

MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

018-O-2024

Acta de la sesión ordinaria número dieciocho, celebrada el dos de septiembre del dos mil veinticuatro, en el salón de sesiones al ser las nueve horas con nueve minutos.

MIEMBROS PRESENTES:

José Joaquín Jiménez Madrigal
Presidente Municipal

Deyanira Hernández Barrantes
Vicepresidenta Municipal

Norjelens María Lobo Vargas
Regidora Propietaria

Olger Trejos Chavarría
Regidor Propietario

José Miguel Cubero Abarca
Regidor Suplente

Carlos Alberto Espinoza Lobo
Regidor Suplente

Doris Fernández Madrigal
Regidora Suplente

Romario Antonio Navarro Barrantes
Regidor Suplente

Jessica Rodríguez Zumbado
Regidora Suplente

Miriam Córdoba Cordero
Síndica Propietaria

Kattia Mena Chaves
Síndica Propietaria

Briseidy Venegas Barrantes
Síndica Propietaria

Eric Calderón Sánchez
Síndico Suplente

Anabelle Carrillo Pizarro
Síndica Suplente

Seidy Picado Sánchez
Síndica Suplente

Rafael Ángel Navarro Umaña
Alcalde Municipal

Mauren Jiménez Sandoval
Vicealcaldesa Municipal

Hannia Alejandra Campos Campos
Secretaria del Concejo

PRESIDE ESTA SESIÓN: El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, Presidente Municipal.

Se da inicio con la siguiente agenda:

1. Comprobación de Quórum
 - Oración
2. Nombramiento y Juramentación de Juntas de Educación
3. Atención al público

4. Lectura y Aprobación del Acta
5. Lectura de Correspondencia
6. Informe de la Señora Alcalde Municipal
7. Mociones de los Señores Regidores
8. Informe de los Señores Regidores y Síndicos
9. Asuntos Varios

ARTICULO I: Comprobación de Quórum

Se comprueba el quórum entre los presentes, resultando el mismo correcto.

En ausencia del Regidor Francisco Alexis Trigueros Gómez, la Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado, ocupa el puesto de propietaria en esta sesión.

En ausencia de la Síndico Gilberto Villalobos Pérez, la Síndica Anabelle Carrillo Pizarro, ocupa el puesto de propietaria en esta sesión.

En ausencia de la Síndico Antonio Villegas Sandí, la Síndica Seidy Picado Sánchez, ocupa el puesto de propietaria en esta sesión.

Se cuenta con la participación del Lic. Jorge Fallas Jiménez, Asesor Legal y el Lic. Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal.

- **Oración**

Se hace una reflexión por parte de la Regidor Carlos Alberto Espinoza Lobo.

ARTICULO II: Nombramiento y Juramentación de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

De acuerdo con la Constitución Política, el Código Municipal y la legislación vigente, se procede a nombrar y juramentar a los miembros presentes;

- a) Nota de la Licda. Johana Gretel Calderón Chacón, Directora de la Escuela El Roble Arriba de Pittier, solicitando el nombramiento de un miembro de la Junta de educación ya que la Sr. Jessica María Vázquez Aguilar cedula 1-12120-863 ha faltado injustificadamente a las reuniones.

SE ACUERDA: Nombrar en la Junta de Educación de la Escuela El Roble Arriba de Pittier a la Sra. Marielos Trejos Ruiz cedula 6-315-686.

Votación Unánime.

ARTICULO III: Atención al Publico

1- Se Atiende a Vecinos de La Ceiba de Sabalito

El Sr. Geiner Vargas, saluda y menciona: "Traemos por acá un asunto que tenemos hace mucho tiempo en La Ceiba sobre una problemática con unas propiedades, queríamos ver si le hallamos la solución con todo el grupo del alcalde y su gente, traemos por escrito, hicimos un grupo, ella les va a leer lo que queremos".

La Sra. Yaneth Salas Sánchez, saluda y menciona: "Soy vecina de La Ceiba, traemos un escrito a ustedes para ver si nos pueden entender un poco mejor la problemática que nosotros tenemos, es algo poco luego se les explicará más, procede a dar lectura a nota, que indica;

La solicitud consiste en que durante más de 20 a 35 años las familias que estamos aquí hemos vivido en terrenos que son propiedad de la Municipalidad, que según registros fueron donados por otras entidades, los cuales son los que habitamos en la actualidad y durante todos estos anteriores años, donde hemos visto crecer a nuestros hijos y en algunos casos nietos, con muchas dificultades presentes siempre, por lo que hoy venimos a compartir el tema para encontrar una solución factible, solicitamos una visita de parte del Señor Alcalde y sus colaboradores esto para valorar, ver hablar acerca de una posible donación de lotes para así lograr visar nuestros planos.

La Sra. Yaneth Salas Sánchez, menciona: "No sé si estamos pidiendo mucho al señor Alcalde y a los colaboradores para que valoren el asunto que nosotros tenemos acerca de las posibles donaciones de parte de la municipalidad a nuestras familias de esos terrenos, la posibilidad que nos permitan hacer los planos y poder visar para poder tener agua y luz, hay muchas familias que no tienen ni agua, ni luz, el agua es de pozo y tienen que estar yendo a buscarla, si hay una prevista, pero sí es un poco problemático por la situación de que hay mucho delincuente, a veces los niños van también a buscar agua y es peligroso, eso sería de parte de nosotros la solicitud que le estamos haciendo".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Esto es en La Ceiba de Sabalito, esto no está la milla fronteriza, yo pensaría Rafa que lo mandamos a estudiar a ver cómo lo vamos a ver, si existe la posibilidad, si hay que hacer una asociación de parte de ellos o cómo está el asunto".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, saluda y menciona: "Yo la recomendación que puedo darles es que esto lo pasen a comisión de jurídicos y se hagan asesorar con los abogados, tanto del Concejo como de la administración y también de jefes de algunos departamentos como Administración Tributaria y así para ver con el perito de la municipalidad, del ingeniero para ver a qué podemos llegar y entonces se le dará ya un informe de comisión".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Vamos a enviarlo a jurídicos, para que nos vayan adelantando con los que tengan que ver aquí en la municipalidad, que nos vayan preparando los planos y todo lo que existen para ir

viendo la propiedad, compañeros vamos a mandar esto a estudio, vamos a tratar de darle una solución, por lo menos legalmente existe una solución y téngalo por seguro que este Concejo si existe la figura legal para poderles hacer la donación de estos terrenos ya sea en persona o a una asociación o como la ley lo diga yo sé que vamos a estar de acuerdo en hacerles la donación, porque no hay cosa más terrible que estar viviendo uno en un terreno prestado, o sea uno nunca tiene uno la seguridad de que esto es mío y el sentido de pertenencia en la vida es muy importante, los que estén de acuerdo en enviar estos jurídicos para que se haga análisis completo de la propiedad, los planos que existen, desde cuándo hace que existen las familias ahí, que se abra un expediente para ver hasta dónde podemos llegar con esta solución que ustedes hoy nos están presentando”

SE ACUERDA: Remitir dicho asunto a la Comisión de Asuntos Jurídicos para el análisis correspondiente.

Votación Unánime.

El Sr. Geiner Vargas, menciona: “Hemos logrado sacarle camino público a esa parte, que costó un poco, ahí viene también escrito que hemos logrado unas pequeñas cosas, algunos tenemos planos, otros no, pero se puede presentar todo a posibilidad y si está al alcance, tenemos 20 años de vivir ahí , el asunto es que el agua se jala en pichinga, queremos es tener luz, hay un cable para todas las familias, entonces queremos que cada quien tenga lo suyo, si está dentro de las posibilidades tenga su propia electricidad y si no buscamos otra solución a otras donaciones otras cosas, pero lo que queremos es que nos digan si o no”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Perfecto, pero antes tenemos que hacer todo el expediente”.

2- Se Atiende al Sr. Gersan Arias, CEMA SINEM Coto Brus

El Sr. Gersan Arias, saluda y menciona: “Tengo una presentación para hacerles un informe sobre la participación del SINEM Coto Brus en la Orquesta Regional Sur SINEM 2024, hay algunos videos voy a poner solamente fragmentos de los videos porque sí me parece importante que todos puedan conocer (se proyecta un vídeo).

Bien como les decía, esta era la Orquesta Regional Sur SINEM 2024 donde tuvieron participación la Escuela SINEM Los Frailes, Escuela SINEM Los Santos y Escuela SINEM Coto Brus, esta actividad se realizó en Pérez Zeledón del 16 al 18 de agosto, en total tenemos una participación de 83 estudiantes de edades entre los 8 y los 18 años de edad, estas son las imágenes de los estudiantes por Escuela SINEM Los Frailes, Escuela SINEM Los Santos y de nuestra sede los estudiantes que participaron, a nivel de los equipos de trabajo estuvimos trabajando ocho profesores de las tres sedes, padres de familia que se organizó un grupo de 22 padres y

madres, una enfermera que fue una colaboración que llevamos desde Coto Brus, un equipo de cocineras, un personal administrativo desde las sedes y oficinas centrales. Dentro de las actividades que se realizan en un campamento de 3 días, están los ensayos generales de la orquesta, ensayos por secciones que son de acuerdo a los grupos de instrumentos que conforman la orquesta, recital de profesores y estudiantes avanzados y los conciertos finales. Esto que tenemos es un itinerario de toda la actividad, incluye con detalle un trabajo previo organizado donde los estudiantes llegan y tienen una organización de la agenda, no es que llegan y no se sabe qué van a hacer, sino que previamente hay una agenda organizada con ellos. Estos son los trabajos de las secciones, por ejemplo tenemos lo que son los vientos metales, la sección de flautas y percusión, los vientos metales graves, violines, violas y las diferentes áreas que conforman la orquesta sinfónica, esos son fotografías del recital que se realizó con los profesores y estudiantes avanzados, una actividad que fue meramente lúdica para los estudiantes, se hizo en la noche del viernes, esta es la organización de la orquesta para el concierto, esta es nuestra representación, ahí están algunos profesores, padres y madres de familia que fueron a colaborar y estudiantes que estuvieron en el encuentro, de nuestra sede participaron 28 estudiantes y eso sería básicamente, así de forma rápida la participación de nuestra sede.

Agradecer a la Municipalidad de Coto Brus, ya que parte de los costos fueron asumidos desde las comunidades, el SINEM aportó el transporte de personas y el equipo, pero cada una de las escuelas realizó un trabajo para aportar los costos del hospedaje de toda la delegación y la alimentación, por parte de la Municipalidad de Coto Brus tuvimos una donación de ciento cincuenta mil colones en alimentos la cual fue sumamente importante y nos permitió llevar a los estudiantes, algo importante que decir además de esto, hubo un trabajo de alrededor de 8 meses del equipo de madres de familia para reunir el dinero que se necesitaba para pagar el hospedaje y la alimentación de nuestros estudiantes, los estudiantes de Coto Brus asistieron y no tuvieron que desembolsar lo que se requería que eran veinticinco mil colones para pagar la alimentación y hospedaje, como parte de ese apoyo estuvo el aporte de la municipalidad, quiero presentarles algunas entrevistas de la experiencia de los estudiantes (se realiza la presentación de un vídeo).

Bien esa sería la presentación, nuevamente agradecer a la municipalidad por el apoyo, como les decía la donación nos fue sumamente importante, igualmente agradecer a la municipalidad por el apoyo que desde todos los años ha brindado al SINEM Coto Brus, realmente ha sido muy importante, muy valioso y gracias a todos por la atención”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Gersan quiero felicitarlo por ese proyecto, yo sé que usted es un funcionario, pero usted pone alma, vida y corazón en ese proyecto, sinceramente me siento muy orgulloso, este grupo grande que estaba tocando ahí, todo pertenece al cantón de Coto Brus”.

El Sr. Gersan Arias, menciona: "No, ese grupo grande es la orquesta completa, la Orquesta Regional, de ese grupo 30 estudiantes son de Coto Brus".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "El grupo de SINEM en San Vito Coto Brus está centralizado o se dan clases fuera de las instalaciones".

