente.
- Realizar inspecciones por denuncias por anomalías constructivas (retiros, movimientos de tierra, invasiones a la vía públicas, demoliciones, remodelaciones, entre otros)
- Realizar inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción.
- Elaborar informes de inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción.
- Realizar inspección de obras en proceso constructivo (permisos de construcción).
- Realizar recepción de obras, del proceso de control constructivo finalizado (permisos de construcción)
- Realizar inspección de soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.
- Elaborar informes sobre el soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

- Notificar mediante actas a los ciudadanos que realizan construcciones y/o actividades comerciales sin tener los permisos correspondientes, o cualquier otra violación a las leyes vigentes y son responsables la aplicación por parte de la Municipalidad.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros.
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda.
- Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Atender las consultas o recursos relacionados con su quehacer.
- Realizar informes diarios de labor desarrollada.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS:

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.

Carreras afines:

Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

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.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

-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, así como del vehículo correspondiente. 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 habitantes del cantón, 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: Debe Trasládarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe de tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

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 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: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

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-591-2022 del 29 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 INF-RHM-591-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Actualización de los cargos Inspector Municipal y de Profesional de Apoyo en Inspección; así como la declaratoria de Especialidad.

Siendo la Causa del Estudio: El presente estudio se realiza en atención a la necesidad de actualizar los cargos del Inspector Municipal y de Profesional de Apoyo en Inspección (Nº de puesto 113-41-03 y 113-42-94); así como establecer la especialidad para el cargo Profesional de Apoyo en Inspección.

4- Que en el acápite denominado ANALISIS se consigna:

“Es requerimiento esencial el establecimiento de cargos, declaratoria de atinencias académicas y especialidades de los puestos; por lo que este a sido el propósito de este informe.

1 *Es importante indicar que a los cargos de “Inspector General” no se les puede declarar*
2 *especialidad, toda vez que no existe especialidad que se ajuste al quehacer en esta materia,*
3 *considerando que la Dirección General de Servicio Civil en su Manual de Especialidades tampoco*
4 *lo tiene declarado. (http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html).*

5 **5-** Que en el acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se consigna:

6 *Recomendación:*

7 • *Trasladar este informe a la alcaldía municipal para su análisis y aprobación. Remitir este*
8 *informe a la Alcaldía para su análisis y aprobación.*

9 • *Presentar moción ante el Concejo Municipal, por parte de la Alcaldía Municipal, actualizando*
10 *el cargo de Profesional de Apoyo en Inspección, siente este:*

11 (EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)

12

13 **B.- RECOMENDACIÓN:**

14 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1337-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
15 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-591-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
16 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la actualización de
17 la descripción del Cargo Profesional de Apoyo en Inspección, del Estrato Profesional, de la clase de
18 puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de Inspección General está debidamente
19 sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

20

21 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
22 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
23 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1337-2022 de la
24 Alcaldía Municipal y INF-RHM-591-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
25 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en la moción que origina este acuerdo
26 la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO:
27 ACOGER el Informe Técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante
28 oficio INF-RHM-591-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera
29 la actualización de la descripción del Cargo Profesional de Apoyo en Inspección, del Estrato Profesional,
30 de la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de Inspección General.
31 SEGUNDO: APROBAR la actualización de la descripción del Cargo Profesional de Apoyo en
32 Inspección, del Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el
33 Subproceso de Inspección General, de la siguiente manera:

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

Tareas

- *Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, catastro, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso,*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

- *Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad, falta del servicio y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.*
- *Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.*
- *Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.*
- *Ejecutar actividades de tipo administrativo y técnico requeridas por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, revisión de planos, seguimiento y control de actividades, entre otras.*
- *Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.*
- *Asistir a las unidades de la institución con la asignación de inspecciones y notificaciones propias de su actividad.*
- *Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.*
- *Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales.*
- *Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.*
- *Realizar inspecciones de rutina con el objeto de verificar los permisos de construcciones o no, conforme a la legislación vigente.*
- *Realizar inspecciones por denuncias por anomalías constructivas (retiros, movimientos de tierra, invasiones a la vía públicas, demoliciones, remodelaciones, entre otros)*
- *Realizar inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción.*
- *Elaborar informes de inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción.*
- *Realizar inspección de obras en proceso constructivo (permisos de construcción).*
- *Realizar recepción de obras, del proceso de control constructivo finalizado (permisos de construcción)*
- *Realizar inspección de soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.*
- *Elaborar informes sobre el soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.*

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

- Notificar mediante actas a los ciudadanos que realizan construcciones y/o actividades comerciales sin tener los permisos correspondientes, o cualquier otra violación a las leyes vigentes y son responsables de la aplicación por parte de la Municipalidad.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda
- Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Atender las consultas o recursos relacionados con su quehacer.
- Realizar informes diarios de labor desarrollada.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS:

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.

Carreras afines:

Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente

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.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

-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, así como del vehículo correspondiente. 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 habitantes del cantón, 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: Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe de tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

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 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: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

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-591-2022 del 29 de junio del 2022

- 1
- 2 **TERCERO:** AUTORIZAR 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
- 5 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. 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. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.
- 10
- 11 **ACUERDO AC-218-2022 “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

1 oficios COR-AL-1337-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-591-2022 de la Licda. Alma Luz
2 Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación
3 contenida en la moción que origina este acuerdo la cual este Concejo hace suya y la toma como
4 fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER el Informe Técnico realizado
5 por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-591-2022 que
6 fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la actualización de la
7 descripción del Cargo Profesional de Apoyo en Inspección, del Estrato Profesional, de la clase de
8 puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de Inspección General. **SEGUNDO:**
9 APROBAR la actualización de la descripción del Cargo Profesional de Apoyo en Inspección, del
10 Estrato Profesional, de la clase de puesto Profesional Municipal 1, destacado en el Subproceso de
11 Inspección General, de la siguiente manera:
12

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

Tareas

- **Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, catastro, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.**
- **Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad, falta del servicio y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.**
- **Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.**
- **Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.**
- **Ejecutar actividades de tipo administrativo y técnico requeridas por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, revisión de planos, seguimiento y control de actividades, entre otras.**
- **Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.**
- **Asistir a las unidades de la institución con la asignación de inspecciones y notificaciones propias de su actividad.**
- **Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.**
- **Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales.**
- **Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.**

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

- Realizar inspecciones de rutina con el objeto de verificar los permisos de construcciones o no, conforme a la legislación vigente.
- Realizar inspecciones por denuncias por anomalías constructivas (retiros, movimientos de tierra, invasiones a la vía públicas, demoliciones, remodelaciones, entre otros)
- Realizar inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción.
- Elaborar informes de inspecciones preliminares de valoración del sitio de soporte para el permiso de construcción.
- Realizar inspección de obras en proceso constructivo (permisos de construcción).
- Realizar recepción de obras, del proceso de control constructivo finalizado (permisos de construcción)
- Realizar inspección de soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.
- Elaborar informes sobre el soporte a patente comerciales, recepción, uso de suelo y publicidad exterior.
- Notificar mediante actas a los ciudadanos que realizan construcciones y/o actividades comerciales sin tener los permisos correspondientes, o cualquier otra violación a las leyes vigente y son responsable la aplicación por parte de las Municipalidad.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda
- Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Atender las consultas o recursos relacionados con su quehacer.
- Realizar informes diarios de labor desarrollada.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

REQUISITOS:

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.

Carreras afines:

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

Administración, Contabilidad, Derecho, ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente

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.

-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, así como del vehículo correspondiente. 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 habitantes del cantón, 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: Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe de tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

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 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:

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**

Estrato: Profesional
Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Inspección

-Compromiso
-Equidad

INF-RHM-591-2022 del 29 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
30
31
32
33
34
35
36

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-1338-2022 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción tendiente a actualizar la descripción del Cargo Inspector Técnico Municipal 2.

A.-ANTECEDENTES:

1- Que el oficio COR-AL-1338-2022 de la Alcaldía Municipal fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 01 de julio 2022 ingresando en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 114, Acta 140 del 04 de julio 2022 con el número de oficio de trámite 419-22-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 actualización de la descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de puesto Técnico Municipal 2, destacado en el Subproceso de Inspección General, 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. 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.*
- 2. 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.*
- 3. 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 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de los puestos.*

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

“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 f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:

- 1 **PRIMERO:** Aprobar la descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de
2 puesto Técnico Municipal 2, destacado en el Subproceso de Inspección General, de la siguiente
3 manera:

Estrato: Técnico
Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Inspector Municipal

Tareas

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por las áreas de construcción, patentes, catastro, valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
- Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios, entre otros.
- Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.
- Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.
- Asistir a las unidades de la institución con inspecciones y notificaciones propias de su actividad.
- Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.
- Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales
- Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros.
- Ejercer vigilancia a efecto de que no se practiquen actividades lucrativas sujetas a licencia municipal.
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda
- Inspeccionar rutas de asignación de trabajo, según las necesidades institucionales.

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Colaborar en la actualización de herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo 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.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

- Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto. Técnico de la LANANME en Inspección Vial, si trabaja para infraestructura de carreteras, un año aprobado de una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe, o las necesidades de la misma según informe de la unidad de Recursos Humanos.

- Técnico medio 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.

Carreras afines:

Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

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.

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

-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, así como del vehículo correspondiente. 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 habitantes del cantón, 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: Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe de tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

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:

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: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

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-591-2022 del 29 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 INF-RHM-591-2022 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Actualización de los cargos Inspector Municipal y de Profesional de Apoyo en Inspección; así como la declaratoria de Especialidad.

Siendo la Causa del Estudio: El presente estudio se realiza en atención a la necesidad de actualizar los cargos del Inspector Municipal y de Profesional de Apoyo en Inspección (Nº de puesto 113-41-03 y 113-42-94); así como establecer la especialidad para el cargo Profesional de Apoyo en Inspección.

4- Que en el acápite denominado ANALISIS se consigna:

“Es requerimiento esencial el establecimiento de cargos, declaratoria de atinencias académicas y especialidades de los puestos; por lo que este a sido el propósito de este informe.

Es importante indicar que a los cargos de “Inspector General” no se les puede declarar especialidad, toda vez que no existe especialidad que se ajuste al quehacer en esta materia, considerando que la Dirección General de Servicio Civil en su Manual de Especialidades tampoco lo tiene declarado. (http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/dgsc_servicios_clases.html).

