

ACTA No. 050 – 2020
PERÍODO (2020 ~ 2024)
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Celebrada por el Concejo Municipal de Upala, cantón trece de la provincia de Alajuela, en la Sala de Sesiones de la Municipalidad de Upala, el día lunes veintiuno de diciembre de dos mil veinte, al ser las nueve horas con cinco minutos, comprobándose la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Miguel A.	Alvarez	Bravo	Ausente
Adilia	Reyes	Calero	
Felix P.	Martínez	Ugarte	
Sonia	Villavicencio	Escamilla	
Juan C.	Camacho	Espinoza	
Hazel	Solís	Ramírez	Ausente
Oscar E.	Ulate	Morales	

REGIDORES SUPLENTE:

Walter	Catón	Lezama	
Mariana	Briones	Olivares	
Alfredo	Lara	Parrales	
Alfredo	Ruíz	Jiménez	Ausente
Odalia	Gallo	Rodríguez	Ausente
Cristina	Urbina	Espinoza	
Luis D.	Umaña	Sequeira	Ausente

SÍNDICOS PROPIETARIOS:

María E.	Ruíz	Ruíz	Ausente
Olger	Sánchez	Araya	Ausente
Francisca R.	Ortíz	Chevez	Ausente
José L.	Cortes	Zuñiga	Ausente
Maynor	Salgado	Salazar	Ausente
Gerardo	Quesada	Quesada	Ausente
Mayra C.	Potoy	Chevez	
Diana C.	Ortíz	Gómez	Ausente

SÍNDICOS SUPLENTE:

Cesar	Arroyo	Fernández	Ausente
Damaris	Castaño	Campos	
Mileydy M.	Quiros	Herra	Ausente
Cintha	Pérez	Baéz	Ausente
Melida	Miranda	Romero	Ausente
Rafael A.	Romero	Carrillo	Ausente
Luis W.	Tenorio	García	Ausente

PRESIDENTA MUNICIPAL:

Adilia Reyes Calero

ALCALDESA MUNICIPAL:

Aura Y. López Obregón

SECRETARIA CONCEJO:

Liseth Vega López

Posteriormente a la comprobación del quórum la Presidencia da por iniciada la sesión, acto seguido somete a consideración el orden del día siendo aprobado de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: Adjudicación en firme de la siguiente Licitación Pública Nacional SICOP 2020LN – 000002 – 0021500001 Contratación de sistemas de drenajes, reacondicionamiento de la calzada y construcción de estructuras de pavimento flexible en 10 caminos del cantón de Upala.

CAPÍTULO II: Solicitud de Aprobación a la Modificación del Perfil del Coordinador de Gestión Socioeducativa.

CAPÍTULO III: Presentación de la Solicitud de Reasignación de Funciones al Puesto de Cajero.
CAPÍTULO IV: Aprobación y Autorización para la firma del Convenio de Cooperación entre el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y la Municipalidad de Upala para el Fortalecimiento de la Gestión Interinstitucional en Materia Ambiental.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobada la agenda, a su vez, se acuerda incluir un punto más dentro de la agenda, siendo este un CAPÍTULO V: Recurso de Revocatoria Interpuesto contra el acto de Adjudicación de la Licitación Abreviada 2020LA – 000002 – 0021500001. Queda la Agenda con el siguiente orden:

CAPÍTULO I: Adjudicación en firme de la siguiente Licitación Pública Nacional SICOP 2020LN – 000002 – 0021500001 Contratación de sistemas de drenajes, reacondicionamiento de la calzada y construcción de estructuras de pavimento flexible en 10 caminos del cantón de Upala.

CAPÍTULO II: Solicitud de Aprobación a la Modificación del Perfil del Coordinador de Gestión Socioeducativa.

CAPÍTULO III: Presentación de la Solicitud de Reasignación de Funciones al Puesto de Cajero.