El Sr. Gersan Arias, menciona: "No, trabajamos solamente a nivel de las instalaciones por diferentes motivos, uno es que el transporte por ejemplo de los instrumentos que se necesitan, después no se tienen los recursos para poder ir a las comunidades tanto en términos de la movilidad como en la cantidad de horas profesor eso representaría en este momento con los profesores que tenemos, podemos atender a la población que llega acá, pero no es posible ir a otros lugares".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Que bueno tener una orquesta como esta, nosotros como Concejo, como municipalidad podemos estar orgullosos de que en las actividades que este Concejo y esta municipalidad tengamos representaciones importantes, ustedes yo sé que van a estar ahí".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "Gersan me siento muy contento de ver esa presentación y todas las cosas que han hecho ustedes y para que tengan conocimiento los señores regidores y regidoras, síndicos y público en general, este proyecto que inició en el 2011 por una propuesta de Gerardo Quesada que vino y recuerdo que era al filo de las 4 de la tarde que llegó a mi oficina y me dice que "hagamos algo, hagamos una orquesta", empezamos porque él ha sido apasionado a eso, siempre me acuerdo cuando estábamos cogiendo café en la finca de ellos andaba con una trompeta en el cafetal, yo fui cogedor de café de ellos, entonces comenzamos a trabajar en ese proyecto, en ese momento la vicealcaldesa y hay que decirlo era Liseth Chaves, empezamos a trabajar fuerte en el proyecto y resulta que cual fue sorpresa, nos llaman del SINEM que teníamos una donación de instrumentos musicales y que buscaran un camión y entonces empezamos a trabajar, ya teníamos la orquesta, por cierto sufrieron mucho, mientras no estaban en un lado, los echaban de allá, estuvieron en el parque y en ese momento la municipalidad tomó la decisión de alquilarle un edificio para que ellos se instalaran, fue un trabajo fuertísimo y hasta que llegamos a hacer una gestión con el INCOP para poder construir la escuela música y ha sido un éxito, la presentación que hicieron el sábado, todos lo comentaban ahí en el Jardín Botánico, lo profesional, lo lindo, podemos decir que tenemos una orquesta muy profesional que ha competido no solo aquí en Costa Rica, sino que han ido a otros lados y eso a mí por lo menos tengo que decirlo en mis humildes palabras, me siento orgulloso porque fue un proyecto nuestro, cuando yo terminé la administración 2020, quedó finalizando el proyecto de la construcción del edificio de la escuela del SINEM y en la administración que le tocó a Steven ya fue entregado el edificio, ese es un trabajo que lo hemos hecho entre todos con la asociación, hasta tamales han tenido que

vender para poder subsistir y que hoy tengamos este montón de muchachos que han ido pasando por el sistema y se le ha dado oportunidad a muchísimos jóvenes, para mí eso demuestra que sí tenemos capacidad para hacer muchísimas cosas más en este cantón de Coto Brus, muchas gracias Gersan y lo felicito porque usted ha sido el brazo derecho para que esto se sostenga en el tiempo”.

El Sr. Gersan Arias, menciona: “Muchísimas gracias don Rafa, mencionarles que esta es la versión grande de la orquesta de acá, son alrededor de 30 músicos, pero la escuela tiene muchas más agrupaciones, hay agrupaciones más pequeñas por ejemplo los que presentamos el sábado que es la camerata avanzada, hay un ensamble de percusión, un ensamble de vientos, en fin hay diferentes agrupaciones y de parte de nosotros estamos a la orden, finalizar diciendo el objetivo principal del SINEM no es formar músicos profesionales, esto es resultado de todo un proceso, pero el enfoque principal es formar mejores personas, que estos muchachos indiferentemente si el día de mañana se dedican a la música o no que la mayoría no se dedican a la música, pero llevan una mejor formación en disciplina, en perseverancia, en trabajo en equipo, la cooperación y el trabajo bien hecho, en fin una serie de valores a nivel humano que los hace desarrollarse bien en cualquier campo que ellos quieran elegir, ese es el principal objetivo del SINEM eventualmente sí vamos a tener de pronto chicos que van a querer seguir en el camino de la música son una minoría y son un orgullo por supuesto y les damos todo un acompañamiento para que después ingresen por ejemplo a las universidades que de hecho ahorita estamos en un proceso con tres estudiantes que quieren ir a la universidad a estudiar música, sin embargo la gran mayoría después de todo ese proceso, son personas que tienen una mejor capacidad de desarrollo a nivel de la sociedad”.

ARTICULO IV: Lectura y Aprobación del Acta

Se procede a realizar la revisión y discusión del acta 017-O-2024;

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Antes de sellar esta acta como aprobada queremos aclarar algunos puntos que se dieron en esa acta, entonces como aclaración las vamos a escuchar, señor Steven Barrantes”.

El Sr. Steven Barrantes Núñez, saluda y menciona: “Agradecerles el espacio para hacer esta pequeña aclaración, siempre creemos que es importante poder reforzar los procesos de toma de decisiones que ustedes realizan todos los días acá en el Concejo Municipal y por supuesto siempre es importante la información directa desde la fuente con la misma municipalidad, principalmente cuando se trata de procesos que estamos realizando la institución, a solicitud del señor alcalde nos dimos a la tarea de poder traer una aclaración para ustedes de una situación que se presentó en la sesión del Concejo Municipal la semana anterior, el documento dice;

Oficio CMM-013-2024-DAM del ing. Steven Barrantes Núñez, Planificador Municipal a.i.

Asunto: Aclaración pago de factura

La presente tiene como objetivo realizar una aclaración ante las dudas expuestas por la regidora Norjelens Lobo en la sesión ordinaria celebra el día lunes 26 de agosto del 2024, en la cual hace referencia a una solicitud de pago realizada por la Gestión Técnica de Infraestructura Vial Municipal, solicitando un pago final correspondiente a la demarcación de los asfaltados contemplados para el año 2024, por lo que es de vital importancia realizar las siguientes aclaraciones en busca de evitar la confusión de los demás compañeros y compañeras del concejo municipal y las personas que dan seguimiento a las sesiones del concejo.

1. Durante la sesión ordinaria celebrada el 26 de agosto y como consta en el canal de youtube de la municipalidad de Coto Brus, entre los minutos 46:32 y 52:05, la señora regidora externa su preocupación y solicita remitir a la comisión de asuntos hacendarios la factura, pues la misma presenta inconsistencia en los pagos y no coincide con lo indicado en SICOP, situación que no es correcta y que aclararemos posteriormente.
2. La señora regidora realiza consulta del porqué se encuentra firmado por la administración anterior y ahora se está cancelando en esta administración además del porque aparece una firma del Señor Orlando Brenes y ahora firma el ingeniero Fabián Molina.
3. Porque el proceso de contratación tenía fecha de entrega para el mes de abril y se presenta la factura de cancelación hasta en el mes de agosto.
4. Se indica que se presentaron dos facturas y una de ellas era por casi 1 millón de dólares.
5. Que la información presentada no coincide con la que se encuentra en SICOP.
6. Se indica que la administración tiene 10 días para realizar los pagos correspondientes de las facturas una vez terminadas las obras.

Para aclarar los puntos anteriormente expuestos hacemos las siguientes observaciones:

- 1 La factura no presenta ninguna inconsistencia a la hora de realizar el trámite ante este concejo municipal, ya que la factura presentada solo hace alusión a el último pago, el mismo correspondiente al pago de la pintura colocada en el proceso de señalización de las rutas contempladas dentro de los proyectos de asfaltado 2024.
- 2 El proceso incorporación en el SICOP es realizado por la administración anterior, por lo que la documentación inicial debe ser presentada por esta administración y por ende firmada por los mismos que realizaron el trámite inicial, además, para ese momento el ingeniero director de la gestión técnica de infraestructura vial era el ingeniero Orlando Brenes, mismo que laboró para la institución hasta el mes de junio, para dar paso a la llegada del ingeniero Fabián Molina, mismo que fue presentado en este honorable concejo municipal en sesiones anteriores.
- 3 Debemos recordar que los procesos de contratación están sujetos a retrasos producto de distintos factores contemplados en la ley, como es el caso de las condiciones climáticas, situación que es común debido a las fuertes lluvias que se registran en nuestro cantón. También debemos aclarar que dentro del mismo cartel se describen las condiciones para poder realizar los pagos correspondientes al proceso de contratación en mención.

12. Forma de pago:

- El mismo se realizará mediante depósito bancario o transferencia electrónica correspondiente a la cuenta cliente que indique el oferente adjudicado.
- La Municipalidad de Coto Brus **no realizará** ningún adelanto de pago para iniciar los trabajos.
- La forma de pago será en un 100% en colones costarricenses, en el plazo de 30 días naturales, una vez presentada la factura original al Departamento de la Proveeduría Municipal. Con la respectiva solicitud, visto bueno y recibo conforme por parte del Ingeniero Municipal, junto con el **acuerdo** de pago emitido parte del Concejo Municipal.
- Los pagos se harán de manera mensual de acuerdo con el avance que tenga la obra.
- El correo para el envío de la factura electrónica será: facturadigital@municotobrus.go.cr.

Tal como se logra observar en la imagen anterior los pagos de las facturas están sujetos a la presentación de estas por parte de la empresa y a la verificación del cumplimiento de los requerimientos presentados por la municipalidad en el pliego de condiciones.

- 4 En el caso en mención dentro del mismo proceso de contratación se indica que para la colocación de la pintura y señalización de las rutas en intervención se requiere que sea 28 días posteriores a la colocación

de la carpeta asfáltica, situación que suspende los tiempos de ejecución del proceso de contratación, esto debido a que la carpeta asfáltica requiere un tiempo de curado y además se deben realizar pruebas de control de calidad de la pintura y los estudios realizados deben ser presentados y verificados para proceder con el pago.

- 5 *En cuanto a lo indicado sobre la presentación de dos facturas, debemos indicar que efectiva mente se presentan dos facturas, una hace alusión al pago de una adenda aprobada por este concejo municipal por un monto de ₡872,689.00, con el cual se realizó un adicional para lograr culminar el proyecto en el colegio de Sabalito, la otra correspondiente a la demarcación de las rutas dentro del proceso de contratación por un monto de ₡20,063,461.92, sin embargo ninguna de las dos es por cerca de un millón de dólares, por lo que es posible que se deba a una malinterpretación, ya que el costo total de los proyectos era de ₡556,561,138.69 millones, y lo presentado solo correspondía a un último pago de las facturas.*
- 6 *En cuanto al plazo para realizar el pago debemos indicar que no corresponde a 10 días posteriores a la finalización de la obra como lo menciona la señora regidora, sino que se especifica dentro del pliego de condiciones y para el proceso en mención es de 30 días posteriores a la presentación de la factura y la recepción por parte del ingeniero de la gestión técnica de infraestructura vial, además para poder realizar el pago de dichas facturas se debe contar con un acuerdo del concejo municipal en el cual se autorice el proceso. También debemos aclarar que por parte de la administración y el departamento técnico se ha realizado con gran premura el proceso de presentación de las facturas, ya que se reciben el día 20 de agosto y se remiten para análisis de este concejo municipal el día 21 de agosto. Aun cuando las facturas presentan fecha del 6 de agosto debemos indicar que no se pudo realizar el trámite para esa fecha pues se requería aplicar una nota de crédito y realizar el proceso correspondiente para resguardar los recursos municipales.*

En caso de requerir más información sobre los procesos de pago o de contratación nos ponemos a la orden de este honorable concejo municipal.

El Sr. Steven Barrantes Núñez, menciona: "cualquier información que se requiera, con mucho gusto, estamos a la orden y nada más para poder hacer una aclaración en cuanto a los procesos de contratación y el pago de las facturas, muchas gracias".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Muchas gracias señor Steven, hecha la aclaración procedemos a la aprobación del acta".

Una vez discutida, realizadas las aclaraciones y correcciones, es aprobada.

ARTICULO V: Lectura de Correspondencia

- 1) Oficio AL-CPEAMB-0489-2024 de la Sra. Cinthya Díaz Briceño, Comisión Permanente Especial de Ambiente, Asamblea Legislativa, solicitando criterio al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 23.428 **"Ley para la Resiliencia Climática de Costa Rica y Creación de la Dirección de Cambio Climático"**.

*Criterio legal N° 0038-2024 del Lic. Edwin Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal.
ME REFIERO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS;*

En Costa Rica, la Ley para la Resiliencia Climática y Creación de la Dirección de Cambio Climático es una legislación clave para enfrentar los desafíos del cambio climático. Aunque no puedo citar el texto exacto de la ley, puedo explicarte los criterios legales generales que este tipo de legislación suele abarcar.