5- Que en el acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se consigna:

Recomendación:

• **Trasladar este informe a la alcaldía municipal para su análisis y aprobación. Remitir este informe a la Alcaldía para su análisis y aprobación.**

- 1 • *Presentar moción ante el Concejo Municipal, por parte de la Alcaldía Municipal, actualizando*
2 *el cargo de Profesional de Apoyo en Inspección, siente este:*
3 *(EL DETALLE SE CONSIGNÓ EN LA MOCIÓN SUPRA TRANSCRITA)*
4

5 **B.- RECOMENDACIÓN:**

6 Con vista en la moción contenida en el oficio COR-AL-1338-2022 de la Alcaldía Municipal; el Informe
7 Técnico contenido en el oficio INF-RHM-591-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de
8 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la actualización de
9 la descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de puesto Técnico Municipal 2,
10 destacado en el Subproceso de Inspección General está debidamente sustentada por lo que recomienda
11 su adopción, según la siguiente redacción:

12
13 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
14 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos
15 a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-1338-2022 de la
16 Alcaldía Municipal y INF-RHM-591-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
17 Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en la moción que origina este acuerdo
18 la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO:
19 ACOGER el Informe Técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante
20 oficio INF-RHM-591-2022 que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera
21 la actualización de la descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de puesto Técnico
22 Municipal 2, destacado en el Subproceso de Inspección General. SEGUNDO: APROBAR la
23 actualización de la descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de puesto Técnico
24 Municipal 2, destacado en el Subproceso de Inspección General, de la siguiente manera:

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

Tareas

- *Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por las áreas de construcción, patentes, catastro, valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.*
- *Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios, entre otros.*
- *Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).*

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

- Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.
- Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.
- Asistir a las unidades de la institución con inspecciones y notificaciones propias de su actividad.
- Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.
- Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales
- Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros.
- Ejercer vigilancia a efecto de que no se practiquen actividades lucrativas sujetas a licencia municipal.
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda
- Inspeccionar rutas de asignación de trabajo, según las necesidades institucionales.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Colaborar en la actualización de herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo 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.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

- Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto. Técnico de la LANANME en Inspección Vial, si trabaja para infraestructura de carreteras, un año aprobado de una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe, o las necesidades de la misma según informe de la unidad de Recursos Humanos.
- Técnico medio 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.

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

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.

Carreras afines:

Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

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.

-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, así como del vehículo correspondiente. 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 habitantes del cantón, 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: *Debe Trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores;*

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe de tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

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:

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

Estrato: Técnico
Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Inspector Municipal

-Equidad

- 1 TERCERO: AUTORIZAR expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
2 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”
3
4 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto 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. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.
9
10 **ACUERDO AC-219-2022 “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 a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los**
13 **oficios COR-AL-1338-2022 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-591-2022 de la Licda. Alma Luz**
14 **Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación**
15 **contenida en la moción que origina este acuerdo la cual este Concejo hace suya y la toma como**
16 **fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER el Informe Técnico realizado**
17 **por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio INF-RHM-591-2022 que**
18 **fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción que genera la actualización de la**
19 **descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de puesto Técnico Municipal 2,**
20 **destacado en el Subproceso de Inspección General. SEGUNDO: APROBAR la actualización de la**
21 **descripción del Cargo Inspector, del Estrato Técnico, de la clase de puesto Técnico Municipal 2,**
22 **destacado en el Subproceso de Inspección General, de la siguiente manera:**
23

Estrato: Técnico
Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Inspector Municipal

Tareas

- **Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por las áreas de construcción, patentes, catastro, valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.**
- **Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios, entre otros.**
- **Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).**

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto

Cargo: Inspector Municipal

- Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.
- Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.
- Asistir a las unidades de la institución con inspecciones y notificaciones propias de su actividad.
- Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.
- Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales
- Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros.
- Ejercer vigilancia a efecto de que no se practiquen actividades lucrativas sujetas a licencia municipal.
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda
- Inspeccionar rutas de asignación de trabajo, según las necesidades institucionales.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Colaborar en la actualización de herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo 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.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

- Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto. Técnico de la LANANME en Inspección Vial, si trabaja para infraestructura de carreteras, un año aprobado de una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe, o las necesidades de la misma según informe de la unidad de Recursos Humanos.
- Técnico medio 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.

Estrato: Técnico
Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto
Cargo: Inspector Municipal

Carreras afines:

Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.

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.

-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, así como del vehículo correspondiente. 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 habitantes del cantón, 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: Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe de tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

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:

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:

<p>Estrato: Técnico Clase: Técnico Municipal 2 – Técnico Experto Cargo: Inspector Municipal</p> <p>-Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional</p> <p>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:</p> <p>-Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad</p> <p>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.</p> <p>VALORES -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1
2 **TERCERO:** AUTORIZAR expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su
3 aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su
4 cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5
6 **PUNTO SEXTO:** Se conoce oficio COR-AL-1413-2022 de la Alcaldía Municipal trasladando Oficio
7 COR-AJ-420-2022 conteniendo visto bueno a propuestas de reforma al artículo 47 del Reglamento
8 Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú.

9
10 **A.-ANTECEDENTES:**
11 **1-** Que el oficio COR-AL-1413-2022 de la Alcaldía Municipal fue recibido en la Secretaría del Concejo
12 Municipal el 11 de julio 2022 ingresando en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 115, Acta 141 de
13 esa misma fecha con el número de oficio de trámite 443-22-I.
14 **2-** Que el oficio COR-AJ-420-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos suscrito por el Lic. Carlos Herrera
15 Fuentes contiene el siguiente texto:

16 *“Reciban un cordial saludo. Se solicita a esta Asesoría Jurídica que se valore una propuesta de*
17 *modificación al artículo 47 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de*
18 *Escazú, según acuerdo que se adoptó en sesión de trabajo durante una reunión de Gerencias*
19 *celebrada el pasado 30 de junio de los*
20 *corrientes.*

<i>Artículo Actual</i>	<i>Artículo Propuesto</i>
<p><i>Artículo 47. —Se establece un porcentaje que se pagará como peligrosidad por el riesgo de la integridad física, de la salud y de la vida, que será calculado sobre el salario base y pagado a toda persona trabajadora de la municipalidad que ostente el puesto de:</i></p> <p><i>a. Inspector y notificador, se establece en un 8%.</i></p> <p><i>b. Personal de recolección de desechos sólidos, se establece en un 5%.</i></p> <p><i>c. Personal de cuadrillas que laboren en limpieza de lotes, mantenimiento de calles y sitios públicos, se establece en un 5%.</i></p> <p><i>d. Persona trabajadora que ejerza la función de guardas municipales, se establece en un 8%.</i></p> <p><i>e. Policías Municipales y al comunicador institucional destacado en el Proceso de Seguridad Ciudadana se establece en un 18%</i></p>	<p><i>Artículo 47. —Se establece un porcentaje que se pagará como peligrosidad por el riesgo de la integridad física, de la salud y de la vida, que será calculado sobre el salario base y pagado a toda persona trabajadora de la municipalidad que ostente el puesto de:</i></p> <p><i>a. Inspector y notificador, se establece en un 8%.</i></p> <p><i>b. Personal de recolección de desechos sólidos, se establece en un 5%.</i></p> <p><i>c. Personal de cuadrillas que laboren en limpieza de lotes, mantenimiento de calles y sitios públicos, se establece en un 5%.</i></p> <p><i>d. Persona trabajadora que ejerza la función de guardas municipales, se establece en un 8%.</i></p> <p><i>e. Policías Municipales y al comunicador institucional destacado en el Proceso de Seguridad Ciudadana se establece en un 18%. Para tomar esta</i></p>
<p><i>f. Personal que labore en el mantenimiento de edificios o vehículos municipales, se fija un porcentaje del 5%.</i></p> <p>Reformado mediante La Gaceta N° 199 11 de agosto de 2020.</p>	<p><i>decisión, el alcalde deberá recabar criterio técnico de la jefatura del Proceso de Seguridad Cantonal y la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, para dictar la resolución administrativa correspondiente.</i></p> <p><i>f. Personal que labore en el mantenimiento de edificios o vehículos municipales, se fija un porcentaje del 5%.</i></p>

- 1 *Para efectos de diferenciar los cambios propuestos se resalta en color rojo las modificaciones*
2 *propuestas en reunión de Gerencia y la cursiva no es del original.*
3 *Respecto de la propuesta de modificación del artículo 47 se solicita modificar el inciso e) relativo*
4 *al otorgamiento del riesgo policial del 18%, para los funcionarios que ingresen como policía*
5 *municipal, para poder acreditar el reconocimiento de dicho porcentaje se hace obligatorio que*
6 *la jefatura del Proceso de Seguridad Ciudadana rinda un informe donde se acredite que la*
7 *persona ejerce o va a ejercer funciones policiales que ponen en riesgo su vida y su integridad*
8 *física, que se complementará con el informe que rinda Recursos Humanos y Materiales, para*
9 *que la alcaldía municipal otorgue el porcentaje de riesgo policial a dicho funcionario, por lo*
10 *anteriormente esta Asesoría Jurídica otorga la viabilidad jurídica a la modificación propuesta*

1 en los términos apuntados la misma no transgrede ninguna norma vigente del ordenamiento
2 jurídico y deberá rendirse previamente ambos criterios técnicos para poder otorgar el riesgo
3 policial al funcionario policía municipal, este análisis jurídico no sustituye la motivación que
4 adoptó la Administración (gerencias) para requerir un requisito previo para el reconocimiento
5 de lo correspondiente al riesgo policial, la revisión de legalidad se circunscribe a realizar la
6 revisión de legalidad que implica una modificación de esta naturaleza en relación con el bloque
7 de legalidad vigente.

8 Como conclusión, es importante recordar que la Municipalidad dentro de su autonomía
9 administrativa, posee una potestad reglamentaria que en este caso tiene su sustento en la
10 competencia de la Administración de auto regular la prestación del servicio que brinda la
11 institución de ahí que es factible técnica y jurídicamente que el jerarca junto con las gerencias
12 puedan proponer modificaciones al reglamento autónomo de servicios de la municipalidad en
13 atención a las necesidades propias que se han detectado, por consiguiente, esta Asesoría jurídica
14 no encuentra impedimento legal para que se proceda con la inclusión de la modificación
15 propuesta, en consecuencia **se otorga el visto bueno a la modificación que se propone** para que
16 la misma sea trasladada al Concejo Municipal para que proceda a conocer, valorar y aprobar
17 la presente modificación. La revisión de legalidad se adopta debido a lo expuesto en el oficio
18 COR-AL-1350-2022 y del contenido de este.”

19 (El **resaltado** fue adicionado)

21 **B.- RECOMENDACIÓN:**

22 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en los oficios COR-AL-1413-2022 de la Alcaldía
23 Municipal y COR-AJ-420-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se otorga la
24 viabilidad jurídica a la modificación propuesta al artículo 47 del Reglamento Autónomo de Servicios
25 de la Municipalidad de Escazú recomienda aprobar dicha propuesta, por lo sugiere aprobar el
26 siguiente acuerdo:

27
28 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
29 Política; 11, 13, 16, 121 y 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso
30 a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal; 39 del Reglamento Autónomo de Servicios de la
31 Municipalidad de Escazú; los oficios COR-AL-1413-2022 de la Alcaldía Municipal, COR-AJ-420-2022
32 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y siguiendo la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen
33 C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como
34 fundamento para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO:** APROBAR el texto de la modificación
35 propuesta al Artículo 47 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, para
36 que en adelante se lea de la siguiente manera:

37 *Artículo 47. —Se establece un porcentaje que se pagará como peligrosidad por el riesgo de la integridad
38 física, de la salud y de la vida, que será calculado sobre el salario base y pagado a toda persona
39 trabajadora de la municipalidad que ostente el puesto de:*

40 *a. Inspector y notificador, se establece en un 8%.*

41 *b. Personal de recolección de desechos sólidos, se establece en un 5%.*

42 *c. Personal de cuadrillas que laboren en limpieza de lotes, mantenimiento de calles y sitios públicos,
43 se establece en un 5%.*