CAPÍTULO IV: Aprobación y Autorización para la firma del Convenio de Cooperación entre el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y la Municipalidad de Upala para el Fortalecimiento de la Gestión Interinstitucional en Materia Ambiental.

CAPÍTULO V: Recurso de Revocatoria Interpuesto contra el acto de Adjudicación de la Licitación Abreviada 2020LA – 000002 – 0021500001

CAPÍTULO I: Adjudicación en firme de la siguiente Licitación Pública Nacional SICOP 2020LN – 000002 – 0021500001 Contratación de sistemas de drenajes, reacondicionamiento de la calzada y construcción de estructuras de pavimento flexible en 10 caminos del cantón de Upala.

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal cede la palabra a la Alcaldesa Municipal, quien se presenta y a su vez, se encuentra acompañada por la Sra. Jerlin Villalobos M – Coordinadora de la UTGV Municipal, Municipalidad de Upala, quien expone ante el Concejo el proceso que se encuentra en SICOP y que esta siendo presentado ante el Concejo para su respectiva aprobación.

Una vez, escuchada la exposición, realizadas las consultas por los diferentes miembros del Concejo Municipal, se toma el siguiente acuerdo:

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en definitiva y en con base en el criterio técnico y legal presentado por los profesionales respectivos de esta municipalidad, así como la recomendación de adjudicación emitida; Adjudicar a CONSTRUCTORA HERRERA SOCIEDAD ANÓNIMA cédula jurídica 3101125558 la Licitación Pública Nacional numeración SICOP 2020LN – 000002 – 0021500001 “CONTRATACIÓN DE SISTEMAS DE DRENAJE, REACONDICIONAMIENTO DE LA CALZADA Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS DE PAVIMENTO FLEXIBLE EN 10 CAMINOS DEL CANTÓN DE UPALA” por la suma de ¢576.330.647,179.

A la vez, este Concejo Municipal autoriza a la Sra. Aura Yamileth López Obregón, en su calidad de Alcaldesa Municipal o a quien ocupe su cargo para que proceda con la formalización contractual.

CAPÍTULO II: Solicitud de Aprobación a la Modificación del Perfil del Coordinador de Gestión Socioeducativa.

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal cede la palabra a la Alcaldesa Municipal, presenta ante el Concejo Municipal el oficio DAMU 0742 12 2020, fechado el 21 de diciembre de 2020, dirigido al Concejo Municipal, Asunto: Análisis de atinencia entre el plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de la Educación NO Formal. Análisis que a continuación se detalla:



ANÁLISIS DE ATINENCIA ENTRE EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ENFASIS EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION NO FORMAL Y LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIOEDUCATIVA CON EL FIN DE AMPLIAR EL REQUISITO ACEDMICO INCLUYENDO UNA CARRERA MÁS EN EL PERFIL DEL PUESTO

SECCION 1: OBJETIVO Y ELEMENTOS A CONSIDERAR:

OBJETIVO:

Con la inclusión en el requisito académico de la Licenciatura en ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de la Educación No Formal, al perfil del puesto de Coordinador de Gestión socioeducativa, se pretende ampliar el ámbito profesional de las carreras establecidas en dicho perfil con el fin de que exista mayor apertura y oportunidad de participación en las áreas profesionales afines a las funciones del puesto.

Elementos a considerar:

plan de estudios (materias cursadas)
Objetivos de la carrera
Ejes curriculares
Perfil ocupacional y profesional
Descripción de la carrera
Perfil del Puesto de Coordinador de Gestión Socioeducativa.