Criterios Legal General:

1. *Reconocimiento del Cambio Climático: La ley reconoce oficialmente la existencia del cambio climático como una amenaza global y nacional, que afecta diversos sectores como la agricultura, la biodiversidad, la salud y la economía.*
2. *Objetivos de Resiliencia Climática: Establece metas y objetivos para aumentar la resiliencia climática del país, lo que incluye la adaptación de las infraestructuras, la protección de los recursos naturales, y la promoción de prácticas sostenibles en todos los sectores.*
3. *Creación de la Dirección de Cambio Climático. La ley contempla la creación de una Dirección o ente encargado de coordinar las políticas de cambio climático en el país. Este órgano tiene la función de implementar, monitorear y evaluar las estrategias y acciones climáticas.*
4. *Marco de Gobernanza. Se establece un marco de gobernanza que define las responsabilidades de las instituciones públicas y privadas en la lucha contra el cambio climático, incluyendo la creación de comités interinstitucionales.*
5. *Instrumentos Financieros y Fiscales. La ley puede crear mecanismos financieros y fiscales para apoyar las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, como incentivos económicos para energías renovables o impuestos a actividades contaminantes.*
6. *Participación Ciudadana y Transparencia. La ley promueve la participación de la sociedad civil y garantiza la transparencia en la toma de decisiones y en la implementación de las políticas climáticas.*
7. *Medición, Reporte y Verificación. Incluye la obligación de medir, reportar y verificar las emisiones de gases de efecto invernadero, así como la efectividad de las medidas de mitigación y adaptación implementadas.*

Creación de la Dirección de Cambio Climático:

- **Objetivos.** La Dirección de Cambio Climático se encarga de formular, coordinar y evaluar las políticas nacionales de cambio climático, asegurando la integración de estas políticas en todas las áreas del gobierno.

- **Competencias.** Incluye la capacidad de gestionar proyectos climáticos, colaborar con organismos internacionales, y generar informes sobre el estado del clima y las acciones del país.

- **Financiamiento.** Establece cómo se financiará esta dirección, ya sea a través de fondos nacionales, internacionales o mecanismos mixtos.

Este es un resumen general de los posibles criterios legales que una ley de esta naturaleza podría contener en Costa Rica. Para obtener el texto completo y específico de la ley, sería necesario revisar el documento oficial publicado por el gobierno costarricense.

POR TANTO:

Es mi criterio que este proyecto de Ley debe de apoyarse, es un proyecto necesario a futuro para enfrentar el cambio climático como República y sus políticas de Estado, debe de mirar con interés marcado.

SE ACUERDA: Emitir criterio positivo al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 23.428 Ley para la Resiliencia Climática de Costa Rica y Creación de la Dirección de Cambio Climático.

Votación Unánime.

- 2) Oficio DE-E-218-08-2024 de la Sra. Karen Patricia Porras Arguedas, Directora Ejecutiva, Unión Nacional de Gobiernos Locales, invitando a al evento denominado "Lanzamiento del Libro 500 Años del Régimen Municipal", que se realizará el próximo jueves 05 de setiembre del 2024, a partir de las 11:00 a.m., en el Museo de los Niños Costa Rica, Salón Kalote.

Se da por recibido y se archiva.

- 3) Nota del Lic. Andrés Solano Miranda, Unidad de Administración Tributaria, remitiendo la solicitud para realización de karaoke por parte de la Sra. Jeane Marín Anchía, Faces Bar en San Vito, la cual cumple con todos los requisitos.

SE ACUERDA: Autorizar la realización de karaoke los días 03, 06, 10, 13, 17, 20, 24 y 27 de setiembre del 2024, a la Sra. Jeane Marín Anchía, en Faces Bar en San Vito, con un horario de 07:00 p.m. hasta las 12:00 m.n.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

- 4) Oficio CCDRCB-096-2024 del Sr. Jonatán Arrieta Bonilla, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus, comunicando los representantes de las asociaciones deportivas ante el Comité Cantonal de Deportes, según la asamblea realizada el 13 de agosto del 2024.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Lo de Jonatán creo que lo debemos dejar pendiente, hay una investigación, se le mandó a solicitar la el acta del día que ellos fueron nombrados, entonces hasta que no se aclare lo que presentó el señor Romario quedan pendientes esos nombramientos de aprobación, para que quede claro esa situación, ya que la asamblea que fue objetada, se va a ser la revisión de lo que sucedió, entonces queda pendiente la aprobación de esos miembros representantes al comités de deportes".

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona: "Este señor no ha respondido a los acuerdos que tomo este Concejo Municipal de mandar esa información y de cómo se llevó a cabo esa asamblea, creo que lo que el mando no tiene fundamentos a la par de una asamblea".

SE ACUERDA: Dejar pendiente el nombramiento de los representantes de organizaciones deportivas ante el Comité Cantonal de Deportes de Coto Brus hasta que se aclaren las dudas existentes con respecto a la realización de la asamblea.

Votación Unánime.

- 5) Oficio SGT-0193-2024-SCM del Lic. Andrés Solano Miranda, Unidad de Administración Tributaria, remitiendo para su análisis y aprobación la solicitud de una nueva Licencia de Licores a nombre de Canto del Bosque San Vito S.A., número de cédula jurídica 3-101-874621.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Ojalá tuviéramos tiempo para visitar este proyecto que están desarrollando en el sector turismo, queda del barrio Los Gamboa camino al Jardín Botánico, tienen unas cabinas hermosas, yo insto al pueblo de Coto Brus que hagan proyectos como este, realmente es una belleza lo que rodeo al restaurante, el ambiente que hay es muy bonito, todo completamente nuevo".

SE ACUERDA: Aprobar la Licencia de Licores N° 022-2024, Categoría C, a nombre de Canto del Bosque San Vito S.A., cédula jurídica 3-101-874621, para ser explotada con el nombre Bar y Restaurante Canto del Bosque de San Vito.

Votación Unánime.

- 6) Oficio AL-CPECE-0191-2024 de la Sra. Nancy Patricia Vílchez Obando, Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, Asamblea Legislativa, solicitando criterio al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 23006 "Ley para el Cierre de la Brecha Digital e Impulso al Desarrollo Económico y Social de Costa Rica".

Criterio legal N° 0040-2024 del Lic. Edwin Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal. La Ley para el Cierre de la Brecha Digital e Impulso del Desarrollo Económico y Social en Costa Rica es una legislación que busca reducir las desigualdades en el acceso a tecnologías de la información y comunicación (TIC), con el objetivo de promover un desarrollo más equitativo y sostenible en el país. A continuación, se presentan algunos de los criterios legales generales que este tipo de ley podría incluir:

Criterio Legal

1. *Objetivo de Inclusión Digital. La ley establece como objetivo central la inclusión digital de todos los sectores de la población, especialmente los más vulnerables, para garantizar el acceso equitativo a las TIC y cerrar la brecha digital existente.*
2. *Acceso Universal a Internet. Promueve el acceso universal, asequible y de alta calidad a Internet, priorizando las zonas rurales, comunidades indígenas, y áreas urbanas marginales que históricamente han tenido acceso limitado a las TIC.*
3. *Infraestructura Tecnológica. Contempla la expansión y modernización de la infraestructura tecnológica en el país, incluyendo la ampliación de redes de banda ancha y la implementación de tecnologías emergentes.*
4. *Educación y Capacitación en TIC. La ley impulsa programas de educación y capacitación en el uso de TIC para todos los ciudadanos, con énfasis en el fortalecimiento de competencias digitales en el sistema educativo formal e informal.*
5. *Promoción del Desarrollo Económico. Estimula el desarrollo económico mediante el apoyo a emprendedores y pequeñas y medianas empresas (PYMEs) para que puedan aprovechar las oportunidades que brindan las TIC, mejorando su competitividad y acceso a mercados globales.*
6. *Innovación y Transformación Digital. Fomenta la innovación tecnológica y la transformación digital en los sectores públicos y privados, con el fin de mejorar la eficiencia, la productividad y la prestación de servicios.*
7. *Financiamiento y Sostenibilidad. Define mecanismos de financiamiento para apoyar la implementación de proyectos de inclusión digital, que pueden incluir fondos públicos, cooperación internacional, y alianzas público-privadas.*
8. *Reducción de Desigualdades. La ley pone un énfasis especial en la reducción de las desigualdades sociales, económicas y territoriales a través del uso de las TIC, buscando mejorar la calidad de vida y las oportunidades para todas las personas.*
9. *Establece un marco de gobierno, sea que involucra a diversas instituciones públicas y privadas en la coordinación y ejecución de las políticas de cierre de la brecha digital. Se pueden crear órganos específicos para supervisar la implementación de la ley.*
10. *Participación Ciudadana y Transparencia. Se fomenta la participación activa de la sociedad civil en el diseño e implementación de las políticas de inclusión digital, así como la transparencia en la gestión de los recursos asignados para este fin.*
11. *Monitoreo y Evaluación. La ley incluye mecanismos para el monitoreo y evaluación constante del impacto de las políticas y programas a implementar.*

POR TANTO:

Es mi criterio que este proyecto de Ley debe de apoyarse, es un proyecto necesario a futuro para enfrentar y tratar de cerrar la brecha digital, y que Costa Rica como República y sus políticas de Estado, debe de mirar con interés marcado.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Creo que es muy importante la situación del internet en banda ancha para todo el país, hay muchas instituciones

que podrían trabajar fuera de la GAM si tuviéramos esa conectividad que es necesaria, y para muchos de los muchachos que estudian a nivel virtual”.

SE ACUERDA: Emitir criterio positivo al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 23006 Ley para el Cierre de la Brecha Digital e Impulso al Desarrollo Económico y Social de Costa Rica.

Votación Unánime.

- 7) Oficio AL-CPEMUN-0390-2024 de la Sra. Ericka Ugalde Camacho, Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, Asamblea Legislativa, solicitando criterio al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 24288 **"Reforma a la Distribución de Recursos de la Ley 8114 a favor de los Concejos Municipales de Distrito"**.

Criterio legal N° 0041-2024 del Lic. Edwin Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal. La Ley 8114, conocida como la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, fue promulgada en Costa Rica en el año 2001. Esta ley establece el marco para la recaudación de diversos impuestos, como los relacionados con los combustibles y vehículos, y la distribución de estos recursos a diferentes entidades y propósitos. Con el tiempo, han habido propuestas y reformas para ajustar la distribución de estos fondos, en particular, para beneficiar a los Consejos Municipales de Distrito (CMD).

Criterios Legales para la Reforma de la Distribución de Recursos

- 1. Redistribución de Recursos: La reforma puede buscar modificar la fórmula de distribución de los ingresos generados por los impuestos de la Ley 8114, aumentando el porcentaje destinado a los Consejos Municipales de Distrito. Esta redistribución se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad financiera de estos consejos para atender sus competencias y responsabilidades.*
 - 2. Fortalecimiento de la Autonomía Local. El objetivo de la reforma es incrementar la autonomía financiera de los CMD, permitiéndoles gestionar de manera más efectiva los recursos para proyectos de infraestructura, servicios públicos, y desarrollo comunitario en sus respectivas jurisdicciones.*
 - 3. Criterios de Equidad y Necesidad. La reforma puede basarse en criterios de equidad, priorizando la asignación de recursos a aquellos distritos que enfrentan mayores necesidades socioeconómicas, con el fin de reducir disparidades regionales.*
 - 4. Transparencia y Rendición de Cuentas. Los CMD que reciban fondos adicionales como resultado de la reforma estarían sujetos a nuevas obligaciones de transparencia y rendición de cuentas. Esto incluiría la presentación de informes detallados sobre el uso de los fondos y la implementación de mecanismos de control y supervisión.*
 - 5. Incentivos para la Eficiencia en la Gestión de Recursos. La reforma puede incorporar mecanismos de incentivos para premiar la gestión eficiente y responsable de los recursos por parte de los CMD. Por ejemplo, aquellos que demuestren una buena administración y cumplimiento de objetivos podrían recibir incrementos en los fondos asignados.*
 - 6. Participación Ciudadana. Se puede incluir en la reforma la obligación de los CMD de fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de los proyectos financiados con los recursos de la Ley 8114, garantizando que las inversiones reflejen las necesidades y prioridades de la comunidad.*
 - 7. Mecanismos de Evaluación y Ajuste. La reforma podría establecer un marco para la evaluación periódica de la distribución de los recursos, permitiendo ajustes según sea necesario para asegurar que los objetivos de equidad, eficiencia y desarrollo local se estén cumpliendo.*
- Implementación de la Reforma: Modificación Legislativa. Para llevar a cabo esta reforma, se requiere una modificación legislativa que altere el texto de La Ley 8114. tal y como trata de realizarse en esta reforma.*
- 8. Compatibilidad con Normativa Nacional. Finalmente, es esencial que cualquier reforma a la Ley 8114 sea compatible con el resto del marco legal y normativo de Costa Rica, incluyendo las leyes de presupuesto y de*

administración pública. La reforma debe integrarse de manera coherente con las políticas nacionales de desarrollo y descentralización, evitando conflictos legales y asegurando una implementación eficaz.