- 1 *d. Persona trabajadora que ejerza la función de guardas municipales, se establece en un 8%.*
2 *e. Policías Municipales y al comunicador institucional destacado en el Proceso de Seguridad*
3 *Ciudadana se establece en un 18%. Para tomar esta decisión, el alcalde deberá recabar criterio técnico*
4 *de la jefatura del Proceso de Seguridad Cantonal y la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales,*
5 *para dictar la resolución administrativa correspondiente.*
6 *f. Personal que labore en el mantenimiento de edificios o vehículos municipales, se fija un porcentaje*
7 *del 5%. **SEGUNDO:** COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que se proceda a publicar la*
8 *modificación al Artículo 47 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú en*
9 *el Diario Oficial La Gaceta por única vez en razón de tratarse de un Reglamento Interno. Notifíquese*
10 *este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.*

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-220-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
18 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13, 16, 121 y 136 inciso e) de la Ley General de la
19 Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal; 39 del Reglamento
20 Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú; los oficios COR-AL-1413-2022 de la
21 Alcaldía Municipal, COR-AJ-420-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y siguiendo la
22 motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos
23 Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo
24 se dispone: **PRIMERO:** APROBAR el texto de la modificación propuesta al Artículo 47 del
25 Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, para que en adelante se lea de
26 la siguiente manera:

27 *Artículo 47. —Se establece un porcentaje que se pagará como peligrosidad por el riesgo de la*
28 *integridad física, de la salud y de la vida, que será calculado sobre el salario base y pagado a toda*
29 *persona trabajadora de la municipalidad que ostente el puesto de:*

- 30 *a. Inspector y notificador, se establece en un 8%.*
31 *b. Personal de recolección de desechos sólidos, se establece en un 5%.*
32 *c. Personal de cuadrillas que laboren en limpieza de lotes, mantenimiento de calles y sitios públicos,*
33 *se establece en un 5%.*
34 *d. Persona trabajadora que ejerza la función de guardas municipales, se establece en un 8%.*
35 *e. Policías Municipales y al comunicador institucional destacado en el Proceso de Seguridad*
36 *Ciudadana se establece en un 18%. Para tomar esta decisión, el alcalde deberá recabar criterio*
37 *técnico de la jefatura del Proceso de Seguridad Cantonal y la Gerencia de Recursos Humanos y*
38 *Materiales, para dictar la resolución administrativa correspondiente.*

39 *f. Personal que labore en el mantenimiento de edificios o vehículos municipales, se fija un porcentaje*
40 *del 5%. **SEGUNDO:** COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que se proceda a publicar la*
41 *modificación al Artículo 47 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú*
42 *en el Diario Oficial La Gaceta por única vez en razón de tratarse de un Reglamento Interno.*
43 *Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.*

1 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2

3 **PUNTO SÉTIMO:** Se conoce Solicitud de nombramiento de representante municipal ante la
4 FUNDACIÓN HUB DE ESTUDIOS AMERICANOS PARA LA DEMOCRACIA.

5

6 **A.-ANTECEDENTES:**

7 **1-** Que la Solicitud en conocimiento fue recibida en la Secretaría del Concejo Municipal el 13 de julio
8 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 116, Acta 142 del
9 18 de julio 2022 con el oficio de trámite número 454-22-E.

10 **2-** Que dicha solicitud está suscrita por los señores Carlos Valenciano Kamer con cédula de identidad
11 número 1-0494-0901, Yessenia Ramírez Salas con cédula de identidad número 6-0357-0148; y Paola
12 Valenciano Ramírez con cédula de identidad número 6-0580-0285; todos en su condición de fundadores
13 y directores de la FUNDACIÓN HUB DE ESTUDIOS AMERICANOS PARA LA DEMOCRACIA
14 con cédula jurídica número 3-006-851768, lo cual es visible del tenor de la Escritura Constitutiva de la
15 Fundación, así como de la Certificación Literal del Registro Nacional; mediante la que formalmente
16 solicita el nombramiento de Representante Municipal ante la citada Fundación, postulando para dicho
17 efecto al señor ROBERTO SASSO ROJAS con cédula de identidad número 1-0576-0361, vecino de
18 San Rafael de Escazú, Urbanización Los Laureles casa G cero ocho.

19 **3-** Que se aprecia en la Escritura Constitutiva de la Fundación, que esta tendrá domicilio en San Rafael
20 de Escazú, de la rotonda de Multiplaza Escazú 200 metros norte y 100 este último edificio a mano
21 derecha. En la Solicitud se señala para notificaciones el correo electrónico grojasm@gestionadora.com.

22 **4-** Que se aportaron los siguientes documentos:

23 **a)** Copia de la escritura constitutiva de la FUNDACIÓN HUB DE ESTUDIOS AMERICANOS
24 PARA LA DEMOCRACIA.

25 **b)** Certificación Literal del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, de la Fundación
26 Hub de Estudios Americanos para la Democracia con número de cédula jurídica: 3-006-881768.

27 **c)** Carta de solicitud suscrita por los fundadores de la Fundación Hub de Estudios Americanos para
28 la Democracia.

29 **d)** Copia confrontada con el original de la cédula número 1-0576-0361 del señor Roberto Sasso Rojas.

30 **e)** Curriculum Vitae del señor Roberto Sasso Rojas, persona propuesta para el nombramiento.

31 **f)** Carta de aceptación de nombramiento del señor Roberto Sasso Rojas, en caso de ser elegido.

32 **g)** Declaración jurada del señor Roberto Sasso Rojas de que no guarda relación de parentesco por
33 consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con alguno de los miembros de la Fundación.
34 Asimismo, que no le atañen las prohibiciones señaladas por la Ley de Contratación Administrativa
35 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública para ser nombrada
36 representante de la Municipalidad de Escazú.

37

38 **B.- CONSIDERACIONES:**

39 **1-** Que el artículo 11 de la Ley de Fundaciones N° 5338 establece:

40 *“La administración y dirección de las fundaciones estará a cargo de una Junta Administrativa.*

41 *El fundador designará una o tres personas como directores y también deberá, en el propio*
42 *documento de constitución, establecer la forma en que serán sustituidos estos miembros.*

43 *Si el fundador designa sólo un director, la Junta Administrativa quedará integrada por tres*

1 *personas; si designa a tres, el número de directores será de cinco. En ambos casos los dos*
2 *miembros que completarán la Junta Administrativa serán designados uno por el Poder Ejecutivo*
3 *y el otro **por la municipalidad del cantón en donde tenga su domicilio la fundación.***

4 *El cargo de miembro de la Junta Administrativa será gratuito.”*

5 **2-** Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 36363-JP, se reglamentó el artículo 11 de la Ley de Fundaciones
6 N° 5338 cuyo artículo N° 2 establece los requisitos de solicitud de nombramiento a saber:

7 *“**Artículo 2º**—El Fundador o los Directores una vez inscrita la constitución de la Fundación,*
8 *solicitarán por escrito al Ministerio de Justicia y Paz la designación del Representante del*
9 *Poder Ejecutivo en la Junta Administrativa de la Fundación. Asimismo, una vez inscrita la Junta*
10 *Administrativa de la Fundación, representada por su presidente con facultades suficientes para*
11 *ese acto, podrá también solicitarlo.*

12 *A tal efecto se deberán adjuntar los siguientes requisitos:*

13 *a) Copia de la escritura constitutiva de la Fundación.*

14 *b) Certificación literal del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.*

15 *c) Indicación del número de teléfono, fax, correo electrónico, apartado postal y/o dirección*
16 *exacta del domicilio de la Fundación.*

17 *d) La solicitud formal deberá ser firmada por el Fundador o el Presidente de la Fundación*
18 *para el nombramiento del representante del Poder Ejecutivo. Para ello podrá proponer una*
19 *persona o terna con los nombres y datos personales de personas interesadas en dicha*
20 *designación. Para cada uno de los miembros de la terna propuesta se deberá aportar la*
21 *siguiente documentación:*

22 *a. Curriculum Vitae.*

23 *b. Copia de la cédula de identidad o pasaporte debidamente autenticada.*

24 *c. Carta de aceptación de nombramiento en caso de ser elegido.*

25 *d. Declaración jurada de que no guarda relación de parentesco por consanguinidad o*
26 *afinidad hasta el tercer grado, con alguno de los miembros de la Fundación. Asimismo,*
27 *que no le atañen las prohibiciones señaladas por la Ley de Contratación Administrativa*
28 *y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública para*
29 *ser nombrado como representante del Poder Ejecutivo*

30 *e. En caso de nombramiento de un nuevo representante por sustitución o vencimiento del*
31 *plazo de designación según los estatutos, se deberá adjuntar además la carta de renuncia*
32 *del representante del Poder Ejecutivo anterior, o bien la solicitud de destitución con los*
33 *motivos que dan lugar al mismo.”*

34 **3-** Que ese mismo Decreto en su artículo N° 6 establece las obligaciones del nombrado representante, las
35 cuales por adaptación analógica serán de aplicación al representante municipal ante las fundaciones:

36 *“Artículo 6º-Son obligaciones del Representante del Poder Ejecutivo las siguientes:*

37 *a) Cumplir con responsabilidad, honestidad y corrección el cargo asignado.*

38 *b) Velar porque la actuación de la Fundación se adecue a su carta constitutiva y reglamentos que*
39 *la rigen, especialmente porque los fines de la misma se cumplan fielmente.*

40 *c) Asistir y participar en las reuniones de la Junta Administrativa.*

41 *d) Remitir al Poder Ejecutivo copia del informe anual que de conformidad al artículo 15 de la*
42 *Ley de Fundaciones, debe presentar la Junta Administrativa a la Contraloría General de la*
43 *República, en el mes de enero de cada año.*

- 1 **e) Informar al Poder Ejecutivo de cualquier acto que perjudique los intereses del Estado y sus**
2 **instituciones, así como el manejo que se dé, de la administración de los bienes o ayudas**
3 **estatales, particulares o internacionales que la Fundación reciba.**
- 4 **f) Deberá cumplir con la Constitución Política, Leyes y Reglamentos de la República y con el**
5 **juramento prestado.**
- 6 **g) Cualesquiera otras obligaciones que expresamente le encomiende el Presidente de la República**
7 **y/o el Ministro de Justicia y Paz."**
- 8 (El efecto **resaltado** no es del original)
- 9 4- Que en Opinión Jurídica OJ-109-2002 la Procuraduría General de la República ha manifestado:
10 "Ahora bien, según lo ha determinado este Órgano Superior Consultivo, el representante del
11 Poder Ejecutivo ante una fundación es **"un funcionario público, de confianza, que se encuentra**
12 **ligado al Estado no por una relación laboral, ni de empleo público, sino por una de**
13 **representación"** (C-023-99 op. cit.); **calificación que, a nuestro juicio, tiene plena aplicación**
14 **también en el caso del representante municipal ante ese tipo de entidades; máxime si se**
15 **considera, en primer lugar, que las corporaciones municipales, aún y cuando la Constitución**
16 **Política las distingue como corporaciones autónomas (artículo 170), y el Código Municipal, en**
17 **su numeral 2º, las denomina "personas jurídicas estatales" con jurisdicción territorial**
18 **determinada, integran lo que nuestro ordenamiento jurídico administrativo define como**
19 **"Administración Pública" (artículo 1º de la Ley General de la Administración Pública y 4º de la**
20 **Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa); y en segundo lugar, porque el**
21 **ordinal III de la Ley General conceptualiza en términos sumamente amplios la noción de**
22 **"servidor público", la cual incluye por supuesto, los servidores municipales, aún y cuando no**
23 **exista una típica relación de empleo público, como ocurre en el presente caso."**
- 24 5- Que asimismo dicha Opinión Jurídica concluyó:
25 "Si bien la designación de la persona que ha de fungir como representante ante una fundación es
26 un acto discrecional del Concejo Municipal (Artículo 13, inciso g) in fine del Código Municipal),
27 **ello no exime a dicho órgano de cerciorarse de que ese nombramiento recaiga en una persona**
28 **que reúna las condiciones necesarias, en todos los campos, para el ejercicio del cargo y que no**
29 **se esté ante ninguno de los supuestos de incompatibilidades que el propio Código Municipal, o**
30 **bien la Ley General de la Administración Pública –por remisión al Código Procesal Civil- prevén;**
31 **de manera tal, que la actuación del representante resulte acorde con los principios de**
32 **comunidad ideológica, honestidad, eficiencia, neutralidad, imparcialidad y prevalencia del**
33 **interés público local sobre el privado, que deben regir inexorablemente el accionar de todo**
34 **servidor municipal."**
- 35 (El **resaltado** se adicionó).
- 36 6- Que con fundamento en lo dimensionado por la Procuraduría General de la República en su Dictamen
37 C-023-99 y en OJ-109-2002; se ha considerado que el representante municipal ante una fundación es un
38 funcionario público, de confianza, que se encuentra ligado a la Municipalidad no por una relación
39 laboral, ni de empleo público, sino por una de representación. Asimismo, se estima que **"la actuación**
40 **del representante debe resultar acorde con los principios de comunidad ideológica, honestidad,**
41 **eficiencia, neutralidad, imparcialidad y prevalencia del interés público local sobre el privado, que**
42 **deben regir inexorablemente el accionar de todo servidor municipal"** (OJ-109-2002).
- 43