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: ALCALDÍA MUNICIPAL

FECHA: 16/12/2020

CARRERA A INCLUIR: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ENFASIS EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION NO FORMAL

FUNCIONES DEL PUESTO /

- a. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas, políticas públicas locales que incorporen de manera real el enfoque de género, generacional, juventud e interculturalidad.
- b. Promover acciones que permitan la participación ciudadana, garantía de derechos e incorporación de poblaciones en condición vulnerable, en el desarrollo del cantón.
- c. Realizar estudios específicos en el área de las ciencias sociales, orientadas a solventar las necesidades de la población atendida.
- d. Articular con instancias afines programas de apoyo en el área de la educación formal y no formal: reinserción,

MATERIAS DE LA CARRERA /

1. Epistemología y teoría de la educación No Formal
2. Administración de la Educación No Formal
3. Planificación de la Educación No Formal
4. Investigación I
5. Dinámica social de las organizaciones
6. Administración de Planes y proyectos socioeducativos
7. Diseño de programas y estrategias de capacitación

permanencia educativa, becas, tutorías, orientación vocacional, ferias universitarias, etc.

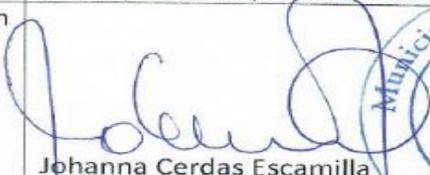
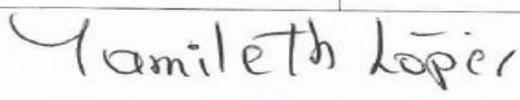
- e. Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con asesoría migratoria, recreación, fortalecimiento personal, emprendedurismo, entre otros.
- f. Participar y dar seguimiento con otras instituciones a proyectos de formulación de políticas públicas locales migratorias para su posible implementación en el cantón.

8. Investigación II
9. Dinámica social de los grupos en educación No Formal
10. Medios tecnológicos para la administración de la educación No Formal
11. Evaluación de los procesos de la educación No Formal.

<ul style="list-style-type: none"> g. Coordinar procesos de asesoría, información y acompañamiento en trámites de regularización migratoria. h. Establecer alianzas mediante la gestión de convenios con entidades que permitan la creación y establecimiento de emprendimientos. i. Elaborar propuestas y proyectos en el campo de la promoción cultural del cantón. Así mismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo en actividades recreativas ofrecidas por la Municipalidad, mediante la elaboración de proyectos que contengan enfoque de juventud, género, niñez, e interculturalidad orientados a fomentar el arte y la recreación. j. Desarrollar actividades que promuevan los derechos de la población adulta mayor del cantón. k. Coordinar y colaborar con los diferentes grupos organizados del cantón en la elaboración de proyectos cuyos objetivos sean de carácter social. l. Coordinar asuntos propios del proceso con otras instituciones públicas, privadas y ONG. m. Preparar e impartir capacitación en temas específicos relacionados con las actividades que realiza. n. Realizar estudios especializados y de carácter estratégico para la planificación de programas y proyectos de la Gestión Socioeducativa. o. Analizar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer e implementar estrategias de mejora. p. Elaborar el Plan Anual Operativo y proponer el presupuesto de la gestión a cargo. q. Presentar informes de labores en el momento que sus superiores lo requieran. r. Coordinar, dar seguimiento y participar según corresponda en los programas, procedimientos, y mecanismos de control interno en la gestión que realiza bajo su cargo. 	
<ul style="list-style-type: none"> s. Representar a la municipalidad, previa coordinación con la jefatura, en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos. t. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal. u. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral y velar porque el personal a cargo las cumpla. v. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña w. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo. 	