Conclusión

La reforma a la distribución de recursos de la Ley 8114, a favor de los Consejos Municipales de Distrito en Costa Rica tiene un potencial significativo para mejorar los gobiernos locales y promover el desarrollo equitativo de los distritos. Sin embargo, su éxito dependerá de cómo se implementen los principios de descentralización, equidad, transparencia, sostenibilidad y participación ciudadana. Legalmente, la reforma debe estar bien fundamentada para asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y que los Consejos Municipales de Distrito puedan desempeñar un papel más activo y efectivo en la gestión de sus territorios. Debe darse apoyo a esta reforma.

SE ACUERDA: Emitir criterio positivo al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 24288 Reforma a la Distribución de Recursos de la Ley 8114 a favor de los Consejos Municipales de Distrito.

Votación Unánime.

- 8) Oficio AL-CPEMUN-0432-2024 de la Sra. Ericka Ugalde Camacho, Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales, Asamblea Legislativa, solicitando criterio al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 24241 **"Ley para Garantizar la Transparencia en la Elección de la Presidencia del Concejo Municipal"**.

Criterio legal N° 0042-2024 del Lic. Edwin Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal. En Costa Rica, la legislación que garantiza la transparencia en la elección de la presidencia del Concejo Municipal tiene como objetivo asegurar un proceso justo, equitativo y transparente en la selección de sus autoridades. Aunque no existe una ley específica solo para la elección de la presidencia del Concejo Municipal, los principios de transparencia, participación y rendición de cuentas están integrados en la legislación municipal general, particularmente en el Código Municipal y otras normativas relacionadas.

Criterios Legales para Garantizar la Transparencia:

- 1. Normas Claras y Públicas: La elección de la presidencia del Concejo Municipal debe estar regida por normas claras y accesibles, establecidas en el Código Municipal o en el reglamento interno del Consejo. Estas normas deben estar disponibles para todos los miembros del Consejo y para el público en general, garantizando que el proceso sea comprensible y predecible.*
- 2. Procedimiento Abierto y Público: El proceso de elección debe ser público, permitiendo la observación de ciudadanos y medios de comunicación. Las sesiones del Concejo Municipal donde se eligen sus autoridades deben ser abiertas, salvo en casos excepcionales que la ley permita sesiones cerradas.*
- 3. Votación Transparente. La votación para elegir la presidencia debe realizarse de manera transparente, generalmente a través de voto nominal (público) o voto secreto, según lo disponga el reglamento interno. En caso de voto secreto, debe garantizarse la integridad del proceso mediante mecanismos confiables de escrutinio.*
- 4. Acceso a la Información. Los candidatos a la presidencia del Concejo Municipal deben hacer públicos sus planes, propuestas y cualquier otro documento relevante que respalde su candidatura. Esto permite a los miembros del Consejo y a la ciudadanía evaluar la idoneidad de los candidatos.*
- 5. Igualdad de Condiciones. Todos los candidatos deben tener acceso igualitario a la participación en el proceso electoral. Esto incluye igualdad en la presentación de sus candidaturas, en la posibilidad de realizar campaña dentro del Consejo, y en el acceso a la información y recursos necesarios.*
- 6. Fiscalización y Control. Deben existir mecanismos de fiscalización y control para garantizar que el proceso de elección se lleve a cabo conforme a la ley. Esto puede incluir la supervisión por parte de entidades de control interno del gobierno local o por organismos externos, como el Tribunal Supremo de Elecciones en su papel de supervisor de procesos electorales.*

7. *Participación y Representatividad.* La ley y los reglamentos pueden incluir disposiciones que aseguren la participación de todas las fuerzas políticas representadas en el Consejo Municipal, promoviendo una elección inclusiva y representativa de la diversidad política local.

8. *Rendición de Cuentas.* Tras la elección, el presidente del Consejo Municipal debe rendir cuentas regularmente sobre su gestión. La transparencia en su elección debe extenderse a su desempeño en el cargo, asegurando que los principios de buen gobierno sean respetados durante su mandato.

Implementación:

- *Reformas y Actualizaciones.* Si se perciben deficiencias en la transparencia del proceso electoral, se pueden proponer reformas legislativas o actualizaciones a los reglamentos internos del Consejo Municipal para fortalecer estos criterios.

- *Capacitación y Sensibilización.* Es importante capacitar a los miembros del Consejo y al personal administrativo sobre la importancia de la transparencia en estos procesos, asegurando su compromiso con los principios establecidos.

Estos criterios legales buscan asegurar que la elección de la presidencia del Consejo Municipal se realice de manera justa, equitativa y transparente, fortaleciendo la confianza pública en las instituciones locales.

SE ACUERDA: Emitir criterio positivo al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 24241 Ley para Garantizar la Transparencia en la Elección de la Presidencia el Concejo Municipal.

Votación Unánime.

- 9) Oficio AL-DEST-OFI-152-2024 del Sr. Fernando Campos Martínez, Asamblea Legislativa, solicitando criterio al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 24467 del Tribunal Supremo de Elecciones "**Ley Jaguar para Impulsar el Desarrollo de Costa Rica**".

Criterio legal N° 0043-2024 del Lic. Edwin Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal.

El proyecto de ley denominado "Jaguar", que busca impulsar el desarrollo sostenible y económico de Costa Rica, podría estar sujeto a una consulta popular mediante un referéndum. Para llevar a cabo este proceso, es necesario solicitar la autorización del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) para la recolección de firmas. Según la Constitución de Costa Rica y la Ley sobre Regulación del Referéndum, el TSE tiene la competencia de autorizar la recolección de firmas cuando se trata de una iniciativa popular para llevar un proyecto de ley a referéndum.

Un referéndum es un mecanismo de participación directa de la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones políticas, donde se somete a votación popular una ley, reforma, o una cuestión específica de interés público. En un referéndum, los votantes eligen entre opciones generalmente asertivas, como "sí" o "no", para aprobar o rechazar la propuesta presentada.

Tipos de Referéndum:

1. *Referéndum Constitucional.* Se utiliza para aprobar o rechazar enmiendas o reformas a la constitución de un país.

2. Referéndum Legislativo. *Permite a los ciudadanos aprobar o vetar leyes ordinarias que han sido propuestas o ya aprobadas por el poder legislativo.*

3. *Referéndum Consultivo.* Sirve para conocer la opinión del pueblo sobre un tema específico, aunque el resultado no sea legalmente vinculante.

4. *Referéndum Revocatorio.* Permite a los ciudadanos decidir si un funcionario electo debe permanecer en su cargo o ser destituido antes de que finalice su mandato.

Importancia:

Los referendums son importantes porque permiten que la ciudadanía participe activamente en decisiones clave, fortaleciendo la democracia directa. Este tipo de procesos son especialmente utilizados en temas de gran relevancia o controversia, como reformas constitucionales, tratados internacionales, o decisiones políticas significativas.

1. *Competencia del TSE. El TSE es el órgano encargado de validar el proceso de recolección de firmas, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos por la ley.*
2. *Requisitos de firmas. Para que un referéndum sea convocado, es necesario recolectar el apoyo de al menos un 5% del padrón electoral (3.5 MILLONES APROX). El TSE debe verificar que las firmas recolectadas sean válidas.*
3. *Procedimiento. Una vez el TSE autoriza la recolección de firmas, los proponentes tienen un período de tiempo definido por la ley para obtener las firmas necesarias. Posteriormente, el TSE revisa y valida las firmas para determinar si se ha cumplido con el requisito mínimo.*
4. *Constitucionalidad. El TSE también podría evaluar la constitucionalidad del proyecto de ley antes de autorizar la recolección de firmas, asegurando que la iniciativa no infrinja disposiciones fundamentales.*
5. *Si la recolección de firmas es exitosa y validada, se procede con la convocatoria oficial al referéndum, en el que los ciudadanos decidirán sobre la aprobación o rechazo del proyecto de ley.*

El criterio jurídico que rige esta solicitud se basa en los siguientes principios:

El expediente legislativo 24.467 en la Asamblea Legislativa de Costa Rica, también conocido como el "Proyecto de Ley Jaguar", propone una serie de reformas legales con el objetivo de impulsar el desarrollo sostenible y la conservación de la biodiversidad en el país. Este proyecto abarca varias áreas.

1. *Reformas a la Contratación Administrativa. Modifica la Ley de Contratación Administrativa para agilizar los procesos de licitación y contratación, particularmente en proyectos relacionados con la conservación ambiental y la protección de especies en peligro de extinción, como el jaguar(de ahí el nombre).*
2. *Modificaciones a la Ley de Japdeva. Propone cambios en la legislación que rige la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva), con el fin de mejorar su capacidad de gestión y promover el desarrollo económico en la región de Limón, integrando consideraciones ambientales.*
3. *Fortalecimiento de la Contraloría General de la República. Aumenta las atribuciones de la Contraloría en la supervisión de los recursos públicos destinados a proyectos ambientales, garantizando un uso eficiente y transparente de estos fondos.*
4. *Reformas Constitucionales. Aunque no es el enfoque principal, se incluyen propuestas de enmiendas constitucionales para garantizar un marco legal más robusto en materia de protección ambiental y desarrollo sostenible.*

POR TANTO:

Este proceso asegura que la participación ciudadana sea efectiva y se realice en un marco legal y constitucionalmente adecuado. POR TANTO; DEBE DE DARSE EL APOYO POSITIVO A ESTE EXPEDIENTE.

SE ACUERDA: Emitir criterio positivo al proyecto de ley tramitado en el expediente N° 24467 Ley Jaguar para Impulsar el Desarrollo de Costa Rica.

Votación Unánime.

- 10)Oficio AIM-143-2024-CMM de la Licda. Yansy Córdoba Fallas, Auditora Interna, remitiendo asesoría relacionada con acuerdo del Concejo Municipal, tomado en la Sesión Ordinaria 016, celebrada el 19 de agosto del 2024.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "No sé si ustedes tuvieron el tiempo para leer la respuesta que nos envió la Auditora, se le había enviado una nota donde se le pedía que tenía que hacer una revisión de todas las funciones que tenían específicamente de cuando se renovaban o se sacaban las nuevas patentes, ella nos dice que eso no está dentro de la función propia de ella, solo que exista alguna situación específica, que el personal que hay debe tener la suficiente capacidad para resolverlo, aun así pienso que si en algún momento con alguna de estas renovaciones o patentes nuevas, si hay alguna denuncia porque es sobre la

ley 7600 se le dará trámite y se le consultara a los departamentos, porque ella dice que le corresponde al Concejo, yo no sé, en lo personal, yo pienso que ninguno de nosotros no tiene tiempo para andar detrás esto, vamos a confiar en la benevolencia de los ciudadanos y si en algún momento existe una denuncia sobre una patente o un permiso que se haya dado que no reúne eso se procederá al cierre de la patente, es lo que considero”.

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona: “En la administración anterior habíamos varios en esa comisión, lo que hacíamos era que nos desplazábamos en diferentes sectores o distritos, don Rolando hacia las inspecciones de aquí del centro y otros compañeros de otros lugares más lejos, se podría mandar una comisión a inspeccionar, los que conforman la comisión son los propietarios, pero quizás los suplentes se puedan integrar, eso es para ratificar todo el papeleo que envían los funcionarios donde hacen constar que todo está en regla, o ustedes dicen si lo dejan así como esta”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Pienso que si existe una duda podríamos ir la comisión hacer la inspección, pero yo pienso que debemos de publicar y dejar claro que la ciudadanía tiene el total y completo control sobre esas cosas y que incluso pueden presentar una denuncia si no cumple con la ley 7600, así se procede a la inspección y al cierre o lo que proceda con la patente otorgada”.