1 **C.- RECOMENDACIONES:**

2 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, luego de estudiar la documentación aportada con la nota de solicitud
3 de nombramiento de representante municipal ante la FUNDACIÓN HUB DE ESTUDIOS
4 AMERICANOS PARA LA DEMOCRACIA con cédula jurídica número 3-006-851768, suscrita por los
5 señores Carlos Valenciano Kamer con cédula de identidad número 1-0494-0901, Yessenia Ramírez Salas
6 con cédula de identidad número 6-0357-0148; y Paola Valenciano Ramírez con cédula de identidad
7 número 6-0580-0285; todos en su condición de fundadores y directores de la FUNDACIÓN HUB DE
8 ESTUDIOS AMERICANOS PARA LA DEMOCRACIA; tiene por verificado que se han cumplido con
9 todos los requisitos de solicitud de nombramiento de representante municipal ante Fundaciones, de
10 conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 36363-JP con que se reglamentó el artículo
11 11 de la Ley de Fundaciones N° 5338, por lo que recomienda la adopción del siguiente acuerdo:

12
13 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
14 Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 11 de la Ley de Fundaciones; 2
15 del Reglamento al artículo 11 de la Ley de Fundaciones según Decreto Ejecutivo N° 36363-JP de
16 aplicación supletoria; 13 inciso g) del Código Municipal; la Opinión Jurídica OJ-109-2002 de la
17 Procuraduría General de la República; y siguiendo la motivación contenida en el Punto Séptimo del
18 Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma
19 como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: NOMBRAR al señor ROBERTO
20 SASSO ROJAS con cédula de identidad número 1-0576-0361, como representante de la Municipalidad
21 de Escazú ante la “FUNDACIÓN HUB DE ESTUDIOS AMERICANOS PARA LA DEMOCRACIA”
22 con cédula jurídica número 3-006-851768. SEGUNDO: Se advierte que, en virtud del presente acto de
23 nombramiento, el señor Roberto Sasso Rojas adquiere el carácter de funcionario público, siendo
24 considerado a partir de su correspondiente juramentación, como funcionario público de confianza, con
25 los deberes de probidad, honestidad, eficiencia, neutralidad, imparcialidad, prevalencia del interés
26 público local sobre el privado y de comunidad ideológica con la Municipalidad de Escazú debido a ser
27 representante de esta. TERCERO: CONVOCAR al señor Roberto Sasso Rojas para que comparezca
28 ante este Concejo Municipal, para su debida juramentación. Notifíquese este acuerdo a la Fundación
29 interesada al correo electrónico: grojasm@gestionadora.com; y al señor Roberto Sasso Rojas al correo
30 electrónico: roberto@sasso.cr.

31
32 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

33
34 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
35 unanimidad.

36
37 **ACUERDO AC-221-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
38 **11 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;**
39 **11 de la Ley de Fundaciones; 2 del Reglamento al artículo 11 de la Ley de Fundaciones según**
40 **Decreto Ejecutivo N° 36363-JP de aplicación supletoria; 13 inciso g) del Código Municipal; la**
41 **Opinión Jurídica OJ-109-2002 de la Procuraduría General de la República; y siguiendo la**
42 **motivación contenida en el Punto Séptimo del Dictamen C-AJ-24-2022 de la Comisión de Asuntos**
43 **Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo,**

1 se dispone: **PRIMERO:** NOMBRAR al señor ROBERTO SASSO ROJAS con cédula de identidad
2 número 1-0576-0361, como representante de la Municipalidad de Escazú ante la “FUNDACIÓN
3 HUB DE ESTUDIOS AMERICANOS PARA LA DEMOCRACIA” con cédula jurídica número
4 3-006-851768. **SEGUNDO:** Se advierte que, en virtud del presente acto de nombramiento, el señor
5 Roberto Sasso Rojas adquiere el carácter de funcionario público, siendo considerado a partir de
6 su correspondiente juramentación, como funcionario público de confianza, con los deberes de
7 probidad, honestidad, eficiencia, neutralidad, imparcialidad, prevalencia del interés público local
8 sobre el privado y de comunidad ideológica con la Municipalidad de Escazú debido a ser
9 representante de esta. **TERCERO:** CONVOCAR al señor Roberto Sasso Rojas para que
10 comparezca ante este Concejo Municipal, para su debida juramentación. Notifíquese este acuerdo
11 a la Fundación interesada al correo electrónico: grojasm@gestionadora.com; y al señor Roberto
12 Sasso Rojas al correo electrónico: roberto@sasso.cr. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
13 **APROBADO.**

14
15 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON
16 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE
17 ESTA COMISIÓN.

18 Se levanta la sesión al ser las trece horas y treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

19

20 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Cultura y Deporte número C-CD-01-2022.**

21

22 “Al ser las quince horas del jueves 21 de julio del 2022, se inicia la sesión de la Comisión de Cultura y
23 Deportes, con la asistencia del regidor **José Pablo Cartín Hernández** en su condición de Coordinador,
24 la regidora **Andrea Arroyo Hidalgo** en su condición de Secretaria y el regidor **Adrián Barboza**
25 **Granados** en su condición de miembro integrante, todos de esta Comisión de Cultura y Deportes. Se
26 contó con la presencia del regidor suplente Franklin Monestel Herrera y la síndica suplente Jéssica López
27 Paniagua, y asimismo se contó la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del
28 Concejo Municipal.

29

30 **Se procedió a conocer de los siguientes asuntos:**

31

32 **1-** Correo de la Secretaría del Concejo Municipal remitiendo cuadro resumen de ternas propuestas para
33 integración Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

34

35 **2-** Oficio CCPJ-10-2022 del Comité Cantonal de la Persona Joven remitiendo el nombramiento de los
36 menores de edad para ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

37

38 **PUNTO ÚNICO:** Se conoce el cuadro resumen de ternas propuestas juntamente con el oficio CCPJ-
39 10-2022 del Comité Cantonal de la Persona Joven, ambos con propuestas para la integración del Comité
40 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú para el periodo 2022-2024

41

42 **A.- ANTECEDENTES:**

1 1- Que mediante Acuerdo AC-016-2022 de Sesión Ordinaria 092, Acta 111 celebrada el 31 de enero
2 2022 se dispuso en lo medular:

3 “(...) **INSTRUIR** a la **Secretaría Municipal**, para que de conformidad con el artículo 15 del
4 **Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y**
5 **Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, en conexidad con el artículo**
6 **174 del Código Municipal, curse invitación a las organizaciones deportivas y recreativas del**
7 **cantón, así como a las organizaciones comunales del cantón, para que en el plazo de quince**
8 **días hábiles a partir del recibo de la comunicación, procedan a presentar a la Secretaría**
9 **Municipal, una terna con los nombres, calidades y curriculum vitae, de las personas que dichas**
10 **agrupaciones consideren idóneas para la integración de EL COMITÉ, para el período**
11 **correspondiente al bienio 2022-2024. Y asimismo remitir instancia al Comité Cantonal de la**
12 **Persona Joven, para que proceda de conformidad con el inciso d) del artículo 174 del Código**
13 **Municipal. (...)**”

14 2- Que producto del anterior procedimiento de invitación se recibió el siguiente cuadro resumen de
15 ternas:

COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE ESCAZÚ

NOMBRE	CÉDULA	PROPONENTE	LUGAR DE RESIDENCIA	ACTA RECIBIDA
Lucrecia Campos Delgado	1-0545-0814	Escazú Comité Baloncesto	San Antonio de Escazú	Acta 111
Orlando Esteban Umaña Umaña	1-0884-0128	Escazú Comité Baloncesto	Escazú	Acta 111
Eddy Antonio Cubillo Delgado	1-1334-0550	Escazú Comité Baloncesto	Escazú	Acta 111
Lucrecia Campos Delgado	1-0545-0814	Asoc. Deportiva de Futbol San Miguel de Escazú	San Antonio de Escazú	Acta 111
Eddy Antonio Cubillo Delgado	1-1334-0550	Asoc. Deportiva de Futbol San Miguel de Escazú	Escazú	Acta 111
Orlando Esteban Umaña Umaña	1-0884-0128	Asoc. Deportiva de Futbol San Miguel de Escazú	Escazú	Acta 111
Lucrecia Campos Delgado	1-0545-0814	Asociación Deportiva Atlético Escazú	San Antonio de Escazú	Acta 111
Orlando Esteban Umaña Umaña	1-0884-0128	Asociación Deportiva Atlético Escazú	Escazú	Acta 111
Eddy Antonio Cubillo Delgado	1-1334-0550	Asociación Deportiva Atlético Escazú	Escazú	Acta 111