**PROPUESTA QUE FUNDAMENTA RESULTADO:
(Justificación, motivo y recomendación de la propuesta RESUELTA)**

<p>CONCLUSIONES:</p>	<p>La licenciatura en Ciencias de la Administración No Formal, está enfocada en la formación de profesionales para la planificación participativa, la investigación, la organización, ejecución, evaluación y sistematización de acciones socioeducativas tendientes a transformar entornos socio culturales para mejorar las condiciones de vida de diversos grupos sociales.</p> <p>El perfil profesional en Administración de la Educación No Formal, aporta conocimientos al profesional para que sea capaz de planificar, elaborar y evaluar políticas que incidan en los contextos de la Educación No Formal dominando las diversas modalidades a partir del conocimiento profundo de la investigación aplicada a estos espacios.</p> <p>La articulación de la docencia con la investigación y la acción social, generan el desarrollo de competencias profesionales en administración de la educación y gestión de procesos socioeducativos, de manera que favorezca la innovación en la formación, en procura de una sociedad justa, equitativa y solidaria.</p> <p>El concepto de atinencia académica se refiere a la similitud entre la naturaleza del contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, para universitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la aceptación formal de un título como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso a un puesto de trabajo. Dicha relación se cumple si el 70% de las materias de una carrera se relacionan con las tareas del puesto.</p> <p>Por las razones expuestas esta Unidad de Recursos Humanos concluye que entre las funciones, características y requisitos del puesto de Coordinador de Gestión Socioeducativa y la Licenciatura en Ciencias de</p>
	<p>la Educación con Énfasis en Administración de la Educación No Normal existe relación de atinencia.</p> <p>Se aporta como referencia, y comprobación el Plan de Estudios y el contenido de la maya curricular.</p>
<p>RECOMENDACIONES:</p>	<p>Se recomienda la inclusión de la Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de la Educación No Normal como una carrera atinente al puesto de Coordinador de Gestión Socioeducativa, a partir del presente estudio considerando ampliar la participación de profesionales en el concurso de la plaza.</p>

Nombre, firma y sello de quién efectúa el estudio:	 Johanna Cerdas Escamilla Gestora de Recursos Humanos 	
SECCION 4: FIRMA DE LA ALCALDESA		
Instancia competente: Alcaldesa	Fecha: 17/12/2020	
Nombre, firma y sello de la Alcaldesa	 Msc. Aura Yamileth López Obregón Alcaldesa Municipal 	

ANEXOS:

- **PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA**
- **OBJETIVOS DE LA CARRERA**
- **EJES CURRICULARES**
- **PERFIL OCUPACIONAL DE LA CARRERA**
- **PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE GESTION SOCIOEDUCATIVA**

PLAZA: COORDINADOR DE GESTION SOCIOEDUCATIVA

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION SOCIOEDUCATIVA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 3

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

PROPOSITO

Garantizar los derechos humanos, a través de programas y políticas públicas locales, incorporando de manera real el enfoque de género, generacional e interculturalidad, brindando un aporte social al cantón al atender e integrar las comunidades de alto riesgo social, así como ser un eje transversal a toda la labor social que se realiza en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas, políticas públicas locales que incorporen de manera real el enfoque de género, generacional, juventud e interculturalidad.
- b. Promover acciones que permitan la participación ciudadana, garantía de derechos e incorporación de poblaciones en condición vulnerable, en el desarrollo del cantón.
- c. Realizar estudios específicos en el área de las ciencias sociales, orientadas a solventar las necesidades de la población atendida.
- d. Articular con instancias afines programas de apoyo en el área de la educación formal y no formal: reinserción, permanencia educativa, becas, tutorías, orientación vocacional, ferias universitarias, etc.
- e. Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con asesoría migratoria, recreación, fortalecimiento personal, emprendedurismo, entre otros.
- f. Participar y dar seguimiento con otras instituciones a proyectos de formulación de políticas públicas locales migratorias para su posible implementación en el cantón.
- g. Coordinar procesos de asesoría, información y acompañamiento en trámites de regularización migratoria.
- h. Establecer alianzas mediante la gestión de convenios con entidades que permitan la creación y establecimiento de emprendimientos.