El Regidor José Miguel Cubero Abarca, menciona: “Perdonen mi ignorancia, pero la municipalidad no puede abrir alguna plaza para inspector que cubra ese sector, o cabe la posibilidad de que se abra esa plaza”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Los que están como inspectores o como regentes de eso, son los de patentes y el asistente, son ellos los que tienen que ir hacer esa inspección, si nosotros metemos otra persona en eso es la misma función, lo que hace tanto Milena como los inspectores, no es tan necesario, debemos de ser estrictos en eso, como le digo que la ciudadanía se sienta, y aquí lo están viendo todos por el canal de YouTube, que se sientan capaces de presentar una denuncia de algo que está sucediendo y se hace la inspección, esta nota también debemos de hacérsela llegar al señor Cabezas porque fue algo que él pidió, para que él tenga la respuesta sobre lo que la Auditora está diciendo”.

El Regidor José Miguel Cubero Abarca, menciona: “Se va a abrir la oficina en materia de discapacidad y adulto mayor (José Jiménez, la oficina ya está), y no puede haber un funcionario que se encargue de eso ahí mismo”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Habría que ver si eso está dentro del perfil, si debe hacer esas funciones, si está dentro del perfil puede perfectamente hacerlo, o tendríamos que verlo (Miguel Cubero, si no está para que se incluya), eso habría que solicitárselo a Recursos Humanos”.

El Regidor Carlos Alberto Espinoza Lobo, menciona: "De todas maneras en estos aspectos, Milena, Ministerio de Salud y Fuerza Pública o Migración están haciendo operativos siempre, entonces ellos se dan cuenta, de hecho, el Ministerio de Salud visita, luego visita Milena, luego los inspectores, al menos el martes pasado estuvieron por todo Agua Buena y así lo hacen por todo el cantón".

El Lic. Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal, menciona: "En relación a que el Concejo se involucre en revisar, ya lo habíamos dicho la vez pasada de primera entrada, el Concejo y los regidores no están debidamente facultados por ley para los efectos de revisar situaciones de este tipo, es una función administrativa que le compete al departamento que está debidamente autorizado para los efectos, ya habíamos dicho, y por eso no se va a revisar, porque no es competencia de los regidores, ni tienen la experticia, ni son peritos a los efectos para decir aquí se cumple o aquí se incumple, cuando se presenta el expediente es responsabilidad del departamento autorizar o no, cuando les pasan un expediente acá es porque viene debidamente tamizado, autorizado o con los requisitos cumplidos, aquí podemos revisar el trabajo que hace el inspector que es un trabajo administrativo, ahora bien, como recomendación para el departamento que da los permisos o patentes si sería prudente incluir una declaración jurada para que el que está promoviendo manifieste bajo fe de juramento que cumple con todos los requisitos que la ley establece y en caso de no ser verdad él se atiene o es conecedor".

SE ACUERDA: Remitir copia de dicho oficio al Sr. Alberto Cabezas, Asociación Agencia para el Desarrollo Accesible sin Fronteras para su conocimiento.

Votación Unánime.

- 11) Nota del Sr. Greiner Navarro Umaña, Asociación de Desarrollo Integral de Aguas Claras de San Vito, remitiendo acuerdo tomado en el Acta N° 353, acuerdo N° 7, que textualmente indica;

"Solicitarle al Concejo Municipal de Coto Brus la respuesta sobre la donación del terreno de la Asociación de Desarrollo de Aguas Claras, que desde hace aproximadamente tres meses se realizó la gestión de dicha donación para poder realizar el proyecto que se tiene previsto".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Eso es sobre la donación del terreno en Aguas Claras, creo que el licenciado había solicitado el plano si era posible, no se licenciado si ha logrado avanzar algo sobre esa situación".

El Lic. Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal, menciona: "El licenciado Jorge y yo estamos haciendo nuestro esfuerzo, para ver cómo resolvemos esta situación, todavía hay unos pequeños peros para determinar y darles un criterio contundente a ustedes a los efectos, al menos el licenciado Jorge no tiene duda, yo sí tengo cierto porcentaje de situación que tengo todavía que terminar de aclararme

para poder emitir un criterio, yo esperaría que tanto este como el otro expediente que hay de Fila Méndez e incluso hay una situación de Agua Buena la podamos resolver lo más pronto posible para que ustedes tomen la decisión pertinente amparados en la ley”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Entonces enviarle al señor Greiner Navarro una nota donde el departamento legal está muy avanzado en eso y en cualquier momento nos están dando solución sobre esa situación”.

SE ACUERDA: Informarle al Sr. Greiner Navarro Umaña, Asociación de Desarrollo de Agua Clara de San Vito que dicha solicitud está en estudio por parte de la asesoría jurídica de este Concejo Municipal una vez que se tome la decisión correspondiente se le estará informando.

Votación Unánime.

12)Oficio PHM-100-2024-CMM del Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, remitiendo el Estudio de Viabilidad Financiera para la incorporación de plazas en el Presupuesto Ordinario (inicial) para el Ejercicio Económico del Período 2025.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Este documento no lo podemos discutir aquí porque hay que asesorarse bien, entonces esto lo vamos a enviar a la comisión de hacienda y presupuesto para verlo esta semana porque es vinculante, necesitamos sacarlo esta semana, lo vamos a trabajar ahorita decimos los días en que se va a trabajar este documento para la evacuación de todas las dudas que existen al respecto”.

SE ACUERDA: Remitir copia de dicho oficio a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis correspondiente.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

13)Oficio PHM-102-2024-CMM del Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, remitiendo propuesta del Presupuesto Ordinario (Inicial) y su Plan Operativo para el Ejercicio Económico del Período 2025.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Esto es sobre el presupuesto también, ok el anterior para que queden firmes cinco votos a favor y este también como es lo del presupuesto, lógicamente lo vamos a mandar a hacienda y presupuesto para que también en esa sesión de trabajo que vamos a tener lo analicemos, evacuemos todas las dudas que tenemos eso lo vamos a hacer también

en el transcurso de esta semana por la priori de las necesidades de aprobar estos dos documentos”.

SE ACUERDA: Remitir copia de dicho oficio a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis correspondiente.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

14)Oficio MGP-DAJG-SPIA-601-2024 del Sr. Allan Rodríguez Vargas, Director Asesoría Jurídica, Ministerio de Gobernación y Policía, remitiendo prevención de ajuste en la solicitud de asueto.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Se había solicitado el 10 de diciembre, lo que ellos quieren saber es si se van a celebrar las fiestas cívicas, con eso necesitamos que alcaldía nos colabore para poder dar respuesta”.

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: “El 10 de diciembre vamos a hacer todas las actividades porque vamos a tener asueto, vamos a tener feria de emprendedores y vamos a tener otras actividades, también a las 06:00 p.m. vamos a cerrar con el desfile de la luz”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Que se le remita toda la programación junto con este documento de lo que se va a hacer el 10 de diciembre”.

La Regidora Deyanira Hernández Barrantes, menciona: “Me queda una pequeña duda, me parece que ahí el señor está diciendo que la solicitud no es el Concejo el que la debe enviar si no la comisión de festejos cívicos”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “La administración nos ayuda a remitir el cronograma de actividades para ese día”.

SE ACUERDA: Informarle al Lic. Allan Rodríguez Vargas, Director Asesoría Jurídica, Ministerio de Gobernación y Policía, lo siguiente;

- La solicitud de asueto se realiza de acuerdo con el oficio DAM-0161-2024-CMM, según lo solicitado por la alcaldía municipal (adjunto).
- No existe en el cantón Comisión de Festejos Populares, ni Fiestas Cívicas.
- No obstante, se tienen previstas la realización de actividades alusivas a la conmemoración del cantonato, como sesión extraordinaria del Concejo Municipal, actos protocolarios, sociales, culturales, una feria de emprendedores, festival de la luz, entre otros. Todo lo anterior a cargo de la Dimensión Cultural del Consejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI).

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

15) Nota de la Sra. Aida Alvarado Ruiz, Comité de Caminos de Los Reyes de San Vito, solicitando levantamiento de alcantarillado para el futuro proyecto del camino central Los Reyes de San Vito, código 6-08-149.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Ellos nos están haciendo una solicitud, eso sería para incluir el próximo año, se había dicho que se iban a incorporar muchos proyectos sobre alcantarillas, caja de cuadro, para que se incluyan".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "En la reunión que tuvimos con ellos, en realidad es un tema que desde hace mucho tiempo y años venimos trabajando desde que se presentó el proyecto del parque ecológico, es casi una negociación que se hizo, para ir avanzando ellos no están pidiendo que se haga todo de una vez, se hizo la ampliación y se hizo casi que todo trayecto, un 90% del camino, ahora ellos están pidiendo que se hagan estudios de alcantarillados para un próximo asfaltado, yo me comprometí no se lo he pasado a Gestión Técnica todavía, pero para que nos haga un estudio del alcantarillado lleva, para ir pensando en un tramo de asfaltado más adelante, si se les explico que para este año no va ser posible, pero que lo íbamos analizar para el próximo año 2026 para ir trabajando en un tramo ya que es un compromiso, yo tengo mucha fe que el proyecto estrella de este cantón y de esta región para los próximos años se llama parque ecológico de Coto Brus, eso es algo que lo tenemos muy claro".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Se deben iniciar con los estudios del alcantarillado, sabemos que antes de hacer las carreteras tenemos que poner las alcantarillas, para que estén fijadas dónde van y cuántas van y qué tipo de diámetro deben tener para la cantidad de agua".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, menciona: "Para que quede más en firme, Steven usted como planificador ayúdenos con ese trabajo, con ese estudio para poder en una próxima reunión pasarlo al comité de caminos, a la Asociación de Desarrollo y el Concejo de Distrito porque esa es la recomendación que se le pase la solicitud al Concejo de Distrito para que ellos lideren el proyecto".

SE ACUERDA: Solicitarle al Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal que le dé seguimiento a la solicitud del comité de caminos de Los Reyes de San Vito.

Votación Unánime.

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Tengo una duda respecto a la nota anterior, creo que el acuerdo que tomamos no es el correcto, aquí el que

firma es el Asesor Jurídico Don Allan, y dice; *“si bien el acuerdo solicita el asueto no señala si dicha fecha es para la celebración de fiestas cívicas, además en el acuerdo no indican si en la comisión de festejos populares hizo la solicitud del asueto de acuerdo con la ley 4286 nombramiento de comisiones de festejos populares y no indican dispensa de trámite de comisión”*, ellos no están solicitando que enviemos el itinerario de las actividades, más bien aquí ellos lo que están diciendo es que si nosotros tomamos un acuerdo como Concejo Municipal y que se revisamos la ley 4286 que es la comisión de festejos populares la que debería estar tomando el acuerdo, aquí algo que deberíamos revisar y quizás mandárselo a la administración, me parece, es mejor corregir y no incurrir en el error, yo estuve de acuerdo en tomar el acuerdo pero me parece que no es eso lo que están solicitando y Hannia tiene 5 días para responder, pero creo que vamos a responder algo que no están solicitando”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Con base a esta duda que usted tiene lo que vamos hacer es que, en estos días, vamos a revisar la ley 4286 si se hizo de una forma correcta, y lo que yo decía era adjuntarles el cronograma de lo que se va hacer no es lo que ellos están pidiendo si no que se vea que es lo que vamos hacer ese día, que en el acuerdo diga, que antes de que Hannia le dé la respuesta en estos 5 días se analice sobre la ley 4286 si todo está dentro de los aspectos legales”.

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: “Menciona también la 6725 es mejor que se revise la nota”.

16)Oficio INAMU-DDR-URB-131-2024 de la Sra. Marta Navarro Vargas, Instituto Nacional de las Mujeres, Unidad Regional Brunca, invitando al encuentro de la Comisión de la Condición de la Mujer y Oficina de la Mujer, que se realizará el 19 de setiembre del 2024, a partir de las 08:00 a.m., en la Sala de Eventos Susy, Centro Turístico de Ciudad Neilly.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Hay posibilidades de participar”.

El Regidor José Miguel Cubero Abarca, menciona: “En ese caso yo quisiera proponer a Jessica, en lugar mío”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Usted quisiera hacer el cambio solo esta vez, o para que quede en la comisión”.

El Regidor José Miguel Cubero Abarca, menciona: “Quisiera que ella quede integrada en la comisión”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Vamos a nombrar a Jéssica por la actividad y luego analizamos como integramos a Jéssica en su lugar en la comisión".