Lucrecia Campos Delgado	1-0545-0814	Asociación Desarrollo Urb. La Avellana	San Antonio de Escazú	Acta 111
Juan Ricardo Wong Ruiz	8-0074-0541	Dimas Escazú	Escazú Centro	Acta 111
Diana Su Castillo	1-1362-0373	Dimas Escazú	San Antonio de Escazú	Acta 111
Juan Carlos Arguedas Solís	1-0649-0934	Dimas Escazú	Escazú	Acta 111
Sigríd Miller Esquivel	1-0831-0655	Asociación de Ciclismo Escazú	Escazú	Acta 113
Kattia Justina Delgado Vega	1-0956-0719	Asociación de Ciclismo Escazú	Escazú	Acta 113
Adrián Arias Guerrero	1-1352-0176	Asociación de Ciclismo Escazú	San Antonio de Escazú	Acta 113
Hernán Mauricio Álvarez Brenes	1-1261-0891	Comité de Vecinos de Calle Los Delgado	San Antonio de Escazú	Acta 113
Gustavo Oviedo Umaña	1-0627-0494	Comité de Vecinos Calle Briceño Mora-Calle Boquerón	Escazú-San Rafael-Guachipelín	Acta 113
Diana Sú Castillo	1-1362-0373	Comité de Vecinos Calle Briceño Mora-Calle Boquerón	Escazú San Antonio	Acta 113
Eddy Antonio Cubillo Delgado	1-1334-0550	Comité de Vecinos Calle Briceño Mora-Calle Boquerón	Escazú	Acta 113
Hernán Mauricio Álvarez Brenes	1-1261-0891	Asociación Junta de Vecinos Organizados Bajo Anonos	San Antonio de Escazú	Acta 115
Rodolfo Fonseca Campos	1-0580-0316	Asociación Deportiva Academia Interamericana Franklin Monestel	San Antonio de Escazú	Acta 115
James Eduardo Chacón Castro	1-0789-0551	Asociación Deportiva Academia Interamericana Franklin Monestel	Escazú	Acta 115
Adonnay Sanabria Mora	1-1021-0649	Asociación Deportiva Academia Interamericana Franklin Monestel	Escazú	Acta 115
James Eduardo Chacón Castro	1-0789-0551	Asociación Deportiva Escazucaña de Natación	Escazú	Acta 115
Adrián López Camacho	1-1112-0665	Asociación Deportiva Escazucaña de Natación	Escazú	Acta 115

1 *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del*
2 *2018, "Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la*
3 *adolescencia en los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")*

4 *Cada municipalidad reglamentará el procedimiento de elección de los miembros del comité*
5 *cantonal.*

6 *(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del*
7 *2018, "Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la*
8 *adolescencia en los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")*

9 *La designación de los representantes indicados en el inciso d) deberá respetar el principio de*
10 *paridad de género, publicidad y transparencia.*

11 *(Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del*
12 *2018, "Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la*
13 *adolescencia en los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")*

14 *En caso de no realizarse la designación de los dos representantes indicados en el inciso d), será*
15 *el concejo municipal, órgano representativo a nivel local y responsable del nombramiento de los*
16 *demás integrantes, el que hará la designación respectiva de los dos integrantes, respetando*
17 *siempre el principio de paridad de género, publicidad y transparencia.*

18 *(Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del*
19 *2018, "Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la*
20 *adolescencia en los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")*

21 **II.-** Que el “Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y
22 Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales”, señala en su Capítulo III “*Del*
23 *Procedimiento para nombrar a los integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación*”, el
24 siguiente trámite:

25 **“Artículo 13.- Registro de las Organizaciones Deportivas y Recreativas.** *El Concejo Municipal*
26 *mediante su Secretaría Municipal llevara un registro actualizado de las organizaciones deportivas y*
27 *recreativas, así como de las comunales existentes en su Jurisdicción.*

28 **Artículo 14.- Fomento de la participación ciudadana.** *Toda organización deportiva, recreativa o*
29 *comunal del Cantón, debidamente organizada, tiene el derecho a participar con su terna en la*
30 *integración de EL COMITÉ, aunque no se encuentre incluida en la lista levantada por la Secretaria*
31 *Municipal, referida en el artículo anterior, sin embargo, en este caso deberán acreditarse ante el*
32 *Concejo Municipal dentro de los ocho días siguientes a la presentación de su terna. Igualmente, estas*
33 *organizaciones pueden solicitar el reconocimiento oficial de EL COMITÉ para el desarrollo de sus*
34 *actividades deportivas y/o recreativas y consecuentemente, para su participación en la integración*
35 *de dicho Comité. Este reconocimiento oficial se concretará mediante la constitución de dichas*
36 *organizaciones en Comités Comunales de Deportes y/o Recreación del Cantón.*

37 **Artículo 15.- Presentación de ternas.** *El Concejo Municipal mediante acuerdo simple ordenara a la*
38 *Secretaria Municipal en la última semana del mes de enero del año que corresponda, cursar*
39 *invitación a las organizaciones deportivas y recreativas del Cantón, para que, en el plazo de quince*
40 *días hábiles a partir del recibo de la comunicación, procedan a presentar a la Secretaría Municipal,*
41 *una terna con los nombres, calidades, curriculum vital, de las personas que dichas agrupaciones*
42 *consideren idóneas para la integración de EL COMITÉ. Esta comunicación se realizará*
43 *directamente a las organizaciones registradas en la Secretaría Municipal, y para los efectos de*

1 *aquéllas no registradas o que carezcan de domicilio, se procederá a realizar una comunicación*
2 *mediante publicación en un periódico de circulación local.*

3 **Artículo 16.- Prohibición.** *No podrán formar parte de EL COMITÉ:*

4 *a) El Alcalde Municipal, ni sus asesores o asistentes, y Vicealcaldes.*

5 *b) Los regidores o síndicos, tanto propietarios como suplentes, ni los asesores de éstos o de las*
6 *fracciones municipales.*

7 *c) Auditor, Director Financiero, Director de Planificación, Contador, Tesorero y Secretario*
8 *Municipales.*

9 *d) Aquellas personas que tengan alguna relación contractual privada y que reciban cualquier clase*
10 *de estipendio del Comité Cantonal.*

11 **Artículo 17.- Recomendación de Selección.** *Vencido el plazo indicado en el artículo 15 anterior, la*
12 *Secretaría Municipal remitirá la lista de los candidatos presentados por las organizaciones*
13 *deportivas y recreativas del Cantón, así como por los Comités Comunales a la Comisión de Cultura*
14 *y Deportes del Concejo Municipal, o en su defecto, a la Comisión encargada de analizar los asuntos*
15 *de Cultura y Deportes, para que en un plazo de quince días hábiles a partir del recibo de dicha*
16 *documentación, procedan a emitir un informe final al Concejo Municipal con las recomendaciones*
17 *de los dos miembros de las organizaciones deportivas del Cantón y un miembro de las organizaciones*
18 *comunales restantes, que conformaran EL COMITÉ.*

19 **Artículo 18.- Selección y nombramiento.** *Una vez remitido el informe final de la Comisión de Cultura*
20 *y Deportes, y en la sesión ordinaria inmediata siguiente, el Concejo Municipal conocerá del mismo,*
21 *así como de las ternas recibidas, pudiendo acogerse o no a la recomendación de la Comisión,*
22 *procediendo a seleccionar a aquellas personas que considere idóneas para integrar EL COMITÉ.*

23 **Artículo 19.- Suplencia de vacantes.** *En caso de renuncia o abandono de funciones por más de un*
24 *mes sin causa justificada, de un miembro de EL COMITÉ, el Concejo Municipal nombrará de entre*
25 *las ternas presentadas en el concurso inmediato anterior, al miembro faltante, previa recomendación*
26 *de EL COMITÉ y de la Comisión encargada de analizar los asuntos municipales referentes a cultura*
27 *y deportes.*

28 **Artículo 20.- Juramentación.** *La Secretaría Municipal dentro del plazo de ocho días hábiles a partir*
29 *de la firmeza del acuerdo respectivo, comunicará a las personas nombradas y a las fuerzas vivas que*
30 *participaron con sus ternas, el nombramiento efectuado. Asimismo, la Secretaría invitará a los*
31 *nuevos integrantes de EL COMITÉ para que se presenten en la sesión municipal inmediata siguiente*
32 *al nombramiento con el fin de que sean habilitados en sus cargos mediante juramentación.*

33 **Artículo 21.- Integración de la Comisión de Traspaso.** *La Comisión de traspaso es un órgano auxiliar*
34 *del Concejo Municipal cuya única función será supervisar y ser garante de la entrega que hacen los*
35 *directivos salientes del Comité a los directivos que ingresan. Esta comisión estará integrada por un*
36 *funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal, un funcionario del Departamento de*
37 *Asuntos Jurídicos y un representante del Concejo Municipal, quienes serán designados por las*
38 *respectivas Jefaturas de cada departamento y por la Presidencia del Concejo en su caso. Del acto*
39 *de traspaso se levantará un acta administrativa cuyo contenido se adecuará en lo concordante con*
40 *lo que establecen los artículos 102 y 104 del Código Notarial, acta que deberá ser firmada por todos*
41 *los presentes una vez concluido el acto de traspaso.*

42 **Artículo 22.- Del traspaso de poderes.** *Dentro de los ocho días hábiles siguientes al acto de*
43 *juramentación del nuevo CCDRE. el Comité que cesó funciones hará entrega a los integrantes del*

1 *Comité entrante, en presencia de la Comisión de Traspaso, de un informe contable con los*
2 *respectivos medios de depósito y custodia de los dineros (por ejemplo, las chequeras y talonarios de*
3 *depósito), los libros de actas contables, inventario de activos, así como de todos los valores que se*
4 *encuentren bajo su custodia. El Comité entrante contara con un plazo de sesenta días hábiles para*
5 *verificar los estados contables y demás Información entregada por el Comité saliente, de existir*
6 *inconsistencias lo comunicará al Concejo Municipal, a efectos de que este ordene a su Auditoría*
7 *Interna la investigación respectiva.”*

8

9 **C- RECOMENDACIÓN:**

10 Esta Comisión luego de haber estudiado los atestados de las organizaciones deportivas y recreativas del
11 Cantón, así como de las organizaciones comunales, juntamente con los currículos de las personas
12 propuestas por las organizaciones citadas, recomienda como integrantes por parte de las **organizaciones**
13 **deportivas y recreativas** del Cantón a la señora Lucrecia Campos Delgado con cédula de identidad
14 número 1-0545-081 y al señor Orlando Umaña Umaña con cédula de identidad número 1-0884-0128.
15 Como integrante por parte de las **organizaciones comunales** se recomienda al señor Gustavo Oviedo
16 Umaña con cédula de identidad número 1-0627-0494. Como integrantes de **elección del Concejo**
17 **Municipal** a la señora Marielos Rodríguez Beeche con cédula de identidad número 1-0343-0933 y a la
18 señora Sigrid Miller Esquivel con cédula de identidad número 3-0362-0401. Y como representantes de
19 la población menor de edad, de conformidad con lo establecido en el inciso d) del Código Municipal, a
20 los menores Michelle Carolina Green Artavia con cédula de menor de edad 1-1957-0452 y Max Segulin
21 con documento de identidad migratorio para extranjeros número 186200324827. Una vez sometida a
22 votación cada propuesta sectorial, excepto la de las personas menores de edad, las mismas fueron
23 aprobadas por mayoría simple, por lo que se recomienda la adopción del siguiente acuerdo.

24

25 El Presidente Municipal indica que; en la correspondencia del día de hoy hay una nota del señor Gustavo
26 Oviedo Umaña, en la que indica que de momento no podría asumir la designación. Pregunta al Asesor
27 Legal porque tiene la duda de si lo que corresponde es modificar este dictamen aquí mismo o si se vota,
28 así como está. Procede a dar lectura al documento emitido por el señor Gustavo Oviedo:

29

Acta: 144-22
Sesión: 117-22
Código: 475-22 E

26 de julio 2022

Señores(as):
Concejo Municipal del Cantón de Escazú

Estimados señores(as):

Por este medio el suscrito Gustavo Oviedo Umaña con cédula de identidad 10627064 informo que si bien acepté ser postulado por el Comité de Vecinos Calle Briceño Mora-Calle Boquerón para conformar la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, sin embargo, en virtud de una circunstancia temporal sobrevenida se me imposibilita en este momento asumir un nombramiento ante dicha Junta. Dado a lo transitorio de la imposibilidad solicito que mi nombre siga integrando las ternas propuestas.