- i. Elaborar propuestas y proyectos en el campo de la promoción cultural del cantón. Así mismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo en actividades recreativas ofrecidas por la Municipalidad, mediante la elaboración de proyectos que contengan enfoque de juventud, género, niñez, e interculturalidad orientados a fomentar el arte y la recreación.
- j. Desarrollar actividades que promuevan los derechos de la población adulta mayor del cantón.
- k. Coordinar y colaborar con los diferentes grupos organizados del cantón en la elaboración de proyectos cuyos objetivos sean de carácter social.
- l. Coordinar asuntos propios del proceso con otras instituciones públicas, privadas y ONG.
- m. Preparar e impartir capacitación en temas específicos relacionados con las actividades que realiza.
- n. Realizar estudios especializados y de carácter estratégico para la planificación de programas y proyectos de la Gestión Socioeducativa.



- o. Analizar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer e implementar estrategias de mejora.
- p. Elaborar el Plan Anual Operativo y proponer el presupuesto de la gestión a cargo.
- q. Presentar informes de labores en el momento que sus superiores lo requieran.
- r. Coordinar, dar seguimiento y participar según corresponda en los programas, procedimientos, y mecanismos de control interno en la gestión que realiza bajo su cargo.
- s. Representar a la municipalidad, previa coordinación con la jefatura, en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- t. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- u. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral y velar porque el personal a cargo las cumpla.
- v. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- w. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Alcalde.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por el eficiente uso y administración de los recursos asignados al departamento y de lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional en la unidad a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, vehículo, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo. demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito , golpes, caídas, lumbalgias, estrés laboral. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro.
- Liderazgo.
- Organización del trabajo
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Amplio conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Planificación del trabajo.

FORMACIÓN

Licenciatura en una de las siguientes carreras: Psicología, Antropología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de la Educación No formal.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

REQUISITO ESPECIAL

Preferiblemente, licencia B-1 al día.



El Concejo Municipal por unanimidad acuerda, una vez escuchado el análisis, evacuadas las consultas por parte de la Administración Municipal, con las respectivas justificaciones se da por aprobado la inclusión de la carrera “Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de la Educación No Formal”, dentro del Perfil de Puesto del Coordinador de Gestión Socioeducativa, de la Municipalidad de Upala.

CAPÍTULO III: Presentación de la Solicitud de Reasignación de Funciones al Puesto de Cajero.

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal cede la palabra a la Alcaldesa Municipal, quien hace lectura del documento No. MU – RRHH – N° RH – 079 – 12 – 2020, con fecha del 15 de diciembre de 2020, Denominado: Reasignación del perfil al cargo de Cajero – Variación al Manual de Puestos de la Municipalidad de Upala.

Una vez escuchadas las justificaciones, se presenta adjunto a dicho oficio el “PERFIL FINAL DEL PUESTO PARA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2”, Nombre del puesto: Asistente Administrativo, el cual se detalla:

8. PERFIL FINAL DEL PUESTO PARA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO TIPICO: ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

Gestiona todo lo relacionada a la recepción de los clientes-ciudadanos al recinto de Plataforma de Servicios, con el fin de ubicar al ciudadano en el lugar óptimo para que su trámite sea resuelto a la mayor brevedad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de recepción personal y telefónica.
- Atender consultas básicas del ciudadano, de manera presencial, telefónica o virtual a través de los medios que tenga la institución para el efecto.
- Entregar documentos físicos de trámite de diferentes licencias, autorizaciones u otros según las necesidades de los ciudadanos.
- Enviar documentos vía correo electrónico, tales como formularios para trámites, estados de cuenta o respuestas varias ante las consultas planteadas.
- En caso necesario podría corresponderle sustituir o reforzar la labor de los plataformistas.
- Informar al ciudadano sobre los trámites a seguir vía electrónica que faciliten la gestión en línea y la consulta virtual.
- Atender la central telefónica, asegurándose de trasladar las llamadas a los departamentos correspondientes.
- Realizar actividades de tipo básico de apoyo administrativo, tales como fotocopios, archivo, impresión de documentos, digitalización básica de documentos, atinentes al departamento en que se desempeña.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos

Oficina de Recursos Humanos

básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto(a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión de la Coordinadora de Gestión Administrativa.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No le corresponde el manejo de documentos de valor económico.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis de problemas.
- Atención al detalle.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.