SE ACUERDA: Nombrar en comisión a la Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado para que participe en el encuentro de la Comisión de la Condición de la Mujer y Oficina de la Mujer, que se realizará el 19 de setiembre del 2024, en la Sala de Eventos Susy, Centro Turístico de Ciudad Neilly.

Votación Unánime.

17)Oficio SGT-0218-2024-SCM del Lic. Andrés Solano Miranda, Unidad de Administración Tributaria, remitiendo para su análisis y aprobación la solicitud de una nueva Licencia de Licores a nombre de Cinthya Zamora Núñez, número de cédula 6-412-219.

SE ACUERDA: Aprobar la Licencia de Licores N° 023-2024, Categoría C, a nombre de Cinthya Zamora Núñez, número de cédula 6-412-219, para ser explotada con el nombre Comidas Rápidas Nao de Agua Buena.

Votación Unánime.

18)Oficio SGT-0219-2024-SCM del Lic. Andrés Solano Miranda, Unidad de Administración Tributaria, remitiendo para su análisis y aprobación la solicitud de una nueva Licencia de Licores a nombre de Jaqueline Cascante Suárez, número de cédula 6-456-679.

SE ACUERDA: Aprobar la Licencia de Licores N° 024-2024, Categoría D, a nombre de Jaqueline Cascante Suárez, número de cédula 6-456-679, para ser explotada con el nombre Minisúper y Licorera Súper Fácil de Sabalito.

Votación Unánime.

19)Oficio SGT-0220-2024-SCM del Lic. Andrés Solano Miranda, Unidad de Administración Tributaria, remitiendo para su análisis y aprobación la solicitud de una nueva Licencia de Licores a nombre de Joselyn Hidalgo García, número de cédula 6-420-971.

SE ACUERDA: Aprobar la Licencia de Licores N° 025-2024, Categoría D, a nombre de Joselyn Hidalgo García, número de cédula 6-420-971, para ser explotada con el nombre Minisúper y Licorera Fila Tigre de Pittier.

Votación Unánime.

20)Circular STSE-0026-2024 del Sr. Luis Guillermo Chinchilla Mora, Secretario General, Tribunal Supremo de Elecciones, solicitando se sirvan definir mediante acuerdo y comunicar dos cuentas de correo electrónico, una principal y la otra accesoria, a las cuales enviar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

SE ACUERDA: Comunicarle Sr. Luis Guillermo Chinchilla Mora, Secretario General, Tribunal Supremo de Elecciones que las cuentas de correo electrónico para notificaciones del Concejo Municipal de Coto Brus son: concejomunicipal@municotobrus.go.cr y hanniacampos@municotobrus.go.cr.

Votación Unánime.

21)Correo electrónico de la Alcaldía Municipal, remiando el borrador Reglamento para el Uso de Uniformes del Personal Administrativo y Operativo de la Municipalidad de Coto Brus.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Ya habíamos comentado el licenciado y yo, pero antes de aprobarlo tendríamos que analizarlo un poco más, pasarlo a jurídicos porque había algunas cosas que habíamos comentado sobre eso, lo vamos a pasar a comisión para que analicemos, no lo podemos aprobar hasta que esas dudas no queden claras".

El Lic. Arturo Méndez Jiménez, Asesor Legal del Concejo Municipal, menciona: "A mí siempre me preocupa mucho los recursos de donde los van a sacar, o cómo lo van a implementar, yo estaba viendo el texto y que tanto se refiere a uniforme, será camisa, pantalón, zapatos, medias, todas esas cosas hay que especificarlas y por departamento, no es lo mismo la parte administrativa que la parte que está en el campo".

SE ACUERDA: Remitir dicho reglamento a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que realicen el estudio correspondiente y presenten la recomendación.

Votación Unánime.

22)Nota del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, solicitando apoyo ante la Asamblea Legislativa.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Sobre esta situación yo creo que nosotros no podemos quedarnos con las manos cruzadas, el Cuerpo de Bomberos y la Cruz Roja si en algún momento el gobierno le pasa algunos fondos, creo que es muy importante el deporte en Costa Rica, es importante la seguridad y todas esas cosas, pero quitarle huevos a la gallina para dárselos a otra gallina como que no tiene mucho sentido, creo que de este Concejo debe salir un acuerdo donde

diga que nosotros estamos total y completamente en desacuerdo que se tomen los recursos del Cuerpo de Bomberos para financiar estos dos proyectos que ellos están presentando, que nos gusta mucho los proyectos a nivel de deportes, pero no es el Cuerpo de Bomberos la institución a la que se le debe quitar los recursos para eso, ustedes saben que apenas hay un accidente o un incendio el que corre es Bomberos y Cruz Roja, entonces yo siento que podemos redactar y que Hannia nos ayude para que quede como acuerdo, algo parecido a esto, dice así el Consejo Municipal insta a los señores diputados y diputadas de la República a buscar otras alternativas para dotar de recursos a estas instituciones sin perjudicar el Benemérito cuerpo de bomberos, este yo siento que eso debe ir por esa línea, los que estén de acuerdo, aquí yo tengo un machote más o menos que se ha hecho, si están de acuerdo se lo paso a Hannia para que nos lo redacte y nos lo pase al WhatsApp antes de enviarlo, pero yo creo que es que tenemos que ir por esa línea (Norjelens Lobo, esos expedientes que se mencionan ahí anteriormente fueron analizados acá), no en ningún momento, entonces los que estemos de acuerdo en enviar esa nota de desacuerdo en que se le quitan los recursos al cuerpo de bomberos y se va a redactar un acuerdo bastante bien los que estemos de acuerdo nos pronunciamos aprobado definitivamente”.

Considerando:

- I. Que el benemérito Cuerpo de Bomberos es una institución adscrita al Instituto Nacional de Seguros (INS), encargada de la atención, prevención y combate de los incendios a nivel nacional, así como de la atención de emergencias, la capacitación constante a su personal y la implementación de programas de seguridad en edificios.
- II. Que actualmente recibe un 4% de las primas de todos los seguros que se venden en el país, dinero que es girado al fondo del cuerpo de bomberos y que es parte de su fuente de financiamiento.
- III. Que existe en la corriente legislativa dos proyectos de ley que pretenden reducirle, cada uno, un uno por ciento (1%) de este ingreso al cuerpo de bomberos, lo que haría que la institución perciba únicamente un dos por ciento (2%) estos proyectos son:
Expediente 24.463: pretende trasladar un 1% del 4% para destinarlo al Comité Olímpico Nacional.
Expediente 24.518: Esta iniciativa de ley también pretende trasladar el mismo porcentaje para destinarlo al Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Ministerio Público y el Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
- IV. Que eliminar un 2% del ingreso de las primas de seguros, corresponde a un recorte del 50% de los recursos percibidos por el cuerpo de bomberos, lo que para el año 2025 equivaldría a 23.350 millones de colones.
- V. Que esta disminución le impedirá a la institución hacer frente a las necesidades reales en detrimento de la seguridad y la vida de los costarricenses.

- VI. Que para los siguientes años la afectación sería mayor ya que la reducción de los ingresos incidiría en la inversión de infraestructura.
- VII. Que, si bien es cierto, la atención al deporte y a la seguridad son importantes para el desarrollo del país, estas no se resuelven quitándole recursos a una institución benemérita y tan importante para la atención de emergencias y que vela por la salud y la seguridad de los seres vivos.
- VIII. Que se llegase a reducir los fondos que percibe el Benemérito Cuerpo de Bomberos se haría imposible la construcción de nuevas estaciones a nivel nacional.

SE ACUERDA: Brindar el apoyo al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica en las gestiones que realizan en pro del desarrollo y mejoramiento de los servicios que brindan a nivel nacional. Asimismo, solicitarles a los señores Diputados de la Asamblea Legislativa que archiven el trámite de los expedientes 24518 y 24463, ya que los mismos van en detrimento a la labor invaluable que realiza el Cuerpo de Bomberos y que se analicen otras alternativas para dotar de recursos a estas instituciones.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

ARTICULO VI: Informes del Señor Alcalde Municipal

1. Oficio DAM-0195-2024-CMM del Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, remitiendo borrador del Contrato Comodato entre la empresa Distribuidora La Florida S. A. y la Municipalidad de Coto Brus.

Vamos con el primer punto y es para que Marianela me ayude a aclarar un tema aquí de un comodato con la empresa con la Distribuidora Florida, entonces Marianela para que nos explique.

La Sra. Marianela Jiménez Morales, saluda y menciona: "Como todos ustedes tienen conocimiento la municipalidad en el proyecto del parque ecológico cuenta con un centro de acopio de residuos valorizables, el centro de acopio se recibe plástico, vidrio, papel, cartón, aluminio, hojalata, de todo este tipo de residuo que es valorizable, entonces uno de los procesos más importantes que hay para gestionar espacio, para que la venta sea mejor se requiere un proceso de compactación en los residuos en caso de no tener ninguna trituradora o algo similar, en este momento la empresa Florida Bebidas tiene a disposición una compactadora, entonces ellos no se están haciendo el favor de ponerla a disposición de la municipalidad, es mediante una forma de préstamo que se llama comodato que dice que es un préstamo gratuito a través del cual el propietario de un bien comodante lo pone a disposición de otra persona como comodatario a cambio de que este lo use y si en algún

momento se requiere se devuelve, se envió a los correos de ustedes y también don Rafa lo tiene, al correo del Concejo para que valoren la posibilidad de poder adquirir esta máquina compactadora que tiene un precio de siete mil y algo de dólares, si la fuéramos a comprar, entonces la idea de esto es que ustedes lo analicen la posibilidad, tiene pautas bastante importantes, de hecho el documento no lo hice yo, no lo da la empresa, yo lo revisé, yo creo que cumple con todo por lo menos desde mi punto de vista y lo más bonito que yo encontré en este documento es que las reparaciones del equipo no las hacemos directamente nosotros se las reportamos a ellos y ellos lo vienen a hacer, en caso de que sean cosas sencillas se le reporta a ellos, por ejemplo una faja, ellos envían la faja y los funcionarios la colocan, el día que entregan el equipo hay una capacitación para el funcionario, en caso de que no sé por alguna razón vamos a ver hay un compañero que se llama Adonis en el centro de acopio, en caso de que Adonis deje de funcionar ingresa una nueva persona, la empresa se compromete a venir a capacitar a la nueva persona para evitar cualquier problema o daño al equipo, algo muy importante es que si es por uso constante del equipo que se daña ellos lo asumen, pero si es un daño, no sé, digamos que ellos dicen que es una compactadora solo para plástico y hojalata, pero le metemos no sé hierro, entonces ellos no asumen esa responsabilidad, que tienen toda la razón y otra cosa que también es sumamente importante es que el convenio ahorita es por 9 meses, si 15 días antes de que se cumplan los 9 meses no se recibió ninguna notificación ni por parte de ellos, ni por parte de la muni, el convenio se vuelve a prorrogar por 9 meses más, yo creo que es una oportunidad importantísima, yo no sé cuánto conocen ustedes o cuánto saben que el servicio está siendo autosuficiente, pero solamente como para lo básico, no para la adquisición de estos equipos que tienen un alto costo, entonces es una buena oportunidad, en caso de que en algún que en algún momento podamos adquirir un equipo nuevo con toda la libertad podemos hacer una notificación a la empresa y ellos mismos vienen a llevarse el equipo, eximen a la empresa de cualquier responsabilidad civil, obviamente si un funcionario tiene un accidente con la máquina, no es culpa de ellos, eso sí lo establecen ahí, pero básicamente de forma muy generalizada eso es lo que establece ese convenio, como decía Jorge ahorita, es como un regalo que le están haciendo a la muni por el tiempo que nosotros queramos, entonces yo lo veo como una oportunidad de ahorrar espacio, una oportunidad de compactar mejor los residuos y una oportunidad de crecimiento en muchas áreas dentro del centro de acopio”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Muchas gracias Nela, vamos a enviar el documento a jurídicos para analizarlo y tal vez la próxima semana estaremos autorizando a la administración para que firme ese convenio de comodato, sí yo lo veo super interesantísimo, no es lo mismo un saco lleno de latas estripadas a veces para ahorrar espacio que ya usted pueda echarle una cajueta de latas y salió un poquitico así eso nos va a reducir (Marianela Jiménez, ahí pueden salir pacas de hasta 4 toneladas), consulto dentro del comodato no existe ningún otro convenio que ellos digamos nos compren”.