Sin otro particular más que agradecer la oportunidad de servir a la comunidad escazuceña.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD ESCAZU
+506 2534 1223x4121
Proscilla RB
SECRETARÍA MUNICIPAL

Gustavo Oviedo Umaña
Cédula de identidad: 1-0627-064

**GUSTAVO OVIEDO
UMAÑA (FIRMA)**

Firmado digitalmente por
GUSTAVO OVIEDO UMAÑA (FIRMA)
Fecha: 2022.07.26 16:06:37 -06'00'

- 1
- 2 El Asesor Legal explica que; todos los dictámenes son propuestas, no son vinculantes, el Concejo puede
- 3 adoptarlas o aprobarlas, la recomendación de la Comisión, como puede variarla también, el Concejo en
- 4 virtud de esa nota podría variar la propuesta de acuerdo y sustituir el nombre del señor Oviedo, por otra
- 5 persona, preferiblemente si dice que es por parte de las organizaciones comunales, que sea alguien que
- 6 esté por parte de las organizaciones comunales.
- 7
- 8 La regidora Adriana Solís externa que; no se sentiría cómoda si se nombra a una persona de que no se
- 9 conoce el currículum, nombrarla tan apresuradamente nada más por nombre, no considera que sea lo
- 10 mejor. Solicita al Presidente Municipal hacer un receso para analizar este punto.
- 11
- 12 El Presidente Municipal indica que; se hará un receso de diez minutos.
- 13
- 14 El Alcalde Municipal indica que; en virtud de la observación que hace la regidora Adriana, considera
- 15 que tiene toda la razón, sin embargo; el Concejo Municipal podría considerar gente que ya está en el

1 Comité, que es altamente conocida su trayectoria de trabajo en lo que se ha venido realizando en los
2 últimos meses o años.
3
4 El Asesor Legal acota que; las ternas en el momento en que fueron estudiadas, se analizaron todos, están
5 los currículum de todos, todos los que están en las ternas son elegibles por antonomasia de las ternas, y
6 sí sería bueno a razón de estudiar que sean los mismos que están por las organizaciones comunales.
7
8 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de un receso de diez minutos. Se aprueba por
9 unanimidad.
10
11 Se inicia el receso al ser las veinte horas con cuarenta y tres minutos.
12
13 Se reinicia la sesión al ser las veinte horas con cincuenta y tres minutos.
14
15 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
16 Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos c y d), 173, 174, 177 y 178 del
17 Código Municipal; 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del
18 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de los Comités Comunales, y siguiendo las
19 recomendaciones contenidas en el Dictamen C-CD-01-2020 de la Comisión de Cultura y Deportes, se
20 dispone: PRIMERO: NOMBRAR miembro integrante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación
21 de Escazú por parte de las Organizaciones Comunales al señor Gustavo Oviedo Umaña con cédula de
22 identidad número 1-0627-064. SEGUNDO: NOMBRAR miembros integrantes del Comité Cantonal de
23 Deportes y Recreación de Escazú por parte de las Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón
24 a la señora Lucrecia Campos Delgado con cédula de identidad número 1-0545-0814 y al señor Orlando
25 Umaña Umaña con cédula de identidad número 1-0884-0128. TERCERO: NOMBRAR como miembros
26 integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte del Concejo Municipal
27 a la señora Marielos Rodríguez Beeche con cédula de identidad número 1-0343-0933 y a la señora Sigrid
28 Miller Esquivel con cédula de identidad número 1-0831-0655. CUARTO: ACOGER el procedimiento
29 realizado por el Comité Cantonal de la Persona Joven mediante el que se nombró a la menor Michelle
30 Carolina Green Artavia con cédula de menor de edad 1-1957-0452 y Max Segulin con documento de
31 identidad migratorio para extranjeros número 186200324827. QUINTO: DETERMINAR el plazo de
32 este nombramiento por dos años que van desde el día 30 de julio del 2022 hasta el día 30 de julio del
33 2024. SEXTO: CONVOCAR a las personas nombradas a presentarse ante este Concejo Municipal para
34 su debida juramentación. SÉTIMO: INSTAR cordialmente al señor Alcalde Municipal para que de
35 conformidad con el numeral 21 del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité
36 Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, proceda a
37 designar un funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal y un funcionario del Departamento
38 de Asuntos Jurídicos a fin de integrar la Comisión de Traspaso del Comité Cantonal de Deportes y
39 Recreación de Escazú, la cual estará procediendo en la primera semana de agosto. NOTIFÍQUESE este
40 Acuerdo al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, al Comité Cantonal de la Persona
41 Joven de Escazú, a las personas nombradas y asimismo al señor Alcalde Municipal en su despacho para
42 lo de su cargo.”
43

1 La regidora Andrea Arroyo explica que; ahora en el receso la Comisión de Cultura y Deporte, viendo
2 que el señor Gustavo Oviedo por temas externos, no pudo acudir al nombramiento que hizo la Comisión,
3 acordó darle un voto al señor Eddy Cubillo, quien ya estaba en el Comité de Deportes.

4

5 El Presidente Municipal procede a dar lectura a la moción con la corrección antes mencionada por la
6 regidora Andrea Arroyo:

7 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
8 Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos c y d), 173, 174, 177 y 178 del
9 Código Municipal; 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del
10 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de los Comités Comunales, y siguiendo las
11 recomendaciones contenidas en el Dictamen C-CD-01-2020 de la Comisión de Cultura y Deportes, se
12 dispone: PRIMERO: NOMBRAR miembro integrante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación
13 de Escazú por parte de las Organizaciones Comunales al señor Eddy Antonio Cubillo Delgado con
14 cédula de identidad número 1-0713-0929. SEGUNDO: NOMBRAR miembros integrantes del Comité
15 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte de las Organizaciones Deportivas y Recreativas
16 del Cantón a la señora Lucrecia Campos Delgado con cédula de identidad número 1-0545-0814 y al
17 señor Orlando Umaña Umaña con cédula de identidad número 1-0884-0128. TERCERO: NOMBRAR
18 como miembros integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte del
19 Concejo Municipal a la señora Marielos Rodríguez Beeche con cédula de identidad número 1-0343-
20 0933 y a la señora Sigrid Miller Esquivel con cédula de identidad número 1-0831-0655. CUARTO:
21 ACOGER el procedimiento realizado por el Comité Cantonal de la Persona Joven mediante el que se
22 nombró a la menor Michelle Carolina Green Artavia con cédula de menor de edad 1-1957-0452 y Max
23 Segulin con documento de identidad migratorio para extranjeros número 186200324827. QUINTO:
24 DETERMINAR el plazo de este nombramiento por dos años que van desde el día 30 de julio del 2022
25 hasta el día 30 de julio del 2024. SEXTO: CONVOCAR a las personas nombradas a presentarse ante
26 este Concejo Municipal para su debida juramentación. SÉTIMO: INSTAR cordialmente al señor Alcalde
27 Municipal para que de conformidad con el numeral 21 del Reglamento para el Nombramiento y
28 Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités
29 Comunales, proceda a designar un funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal y un
30 funcionario del Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de integrar la Comisión de Traspaso del Comité
31 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, la cual estará procediendo en la primera semana de
32 agosto. NOTIFIQUESE este Acuerdo al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, al
33 Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú, a las personas nombradas y asimismo al señor Alcalde
34 Municipal en su despacho para lo de su cargo.”

35

36 La regidora Andrea Arroyo acota que; con el nombramiento del señor Eddy Cubillo, el Comité Cantonal
37 de Deportes queda en adultos, en mayoría con miembros que ya están, que serían don Orlando Umaña,
38 doña Lucrecia Campos y el señor Eddy Cubillo, ingresan dos miembros nuevos, que sería doña Marielos
39 Rodríguez Beeche y la señora Sigrid Miller Esquivel, más los dos jóvenes. Dice que; como miembro de
40 la Comisión de Cultura y Deporte, hace un llamado, porque lamentablemente algunas veces cuando se
41 llama a un miembro del Comité de Deportes para hacer alguna pregunta respetuosa, no hay apertura; no
42 omite manifestar que siempre ha tenido respuesta de la señora Lucrecia Campos, lo cual agradece.
43 Comenta que; en relación con los senderos de la Villa Deportiva, el Comité podría desarrollar un perfil de

1 proyecto para que los escazuceños puedan caminar ahí, regulado, sí se puede, ya hay otros Comités de
2 Deportes que lo hacen; también hace un llamado a este Comité Cantonal de Deportes, que en el año dos
3 mil diecisiete ya se había subsanado un llamado de atención que hizo la Auditoría, donde se daba mucho
4 dinero a asociaciones deportivas, el artículo ciento setenta del Código Municipal, es muy enfático en
5 eso, que a las asociaciones deportivas se les debe dar infraestructura e implementos y eso quiere decir
6 que hay que pasar un bisturí porque no puede ser que en una evaluación para darle a una asociación dos
7 millones de colones o tres millones de colones anuales y tenga ciento setenta niños entre jóvenes
8 escazuceños y a una asociación que tiene ochenta niños y el cincuenta por ciento es de Escazú y el
9 cincuenta por ciento es de foráneos y le tengan que dar más dinero, por antigüedad, eso no es de su
10 recibo, a las asociaciones deportivas no se les da solo por el mérito de una medalla o un campeonato, se
11 les da por el mérito de masificación entre niños y jóvenes y que sean del cantón.

12
13 La regidora Adriana Solís menciona que; le hubiera gustado que todas esas inquietudes que tiene la
14 regidora Arroyo, las hubiera expresado el día que vino a exponer el Comité de Deportes, para conocer
15 la repuesta de ellos ante las mismas.

16
17 La regidora Andrea Arroyo responde que; la vez anterior ella había solicitado a Comité de Deportes,
18 copia de las actas y otra documentación, pero hubo una negativa ante tal petición, por lo que no podía
19 exponer esas inquietudes ante el Comité ahora que vinieron, porque no tenía documentación que la
20 respaldara para hacerlo, su intención era documentarlo y verlo en Comisión, pero sin documentos no se
21 podía hacer nada ante el Comité.

22
23 El Presidente Municipal indica que; en la elección de los miembros del Comité, se están quedando fuera
24 personas, todas muy valiosas, pero dentro de lo que está, está cumpliendo con los requisitos dentro de
25 las ternas y con disponibilidad, porque hay personas que no tuvieron disponibilidad en el momento, de
26 hecho la Comisión hizo algunas postulaciones y tuvo que modificar en los últimos quince días, porque
27 las personas que se iban a postular, tuvieron otras situaciones también, a partir de ahí; a lo largo de estos
28 dos años se logró un refrescamiento parcial del Comité de Deportes y también se conservó a personas
29 que han hecho una buena labor.

30
31 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
32 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

33
34 El regidor Carlomagno Gómez justifica su voto indicando; al ser el señor Orlando Umaña un funcionario
35 municipal, le inquieta su participación en la Junta del Comité.