Oficina de Recursos Humanos

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Manejo de cajas.
- Conocimiento de Excel, Word y Power Point.
- Dominio de sistemas informáticos municipales.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACION

- Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria

EXPERIENCIA

Un año de experiencia previa en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No requiere.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tomando en consideración lo expuesto, y según el análisis realizado, es considerable solicitar al Concejo Municipal la aprobación de los cambios propuestos al Manual de Puestos, específicamente en el perfil del puesto de Cajero para que pase a ser Asistente Administrativo, de conformidad con lo expuesto en el presente estudio.

Atentamente

Johanna Cerdas Escamilla
Gestora de Recursos Humanos
Municipalidad de Upala



Yamileth Lopez
Alcaldesa
Municipalidad de Upala



Ci/ Archivo

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en definitiva y en firme dar por aprobada la reasignación de funciones del perfil a cargo de Cajero, haciéndose la variación en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Upala, información que consta en la solicitud presentada mediante oficio MU – RRHH – N° RH – 079 – 12 – 2020. Documento que, a su vez, ha sido avalado por el Lic. Diego Rivas Olivas – Gestor Jurídico, Municipalidad de Upala.

NOTA: La presidencia brinda receso iniciando a las 10:35 a.m. y finalizando a las 10:52 a.m.

CAPÍTULO IV: Aprobación y Autorización para la firma del Convenio de Cooperación entre el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y la Municipalidad de Upala para el Fortalecimiento de la Gestión Interinstitucional en Materia Ambiental.

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal cede la palabra a la Alcaldesa Municipal, quien presenta ante el Concejo Municipal el oficio DAMU 0743 – 12 – 2020, fechado el 21 de diciembre de 2020, dirigido al Concejo Municipal, Asunto: Remite convenio específico de cooperación entre el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y la Municipalidad de Upala para el Fortalecimiento de la Gestión Interinstitucional en materia ambiental. Para su análisis y aprobación.

Una vez escuchadas las justificaciones brindadas por la Administración Municipal, el Concejo Municipal toma el siguiente acuerdo:

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en definitiva y en firme APROBAR el convenio específico de cooperación entre el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y la Municipalidad de Upala para el Fortalecimiento de la Gestión Interinstitucional en materia ambiental.

A su vez, se autoriza a la Alcaldesa Municipal o a quien ocupe su cargo para la firma de dicho convenio.

CAPÍTULO V: Recurso de Revocatoria Interpuesto contra el acto de Adjudicación de la Licitación Abreviada 2020LA – 000002 – 0021500001

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal, cede el espacio al Lic. Cristian Callejas E – Asesor Legal del Concejo Municipal, quien informa al órgano colegiado de un Recurso de Revocatoria que ha sido interpuesto en contra del acto de ADJUDICACIÓN 2020LA – 000002 – 0021500001.

Por lo que, esa asesoría legal presenta criterio, con documento No. ALCM – 22 – 2020 fechado el 17 de diciembre de 2020, para que ese Concejo Municipal tome a consideración lo que a bien tenga, según la recomendación emitida en el criterio que expone la asesoría legal.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en definitiva y en firme admitir el recurso interpuesto por “GRUPO CONDECO VAC SOCIEDAD ANONIMA”, contra el acto de adjudicación abreviada 2020LA – 000002 – 0021500001, para darle traslado a la parte adjudicada por un plazo de tres días para que manifieste lo que a bien tenga en favor de sus intereses momento en que el Concejo Municipal entrará a conocer el asunto por el fondo.

ARTICULO 2)

La Presidencia cierra la sesión siendo las once horas con veintitrés minutos.

Adilia Reyes Calero
Presidenta Concejo Municipal

Liseth Vega López
Secretaria Concejo Municipal

UL