La Sra. Marianela Jiménez Morales, saluda y menciona: "No, de hecho, no están ligando directamente la compra específicamente a ellos, entonces digamos si hay una empresa que vende más a mejor precio, el asunto es que al final todo eso va a llegar a la misma empresa, pero, aunque sea por medio de otra gente, pero sí de forma general no están haciendo un uso obligatorio de que los residuos se le comercialicen directamente con ellos".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Solo consultaba que si ellos digamos en algún momento dicen y si ustedes quieren o si ustedes lo ven pertinente nosotros podemos también comprarle".

La Sra. Marianela Jiménez Morales, saluda y menciona: "Es que de hecho a ellos se les ha vendido, porque es una de las empresas que paga mejor, pero no está ligado el convenio directamente a la compra de los residuos".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Perfecto, los que estemos de acuerdo en enviar este convenio a comisión".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Nela una preguntita en cuanto a esta empresa Florida qué beneficios tienen ellos, me quedó clarísimo el beneficio que tiene la municipalidad y eso está super bien, pero el beneficio de la empresa como tal si se llegara a firmar esté comodato".

La Sra. Marianela Jiménez Morales, saluda y menciona: "En realidad ellos tienen mayoría de partes del país de hecho el otro día el señor me dijo, creo que son como 55 máquinas ahorita distribuidas en el país, el beneficio es que la mayoría de esos residuos llegan nuevamente a la empresa de ellos y que ellos tienen una responsabilidad de hacer una recuperación de un porcentaje de los residuos que andan circulando en el cantón por un proceso de venta que ellos hacen, entonces no siempre es por captar la compra sino más bien por el proceso de certificación de que ellos recuperan tantos kilogramos por residuo vendido, entonces esa es como la responsabilidad socioambiental en aquellos están incursionando".

Al ser las 11:13 se retira el Regidor Carlos Alberto Espinoza Lobo.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Excelente como a los que les toca que sembrar árboles".

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona: "Señor presidente antes de tomar un acuerdo para mandar la comisión, por qué no tomamos un acuerdo de una vez en este convenio, pienso que aquí todos vamos a estar de acuerdo, será que me equivoco".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "No sé, lo que ustedes decidan, ustedes que opinan, podemos tomar el acuerdo".

La Regidora Deyanira Hernández Barrantes, menciona: "Una preguntita Nela, este convenio se puede durar un tiempo con el préstamo y después la muni optar por la compra, así es (José Jiménez, de esa máquina no) de la máquina no".

La Sra. Marianela Jiménez Morales, saluda y menciona: "La máquina siempre va a estar en un convenio, es un artículo directamente de Florida Bebidas, no es nuestro, es un préstamo, pero puede ser por los años que uno quiera, o si en algún momento por ejemplo la muni tiene la oportunidad de comprar una nueva directamente, existe la posibilidad de enviarle a ellos un documento con anticipación y decirles a partir de tal fecha no vamos a hacer uso de ese equipo más".

La Regidora Deyanira Hernández Barrantes, menciona: "Perfecto, no igual que Olger, estaría de acuerdo que de una vez tomemos el acuerdo".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "Esto es un tema cuánto tenemos de hablar de este tema, desde que empezó lo del parque ecológico algún día compramos una compactadora, pero tal vez los recursos, no hemos tenido la facilidad para poder adquirirla, hoy que nos dan esta oportunidad debemos de aprovecharla porque es una herramienta que totalmente hace que reduzca el espacio cuando usted la va a transportar a San José o donde sea, entonces es como dicen tenerla casi que donada por 9 meses y después podemos renovar el contrato y si tenemos plata podemos comprar la nueva, pero eso una herramienta importantísimo más por el centro de acopio que tiene la Municipalidad de Coto Brus que está recolectando muchísimos residuos valorizables, entonces yo pienso que es importante, es como un plus para para el departamento de gestión ambiental en este en este momento".

La Sra. Marianela Jiménez Morales, saluda y menciona: "Tal vez para agregar ahí, también tomando en consideración que este justamente en este mes no sé si lograron ver algunos que tengo los números de teléfono les compartí se hizo una ampliación bastante grande de rutas, entonces creemos, esperamos y confiamos en la población de que muchos residuos se puedan recuperar y lleguen a nuestro centro de acopio que es la oportunidad de crecer y de poder hacer ese aporte ambiental a nuestro cantón".

El Sr. Ulises Ramírez, menciona: "Si me permite presidente para leer; "el comodato es un contrato mediante el cual una persona el comodante entrega otra el comodatario un bien de manera gratuita para que lo use de forma temporal, al finalizar el uso el comodatario debe devolver el bien en el mismo estado en que lo reciba, salvo el desgaste natural, este tipo de contrato se utiliza comúnmente para préstamos de bienes herramientas o propiedades, no se debe confundir con el

alquiler ya que no implica pago alguno”, además el artículo 13 inciso e) del Código Municipal establece la responsabilidad del Concejo Municipal de celebrar convenios y esto encaja perfectamente dentro de una especie convenio, además la labor que ellos hacen es de fundamental importancia, entonces para qué atrasar 8 días más porque el volumen, me gustaría que un día acompañaran a Nela para que vieran el trabajo que se hace, el volumen aquí toman y gastan vidrio pero exageradamente como es más barato ahí en Sereno, entonces usted ve cajas y cajas, toneladas de cerveza Corona y Heineken y todo eso y todo eso se manipula, vea yo que he ido ahí, un estañón de vidrio triturado, cuánto es que pesan Nela (Marianela Jiménez, entre 290 y 315 kg),eso, entonces es un trabajo extraordinario que hacen y la compañía lo que hace es una como ella ya lo explicó una responsabilidad social empresarial, eso es encaja perfectamente, entonces comodato es la figura”.

El Lic. Jorge Fallas Jiménez, menciona: “Era básicamente reforzar lo que estaba diciendo compañero Ulises, porque aquí lo importante es que ustedes vean que el contrato o convenio que se va a realizar no tiene una contraprestación económica por parte de la administración, entonces no habría mucho que analizar, tendríamos que analizar si nosotros tuviéramos alguna obligación económica, pero en este caso no, entonces yo considero que sería importante tomar un acuerdo para que autoricen la firma de forma inmediata”.

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: “Yo veo que es un proyecto social muy bueno, me parece que adquirir esa máquina es importante, pero la parte del convenio por comodato, esto lo firmaría la administración, entonces tal vez ahí si sería importante que, si ya se va a trabajar el convenio y se va a firmar, únicamente que cuando ya esté listo no los hagan llegar para nosotros poder leerlo, sería importante”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Correcto, creo que aquí en el (Marianela Jiménez, sí se remitió), compañeros este con la cervecería yo tengo no sé 30 años de trabajar con la Cervecería Costa Rica, ellos en el préstamo de equipo son muy claros, muy correctos en eso, son una empresa como dijo eh Nela la recuperación que ellos tienen que tener es super importantísima para ellos y lo que tiene más valor para ellos no es lo que vayan a ganar en dinero, sino poder representar ante el país para que no sean sancionados por esas cosas, entonces los que estemos de acuerdo para que la administración firme este convenio comodato, nos pronunciamos, aprobado definitivamente”.

SE ACUERDA: Aprobar el Contrato Comodato entre la empresa Distribuidora La Florida S. A. y la Municipalidad de Coto Brus. Asimismo, se autoriza al Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde municipal para que realice la firma del mismo de acuerdo a la legislación vigente.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "Muchas gracias Marianela".

2. El siguiente punto es aclararles algunas dudas que tuvieron en la sesión anterior sobre el plan de desarrollo humano, porque eso es mi parte, cuando yo he tenido alguna duda, yo siempre consulto y hasta que me la aclaren bien así tenga que consultar varias veces, pero yo siento que hubieron dudas anteriormente y yo le autoricé a Steven de que me estudiara bien estudiara bien el proceso, todo el que se hizo y que se les diera, más que él fue quien elaboró ese proyecto con sus compañeros y compañeras ese plan de desarrollo y Steven ya este hizo todo el trabajo para que ustedes lo escuchen.

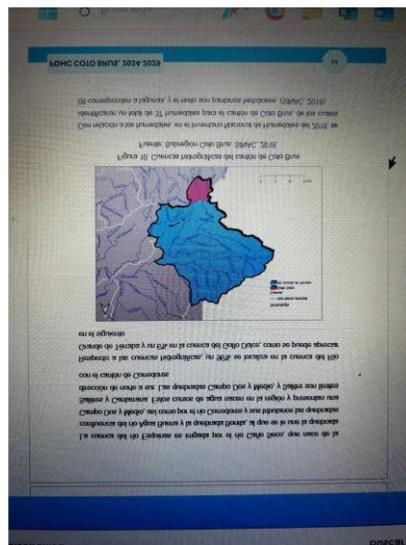
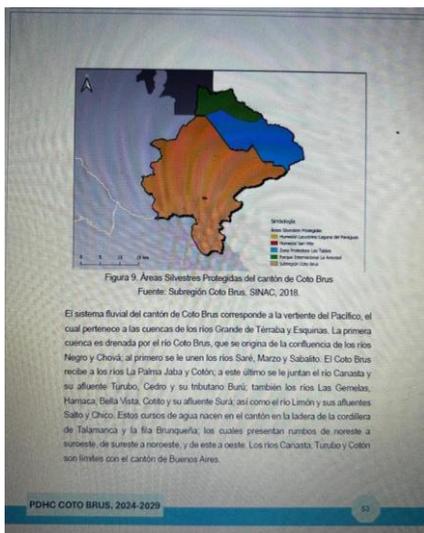
Oficio PPI-014-2024-CME del Ing. Steven Barrantes Núñez, Planificador Municipal a.i.

Asunto: Aclaración de dudas sobre el Plan de Desarrollo Humano Cantonal

La presente tiene como objetivo realizar una aclaración ante el informe presentado por los señores regidores Miguel Cubero, Alexis Trigueros, Norjelens Lobo, Jessica Rodríguez y la síndica Miriam Córdoba, en los cuales se hace algunas observaciones relacionadas al plan desarrollo humano cantonal.

1. *En el punto 1 se manifiesta que presenta errores gramaticales y ortográficos, sin embargo, durante la presentación del plan de desarrollo humano cantonal ante este honorable concejo municipal se indicó que las propuestas comunales se plantearon tal y como fueron redactadas por las personas participantes del proceso, ya que se debe respetar lo solicitado, y como moderadores del proceso no podíamos influir ni modificar la información redactada en los papelógrafos.*
2. *En el mismo punto 1 se manifiesta información errónea pues no es verdad que el plan de desarrollo humano 2019-2023 tiene similitudes con el presentado en este año, ya que las dimensiones contempladas son distintas a las contempladas en el plan anterior, situación que los hace completamente diferentes, además para este plan se realiza la incorporación de las ODS como parte del plan de desarrollo, situación que no estaba contemplada en el plan anterior.*
3. *Para el plan del 2019-2023 no se realizó un plan por cada uno de los distritos y por cada una de las dimensiones, situación que hace que no tenga similitud alguna, sin embargo en lo único que tienen datos similares sería en la parte de historia y datos poblacionales que no se encuentran actualizados, pues en su mayoría son datos que se extraen del censo 2011 que es el último que se encuentra disponible con la información de la población y la condición de nuestro cantón, esto aun cuando en el año 2022 se realizó un censo pero la información de este no se encuentra disponible aun.*
4. *Se hace referencia a un posible plagio por parte de mi persona en la redacción del plan de desarrollo humano cantonal, situación que no es correcta, en el documento presentado se indica que se puede comprobar posible plagio en las páginas 53 y 54 del presente plan de desarrollo, sin embargo, al revisar las páginas indicadas se logra identificar lo siguiente:*

Aquí no lo pueden ver ustedes, pero ahora yo les voy a compartir el documento, la página 53 y 54 lo que hace referencia son a los mapas, uno un mapa que integra toda la información hídrica del cantón y otro que tiene que ver con información también histórica del cantón, como ustedes entenderán esa es situación que yo no puedo alterar, los datos que son históricos y la información de la situación hídrica no pueden ser alterados, adicional a eso también dice el documento;



Como consta en las imágenes adjuntas se puede observar que se hace referencia tanto a las fotos como a la fuente de la cual fue extraída la información que se adjunta. También podemos indicar que no se puede realizar plagio de un documento que la autoría también corresponde a nuestra institución.

O sea, no podemos plagiar un documento que es de nosotros mismos.