36
37 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
38 a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

39
40 **ACUERDO AC-222-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
41 **11 y 169 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos**
42 **c y d), 173, 174, 177 y 178 del Código Municipal; 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento para el**
43 **Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de**

1 los Comités Comunales, y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-CD-01-
2 2020 de la Comisión de Cultura y Deportes, se dispone: **PRIMERO:** NOMBRAR miembro
3 integrante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte de las
4 Organizaciones Comunales al señor Eddy Antonio Cubillo Delgado con cédula de identidad
5 número 1-0713-0929. **SEGUNDO:** NOMBRAR miembros integrantes del Comité Cantonal de
6 Deportes y Recreación de Escazú por parte de las Organizaciones Deportivas y Recreativas del
7 Cantón a la señora Lucrecia Campos Delgado con cédula de identidad número 1-0545-0814 y al
8 señor Orlando Umaña Umaña con cédula de identidad número 1-0884-0128. **TERCERO:**
9 NOMBRAR como miembros integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú
10 por parte del Concejo Municipal a la señora Marielos Rodríguez Beeche con cédula de identidad
11 número 1-0343-0933 y a la señora Sigrid Miller Esquivel con cédula de identidad número 1-0831-
12 0655. **CUARTO:** ACOGER el procedimiento realizado por el Comité Cantonal de la Persona
13 Joven mediante el que se nombró a la menor Michelle Carolina Green Artavia con cédula de
14 menor de edad 1-1957-0452 y Max Segulin con documento de identidad migratorio para
15 extranjeros número 186200324827. **QUINTO:** DETERMINAR el plazo de este nombramiento por
16 dos años que van desde el día 30 de julio del 2022 hasta el día 30 de julio del 2024. **SEXTO:**
17 CONVOCAR a las personas nombradas a presentarse ante este Concejo Municipal para su debida
18 juramentación. **SÉTIMO:** INSTAR cordialmente al señor Alcalde Municipal para que de
19 conformidad con el numeral 21 del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del
20 Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales,
21 proceda a designar un funcionario del Departamento de Proveduría Municipal y un funcionario
22 del Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de integrar la Comisión de Traspaso del Comité
23 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, la cual estará procediendo en la primera semana
24 de agosto. NOTIFÍQUESE este Acuerdo al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú,
25 al Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú, a las personas nombradas y asimismo al señor
26 Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
27 **APROBADO.**

28
29 Se advierte que el asunto conocido en este Dictamen fue votado unánimemente de manera positiva por
30 los miembros presentes de esta comisión.

31
32 Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas con treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

33
34 El Presidente Municipal somete a votación alterar el orden del día para volver al Artículo de Mociones.
35 Se aprueba por unanimidad.

36

37 **Se continúa con el Artículo de Mociones.**

38

39 **Inciso 2. Moción presentada por el Presidente Municipal, orientada en incluir en la Agenda de la**
40 **Sesión Extraordinaria acordada mediante el Acuerdo AC-214-2022 supra citado, la**
41 **juramentación de las personas nombradas integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal**
42 **de Deportes y Recreación de Escazú mediante Acuerdo AC-222-2022 de esta fecha.**

43

1 **“El suscrito regidor José Pablo Cartín Hernández, en mi condición de Presidente del Concejo**
2 **Municipal de Escazú, presento recurso de revisión y/o reconsideración del Acuerdo AC-214-2022**
3 **aprobado en esta fecha, con fundamento en los artículos 27 inciso c) y 162 del Código Municipal;**
4 **3 inciso g), y 46 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal de Escazú; y en las**
5 **siguientes consideraciones:**

6
7 **PRIMERO:** Que en Sesión Ordinaria 117, Acta 144 de esta fecha se aprobó realizar Sesión
8 Extraordinaria para el próximo jueves 28 de julio 2022 a las 7:00 pm en las instalaciones del Centro
9 Cívico Municipal, así como convocar ante dicha Sesión Extraordinaria, a la Gerencia o Administración
10 del Comité Auxiliar de Escazú de la Cruz Roja Costarricense o a quien esté ejerciendo su cargo; a fin de
11 que brinde un informe financiero sobre el uso de los recursos económicos y activos (vehículos y
12 computadoras) otorgados por la Municipalidad de Escazú, un informe sobre la gestión de la Benemérita
13 en el Cantón actualizado al 30 de junio de 2022, y un informe sobre las metas a mediano y largo plazo
14 de dicha organización cantonal.

15
16 **SEGUNDO:** Que asimismo en esta Sesión se aprobó el nombramiento de los integrantes de la Junta
17 Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú para el periodo 2022-2024, cuya
18 juramentación queda pendiente, siendo que el plazo para el que está nombrada la Junta Directiva saliente
19 termina el próximo 30 de julio 2022.

20
21 **TERCERO:** Que el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal de
22 Escazú establece que:

23 *“Artículo 46. — Del recurso de reconsideración. Los Regidores del Concejo Municipal podrán*
24 *interponer en la misma sesión en que se adopte un acuerdo, sea este en firme o no, el recurso de*
25 *reconsideración contra el mismo, (entendiéndose este como un recurso de revisión presentado en*
26 *la misma sesión en que se tomó el acuerdo respectivo), el cual se admitirá por mayoría simple de*
27 *votos presentes. Aprobada la reconsideración, el presidente pondrá en discusión el asunto a que*
28 *se refiere el acuerdo.“*

29
30 **POR TANTO,** presento recurso de revisión y/o reconsideración del Acuerdo AC-214-2022 de Sesión
31 Ordinaria 117, Acta 144 de esta fecha a fin de que se incluya en la Agenda de dicha Sesión
32 Extraordinaria, la juramentación de las personas nombradas integrantes de la Junta Directiva del Comité
33 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú mediante Acuerdo AC-222-2022 de esta fecha. Para lo
34 que solicito se apruebe la siguiente moción:

35
36 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 27 inciso c) y 162 del Código
37 Municipal; 3 inciso g) y 46 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal de Escazú
38 se dispone **PRIMERO:** ADMITIR el Recurso de Reconsideración del Acuerdo AC-214-2022 de Sesión
39 Ordinaria 117, Acta 144 presentado por el regidor Cartín Hernández. **SEGUNDO:** INCLUIR en la
40 Agenda de la Sesión Extraordinaria acordada mediante el Acuerdo AC-214-2022 supra citado, la
41 juramentación de las personas nombradas integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de
42 Deportes y Recreación de Escazú mediante Acuerdo AC-222-2022 de esta fecha. Notifíquese a las

1 personas nombradas integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
2 Escazú mediante Acuerdo AC-222-2022.”

3

4 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se
5 prueba por unanimidad.

6

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

9

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

11

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

14

15 **ACUERDO AC-223-2022 “SE ACUERDA: ; Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
16 **27 inciso c) y 162 del Código Municipal; 3 inciso g) y 46 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos**
17 **del Concejo Municipal de Escazú se dispone PRIMERO: ADMITIR el Recurso de**
18 **Reconsideración del Acuerdo AC-214-2022 de Sesión Ordinaria 117, Acta 144 presentado por el**
19 **regidor Cartín Hernández. SEGUNDO: INCLUIR en la Agenda de la Sesión Extraordinaria**
20 **acordada mediante el Acuerdo AC-214-2022 supra citado, la juramentación de las personas**
21 **nombradas integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de**
22 **Escazú mediante Acuerdo AC-222-2022 de esta fecha. Notifíquese a las personas nombradas**
23 **integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú**
24 **mediante Acuerdo AC-222-2022.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

25

26 **ARTÍCULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

27

28 La regidora Patricia Robles comenta que; de parte de unos vecinos, tiene una consulta para el Alcalde,
29 porque al parecer el domingo se metieron a robar en los condominios que están frente a la iglesia de
30 Guachipelín, esa calle que pasa frente a la iglesia es muy oscura y ahí están asaltando mucho, por lo que
31 desea saber de qué forma podría ayudar el señor Alcalde para que esa calle tenga un poco más de luz,
32 además; en el lote que está frente a la iglesia hay unos pinos muy altos y hay unas ramas que se están
33 cayendo.

34

35 El Alcalde Municipal responde que; en este momento el ingeniero Cristian Boraschi está viendo la
36 sesión, por lo que le hace la solicitud de tomar nota, primero realizar una inspección para verificar si los
37 árboles están en vía pública o en propiedad privada, que es todo un tema de posibilidad para la
38 Administración para actuar o no, si están en propiedad pública la Municipalidad puede proceder; también
39 solicita a don Cristian, notificar las aceras, porque ese trayecto tiene aceras solamente frente a la iglesia;
40 y en relación con la iluminación, la Compañía Nacional de Fuerza y Luz le da mucha fuerza a las
41 solicitudes de los vecinos, porque los vecinos pagan los servicios del alumbrado público y si están
42 pagando el servicio y la Compañía no lo está prestando, eso tiene mucho peso, si los vecinos copian esas

1 cartas a la Municipalidad, entonces la Administración puede enviar también un tipo de coadyuvancia
2 con las solicitudes que hacen los vecinos.

3

4 La síndica Jessica López menciona que; en Bebedero está sucediendo algo que personalmente le
5 preocupa mucho, de acuerdo con las fotografías adjuntas, se observa dos puntos específicamente;
6 subiendo hacia la ventolera, se puede observar que están invadiendo hacia la montaña, según le indicaron
7 eso es Zona Protectora, incluso le indicaron que por ahí hay una casa que no cuenta con los permisos,
8 que incluso se hizo de tres plantas y que la gente está construyendo en una zona de riesgo que no es apta
9 para construcción, que incluso hay seis casas por ahí cerca, lo preocupante es que cada vez van más
10 arriba, en la parte de abajo se puede observar por donde iniciaron y más arriba se puede observar donde
11 talaron unos árboles, y no solo es en ese punto, a unos cuatrocientos o quinientos metros, también
12 lastimosamente también ya se está empezando a talar esa parte y lo peor es que cada vez van más arriba.
13 Solicita al Concejo Municipal hacer algo al respecto, quizá la Municipalidad pueda hacer las denuncias
14 al respecto ante las instituciones como el MINAE y algunas otras instituciones que sí pueden intervenir
15 para detener este tipo de invasión a la montaña.





1
2





- 1 El Alcalde Municipal responde que; es una lástima que no se haya presentado esa denuncia a la
2 Municipalidad en el momento en que se tomaron las fotografías, lo ideal hubiera sido que avisaran
3 inmediatamente, esas cosas se reportan de inmediato, hablando con Cristian Boraschi, a la
4 Administración no ha ingresado ninguna denuncia, personalmente le gusta que las denuncias se
5 presenten de inmediato, para poder generar los reportes y generar las inspecciones.
6
7 La síndica Jessica López indica que; ese puente de la foto adjunta, que está entre la Mirella Guevara y
8 la Nuez, está detrás del parque de la Avellana, es un puente que lo han visto en Concejo de Distrito y le
9 volvieron a consultar. Pregunta al Alcalde Municipal si tiene razón de ese puente.
10



1 El Alcalde Municipal responde que; no tiene información, muchas veces los Concejos de Distrito
2 remiten las solicitudes directamente a las áreas y no le envían la solicitud a su persona, como es el camino
3 correcto; ese puente es todo un debate porque la mitad de la gente quiere que lo quiten y la otra mitad
4 quiere que dejen, por lo que la comunidad es la que debe definir qué es lo que desea hacer con ese puente
5 para que la Municipalidad pueda actuar en el tema.

6
7 La síndica Jessica López explica que; habló con el presidente de la Asociación de la Avellana y éste le
8 manifestó que ellos no están en contra del puente, sino era por el entorno de inseguridad que se estaba
9 dando, porque ahí en ocasiones como no tenía mucha visibilidad e iluminación se daba el consumo de
10 drogas, igual el paso ahorita está, es sencillamente mejorar el puente para que no haya ningún accidente,
11 porque tiene entendido que ya se cayó una señora.

12
13 La regidora Adriana Solís indica que; los vecinos de Barrio Zárate le explicaron que donde hicieron la
14 cancha dejaron los drenajes para los baños, pero no se han construido todavía y ya es una necesidad,
15 porque cuando llegan equipos ellos alquilan la cancha y prácticamente piden prestado el baño a los
16 vecinos, por lo que pregunta al Alcalde Municipal si está al tanto de cuándo es que se empezará la
17 construcción de esos baños. Dice que; estos lunes que han salido tarde de las sesiones, cuando se sale al
18 parqueo es muy oscuro, lo cual considera un poco peligroso, no solo para los miembros de este Concejo
19 Municipal, sino para la gente de la comunidad que también viene a actividades en este lugar; por lo que
20 pregunta al Alcalde si es posible mejorar la iluminación del parqueo del Centro Cívico.

21
22 El Alcalde Municipal responde que; el asunto con el Barrio Zárate es que a los vecinos se les había
23 asignado recursos para algunas cosas, pero después pidieron más cosas, por lo que la Administración
24 está tratando de ayudarles con las otras cosas de más que pidieron y precisamente mañana va de
25 inspección a todos los parques, a los que tienen recursos asignados y a los que no, para asignarle recursos.
26 Dice que; en relación con la iluminación, en este momento hay varias necesidades, incluso hasta en
27 parques, ya hay una contratación por demanda de solo luminarias, se está solicitando a una empresa que
28 dé luminarias de diferentes tipos, en una contratación por demanda para inyectarle recursos y todo el
29 Centro Cívico está mapeado para iluminarlo con este contrato, en calle Boquerón se va a iluminar un
30 sector, hay varios sectores; porque el convenio que se había firmado con la Compañía Nacional de Fuerza
31 y Luz, solo consideraba el parque de Guachipelín y el parque central de Escazú, en una reunión con la
32 Gerente de Área de Alumbrado Público, la Municipalidad pidió ayuda con varios parques, pero
33 externaron que la Municipalidad debe poner la canalización, los entubados, meter la electricidad,
34 comprar las lámparas, por lo que se les indicó que “muchas gracias”, que la Municipalidad se encargaría
35 de iluminar los parques a gusto, porque la Compañía solo tiene un tipo de luminaria para todo lo que son
36 parques; pero sí, lo primero que se iluminará penas de adjudique es el parqueo de acá.

37
38 El regidor Franklin Monestel menciona que; acompañó a Jessica y don José Campos a ver la
39 deforestación en Bebedero y es triste la situación, como Concejo Municipal hay que hacer algo;
40 estuvieron también visitando los salones comunales, tiene entendido que los Centros Comunales son de
41 la Municipalidad; hoy visitó el del IMAS y está en total abandono, sin agua, sin luz, indigentes
42 durmiendo ahí, escombros, droga, tiene una cancha para chiquitos y llegan algunos individuos y se
43 adueñan de todo eso. Dice que; otro asunto es la aguja de la calle detrás de la Escuela Yanuario Quesada,

1 que sigue el problema con la caseta, que la Municipalidad les había dado un plazo para mover la caseta
2 porque hace poco estaban haciendo arreglos en el gimnasio, pero hubo problemas porque las agujas no
3 dejan pasar los carros.

4

5 El Alcalde Municipal explica que; en relación con la aguja, había dejado de dar seguimiento durante los
6 meses que no estuvo, pero retomará el caso. Dice que; en cuanto a los salones comunales, cuando se
7 hacen urbanizaciones, la ley establece que hay que dejar un porcentaje del terreno para juegos infantiles,
8 un porcentaje para lo que es parque y un porcentaje para facilidades comunales, y en esta última es donde
9 se construyen los salones comunales, mismos que prácticamente siempre los ha construido la
10 Municipalidad, en algunos ha habido participación de las comunidades, y la renovación de los salones,
11 es algo que ha hecho la Municipalidad, llegan a formar parte de la urbanización, por lo tanto; la
12 administración de los salones comunales los tienen las juntas o asociaciones de desarrollo de cada una
13 de estas urbanizaciones, hay algunas juntas que administran parques, como lo hace Zárate, que
14 administra el gimnasio y las áreas deportivas que hay ahí, al salón comunal de Bebedero se le ha metido
15 cualquier cantidad de plata y desconoce por qué está en abandono, cuando se supone que hay una junta
16 que la administra, al igual que en el IMAS, pero cuando los salones están activos las juntas de desarrollo
17 cobran por el alquiler de esos salones, prácticamente con eso es que se sustentan, todos los salones que
18 están donde hay buena organización, los mantienen muy bonitos; el problema con el IMAS es que no
19 hay nadie con quien ponerse de acuerdo, pero el concepto de organización base para el Desarrollo
20 Comunal, es precisamente eso, que la Municipalidad da en perfectas condiciones las instalaciones,
21 algunas hasta las equipa, en base en eso se genera la autosostenibilidad de esos salones comunales, pero
22 eso es parte de las juntas de desarrollo, incluso muchas veces se generan partidas para resolver cosas que
23 les corresponde a ellos; personalmente nota donde hay organización y donde no, eso pesa mucho sobre
24 la seguridad de los barrios, sobre el ornato de los barrios, sobre el funcionamiento en relación con el
25 reciclaje en los barrios, sobre el buen mantenimiento en los barrios comunales, porque de lo contrario,
26 sería mejor no hacer salones comunales.

27

28 La regidora Andrea Arroyo menciona que; vive en la Urbanización el IMAS, tal vez si le hubieran
29 preguntado, hubiera podido explicarlo mejor; esa urbanización tiene personas muy honorables, muy
30 trabajadoras, para decir que en el parque hay droga y demás, hay que conocerlo internamente. Explica
31 que; en relación con la Junta actual y por eso la vez anterior externó a la señora Jessica López que todavía
32 no tomaran ese acuerdo de dotar inmobiliario y demás, porque esa junta ya varias personas de la
33 comunidad se habían reunido y en eso están, para pedir una asamblea y poder conformar una junta
34 directiva que quiera trabajar a fin, lamentablemente como todo barrio en este momento, en muchos
35 barrios donde han puesto cámaras de seguridad y demás, las personas consumidoras llegan a ese sitio,
36 esas personas que llegan ahí no viven en el barrio y su persona habló condón Arnoldo para solicitar una
37 cámara ahí, porque se estaba llenando de delincuencia. Solicita que; permitan que la comunidad del
38 IMAS haga su asamblea y pueda conformarse como junta directiva.

39

40 El regidor Franklin Monestel responde que; no desea que la regidora Arroyo mal interprete sus palabras,
41 desde luego cuando se va a la urbanización, es notable que hay gente muy honorable.

42

1 El Alcalde Municipal acota que; para la Municipalidad no hay nada más fácil que trabajar donde hay
2 organización, orden, estados financieros, cuando hay informes a la comunidad, etc., porque proporciona
3 tranquilidad, incluso se hace transferencia de fondos para que las mismas comunidades gestionen sus
4 proyectos, cuando hay un problema en un barrio y no hay organización, cómo se hace para ponerse de
5 acuerdo con todos los vecinos, es literalmente imposible, en cualquier comunidad que haya una
6 problemática, lo primero que se necesita es que haya un pequeño comité y ya una vez que hay
7 organización, la Municipalidad tiene un canal de comunicación con las comunidades, sin organización
8 es prácticamente imposible.

9

10 El regidor José Campos comenta que; algunos regidores y síndicos se han reunido para visitar algunas
11 comunidades, salones comunales y sus Juntas de Desarrollo, incluso el Asesor Legal los ha acompañado
12 y tienen la convicción de que a los salones comunales se les debe sacar provecho, porque es mucha la
13 inversión y están ociosos esos salones, no se aprovecha, el único salón comunal que trabaja al cien por
14 ciento es el de Bebedero, tienen actividades, lo mantienen limpio, se dan cursos y demás, por ejemplo;
15 en Bello Horizonte no, en Pinares pidió una cita y ni siquiera le contestaron, en Santa Teresa están
16 anuentes a abrir las puertas a que la Municipalidad lleve los proyectos, en esos lugares no es necesario
17 que la gente venga a los cursos en la Municipalidad, sino que la Municipalidad puede llevar esos cursos
18 hasta los salones para que se aproveche esos salones; ya se ha hablado sobre el tema del adulto mayor,
19 hay un adulto mayor que está muy bien, que es el que está en los hogares de ancianos, pero hay otra
20 clase de adulto mayor que es el que está en la casa, que está solo, que no tiene dónde compartir, pero si
21 en esos salones comunales se hacen actividades para esta población, es un beneficio, no es posible que
22 un salón como el de Bello Horizonte, pase cerrado todo el año, no es posible que tanta inversión se esté
23 desperdiciando, se puede sacar más provecho de estos salones, que fueron creados para que la comunidad
24 pueda tener participación, no es sólo en caso de emergencia que se mete gente al salón, se debe
25 aprovechar durante todo el año, no es posible que se pida un salón comunal para una reunión con la
26 Policía y que no se den, porque personalmente le pasó. Dice que; las Asociaciones de Desarrollo son las
27 que conocen todo el barrio, las que conocen dónde hay más necesidades, por lo que poder integrar a toda
28 la comunidad a través de esos salones comunales para la participación activa, que en los barrios se
29 puedan hacer los censos; una de las comunidades más organizada que hay es el Zárate, están bien
30 organizados, y en Bebedero son muy activos, hacen muchas actividades, que se dé más actividad en
31 estos lugares es lo más importante, que se puedan hacer cosas en beneficio de la comunidad.

32

33 El Presidente Municipal explica que; hace veinte años en el sector de Bebedero se inició el tema de la
34 regulación territorial en el cantón y tristemente se quedó fuera del Plan Regulador, porque se pensó que
35 el enemigo del cantón y el enemigo del ambiente en el cantón era la regulación y hubo presión para que
36 la Zona de Amortiguamiento Agrícola quedara fuera del Plan Regulador y donde más problemas y más
37 atrocidades hay con relación al ambiente es precisamente en lo que no está regulado, las demás zonas
38 no se puede decir que estén totalmente bien, porque de hecho hay un mapa de uso y abuso del suelo en
39 la Municipalidad y abusos del suelo hay en varios puntos del cantón, pero donde hay situaciones más
40 graves es precisamente en la Zona Agrícola de Amortiguamiento, que se quedó sin regular y
41 precisamente por una presión comunal, social, que sintió que esa zona tenía que quedar fuera de
42 regulación y esa zona ahora es la que tiene ese tipo de problemas.

43 Pregunta; si algún regidor requiere el uso de la palabra.

1 Ningún miembro solicita la palabra.

2

3 Se cierra la sesión al ser las veintidós horas con treinta y tres minutos.

4

5

6

7

8

9 ***José Pablo Cartín Hernández***
10 ***Presidente Municipal***

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez
Secretaria Municipal

11

12 ***hecho por: kmpo***