En esta área es importante indicar que la información utilizada en la primera parte del documento está sujeta a la actualización de la documentación institucional, sin embargo, algunas de ellas no tienen actualizaciones recientes, en el caso de la información de salud si se logró obtener información actualizada en el año 2023.

5. Consta en el documento presentado por los señores regidores la forma en la que se realiza la convocatoria de las diferentes personas y poblaciones del cantón, dejando claro que desde los concejos de envió la convocatoria de los distintos grupos, de la misma manera en las firmas adjuntas se puede corroborar que tuvimos participación de los grupos y comunidades, como es el caso de representación de miembros de la asociación de desarrollo de La Casona, además de miembros de la COMAD y ADEIVI.
6. De igual manera se logra identificar dentro del plan de desarrollo humano cantonal 2024- 2029 que hay solicitudes expresas para atender a la población de territorio indígena de La Casona.
7. Se logra identificar los temas relacionados con la accesibilidad según las solicitudes presentadas por los vecinos del cantón, además es importante aclarar que los puntos indicados obedecen al punto de vista de las comunidades, situación que no puede modificar el grupo municipal.
8. Se hace referencia a lo expuesto en el código municipal en el artículo 13 inciso h y el artículo 44 de la ley 7794 código municipal, donde según el señor regidor Miguel Cubero no se realizan las consultas obligatorias dentro del plan de desarrollo humano cantonal, sin embargo, el articulo hace referencia a proyectos constructivos, no al plan de desarrollo humano, documento de estrategias a mediano plazo para el desarrollo del cantón, no contempla proyectos específicos en desarrollo. Al inicio de los proyectos institucionales se realizan las consultas correspondientes con el adecuado cumplimiento de la ley en los proyectos municipales.
9. En el documento presentado en el punto 4 se indica la importancia de la participación del AyA y las ASADAS dentro de la confección del plan de desarrollo humano cantonal, sin embargo el señor Alexis triguero forma parte de las ASADAS de nuestro cantón, participando de la sesión realizada en el distrito de Gutiérrez Braun, de igual manera participo el señor Jorge Garita miembro activo de las ASADA, también consta en las listas de asistencia la participación del señor Mario Villarevia administrador de la oficina del AyA de Coto Brus.
10. En el punto 5 se hace interpretación sobre la solicitud de construcción del edificio municipal en el distrito de Agua Buena, interpretación que es errónea, ya que también se puede observar en de priorización de la construcción del palacio municipal, pero en ningún momento se indica que es en estos distritos, también

debemos indicar que en la actividad de Agua Buena la señora Regidora Norjelens Lobo participó de la misma y hasta formó parte de los grupos de trabajo y de las presentaciones de los distintos grupos.

11. *En el punto número 6 del documento se indica que el plan está ligado en su mayoría a las actividades realizadas por el comité cantonal de deportes, en este ámbito se debe realizar una aclaración, el comité cantonal de deportes es un órgano adscrito a la municipalidad, sin embargo tienen autonomía para realizar las acciones contempladas dentro de su propio plan de trabajo y también se debe realizar una lectura integral del documento para de esa manera poder identificar las solicitudes de otras actividades con organizaciones como las asociaciones de desarrollo y comités locales en todas las comunidades.*

En caso de requerir más información nos ponemos a la orden de este honorable concejo municipal.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Muchas gracias, señor Steven, aunque es una aclaración".

El Regidor José Miguel Cubero Abarca, menciona: "Derecho respuesta, también ahí el señor Steven este también me está excluyendo, primero que nada, porque dice que fue Norjelens, Trigueros y Jessica no pone el principio mi nombre también, desde ahí me está excluyendo, así como excluyó también a las personas con discapacidad, Francini iba como una ciudadana más, no iba representando a la asociación de personas con discapacidad ADEINVI y otra cosa en el artículo 13 claramente dice que tiene que incluir a todas las asociaciones de personas con discapacidad y no las incluyó, solamente a esa como persona nada más y aquí en Coto Brus hay dos, que está ADUPAD y está ADEINVI y ahí en el documento no está eso, entonces me parece a mí que es una falacia suya".

El Sr. Steven Barrantes Núñez, menciona: "Nada más muy brevemente señor presidente, jamás tengo la intención de hacerle una exclusión a su persona de ninguna información, de hecho, que dentro de la prosa del documento se menciona su nombre específicamente con el tema relacionado, (Miguel Cubero, al principio no), bueno puede ser un error no hay ningún problema, podemos corregirlo, entonces eso con mucho gusto lo podemos corregir. A carácter personal quiero hacer si me permite otra aclaración adicional, creo que la semana pasada (José Jiménez, que sea breve y concisa para ya seguir), claro que sí, la semana pasada se hizo una fuerte donde el señor Alexis Trigueros dice que le consultaron a una persona que sí es planificador porque yo no tengo títulos, disculpen compañeros, yo creo que si necesitan conocer mi currículum, con mucho gusto se los puedo hacer llegar, creo que 10 años en la función pública tienen peso en este cantón, año siete meses en la Asamblea Legislativa, he andado en otros proyectos y adicional a eso soy licenciado en ingeniería industrial estoy cursando una maestría en gerencia de proyectos, estoy cursando también administración, tengo otros cursos más ahí también que tengo adicionales a esos, pero sí creo que no minimizar el trabajo que estamos haciendo y no soy yo, es todo el equipo de trabajo municipal que estuvo en este proceso y sobre todo pasarle por encima a los compañeros síndicos que nos ayudaron en un proceso convocatoria y las personas que más le han tirado este plan de desarrollo, fueron las que menos participaron de las reuniones que nosotros desarrollamos, entonces sí quiero agradecerles a los compañeros síndicos por el apoyo que nos dieron, muchas de trabajo de ustedes y también nos ponemos a la

orden para seguir trabajando en lo que está nuestro alcance, lo que queríamos era hacer nada más una aclaración, el objetivo no es generar ningún tipo de polémica, solamente eh aclarar que no podemos hacer un plagio cuando estamos hablando de un documento nuestro, que las ASADAS participaron, que las asociaciones de desarrollo participaron, que diferentes grupos también pudieron participar, nos hubiese encantado que la convocatoria hubiese sido más grande, nos hubiese encantado tener más tiempo para poder hecho un proyecto todavía más completo de lo que está, pero desde el principio desde que hice la primera presentación a este Concejo Municipal fui claro en indicarles que el principal enemigo que teníamos era el tiempo, agradecerles a todos los que apoyaron y votaron a favor de este proyecto que estamos realizando, este plan va a ser muy importante para poder medir los trabajos que se van a venir realizando de aquí en adelante, en los próximos años y agradecerle a don Rafa la confianza que me dio, el apoyo que me demostró la semana pasada en la sesión, muchas gracias y a los compañeros regidores que metieron las manos por nuestro proyecto y por el trabajo que hemos venido haciendo, muchas gracias”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Muchas gracias, yo creo que este tema ha sido discutido Norjelens, no vamos a seguir”.

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: “Señor presidente disculpe me gustaría aclarar algo nada más, por favor si me da la palabra, están malinterpretando el trabajo que hicimos, me parece que es un trabajo que nosotros nos dimos a la tarea de revisar 200 y resto de páginas lo vuelvo a repetir con el fin de más bien darle apoyo a ese plan, en ningún momento se está menospreciando el trabajo de la administración, no fue solo un día de trabajo exactamente así como lo dice el compañero Cubero y quiero mencionarles que como dice don Steven, como dice don Rafa y los demás de la administración, leerse un documento y hacerles observaciones no está malo, está bien, usted mencionó un montón de títulos que usted tiene y cuando uno va a una universidad usted sabe, las observaciones que nosotros hicimos en su momento, no estamos en desacuerdo, más bien las observaciones fueron que si se corrigen esas observaciones nosotros estamos de acuerdo en aprobar el plan nacional de desarrollo cantonal, esto quisiera nada más mencionarlo para que quede claro esa situación”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Compañera, bueno el plan de desarrollo humano ya está aprobado, yo a ustedes les dije que ustedes presentaran alguna situación, pero si hubo días para hacerlo, yo se lo dije bien claro, esto ya eso está suficientemente discutido, seguimos con el informe del señor alcalde”.

3. Lo siguiente es la modificación presupuestaria número 2024-11 de nuestro gobierno local y el respectivo ajuste al plan operativo, yo se los pasé a ustedes la semana pasada por WhatsApps y ahí está.

- Presento el oficio PHM-103-2024-CMM del Lic. José Antonio Araya Godínez, Gestión Administrativa Financiera, remitiendo para su análisis y aprobación la Modificación Presupuestaria N° 2024-11.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Compañeros, esta modificación yo por mi parte la analicé, la vi, lo analicé bien clarito, no hay ningún inconveniente aprobarla, no sé si hay algún compañero que tenga alguna duda sobre eso".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Sí señor, de hecho yo la estudié, la estuve estudiando desde que el señor alcalde la envió, me di la tarea de trabajar un documento de mis observaciones en conjunto con los compañeros, yo traigo las observaciones en el documento, creo que tal vez no tengo el conocimiento en su totalidad, conozco un poco digamos de la parte presupuestaria, entonces si hay algunas dudas que tengo y me gustaría que fueran aclaradas en algún momento, entonces también este documento va a ser mi justificación, lo tiene Hannia en el correo para que si lo pueden leer".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Sí de acuerdo, vea yo analicé bien sobre la situación de esto, me di la tarea de leer el reglamento, las modificaciones son un instrumento legal que tienen las municipalidades, dice que se pueden solicitar 15 y 8 en otra parte, dice que toda solicitud para este tipo estas modificaciones de presupuesto dicen que deben de cumplir el bloque legalidad, que no estén desviando recursos con fin específico, que no estén desviando recursos comprometidos por las leyes y que no estén afectando recursos comprometidos por licitaciones y lo analicé, le puse esas cuatro reglas ahí y no encontré que estuviese siendo ningún inconveniente por eso, entonces yo lo someto a votación, los que estén de acuerdo con esta modificación presupuestaria, nos pronunciamos, aprobada por cuatro votos y Norjelens justifica su voto por".

2024.01. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERALES

2024.01.01. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se rebaja la suma de ₡ 2,063,945.08 (dos millones sesenta y tres mil novecientos cuarenta y cinco con 08/100) del remanente del renglón de egresos denominado 0. REMUNERACIONES (Dietas) y la suma de ₡ 336,054.92 (trescientos treinta y seis mil cincuenta y cuatro con 92/100) del renglón de egresos denominado 9. CUENTAS ESPECIALES (Sumas libres sin asignación presupuestaria), con la finalidad de reforzar el renglón de egresos denominado: 5. BIENES DURADEROS (Edificios) por el mismo monto. Todo lo anterior para atender la siguiente necesidad:

"mediante el presente documento le solicito de ser posible incorporar en la próxima modificación presupuestaria el rubro de Edificios 2024.01.01.5.02.01 por un monto de ₡2 400 000.00 (dos millones cuatrocientos mil colones netos con 00/100), el cual será utilizado en el área de Tesorería (Facturación) para las mejoras de las instalaciones donde se encuentran las cajas facturadoras y el Departamento de Cobros, ya

que es una de las recomendaciones dadas por la Auditoria Interna en el informe N° AIM-INF-03-2023, AIM-127-2024-DAM y conocimiento del Concejo Municipal, En dicho departamento actualmente no hay una puerta que impida el ingreso de cualquier persona donde se encuentran los compañeros de la Tesorería Municipal (Facturación) ya que genera un peligro porque es donde se encuentra el dinero recibido por la cancelación de los tributos municipales, el mueble que se encuentra actualmente está muy deteriorado por la polilla o comején lo cual ya existe un oficio (CI-0001-2024-ATM) de mejora por parte de la encargada de Salud Ocupacional.”

De requerirse más información, por favor canalizarla a través de la Alcaldía Municipal, a efectos de ampliar los datos, en cuyo caso, la persona titular de la Alcaldía Municipal realizará la designación correspondiente. Se adjunta, además, la siguiente documentación: ATM-62-2024-SGP de la Jefatura de la Tesorería Municipal y el documento CI-0001-2024-ATM del área de Salud Ocupacional.

2024.02. SERVICIOS COMUNALES

2024.02.26. DESARROLLO URBANO

Se rebaja la suma de ¢ 1,100,000.00 (un millón cien mil con 00/100) del renglón de egresos denominado 1. SERVICIOS (Impresión, encuadernación y otros, Servicios jurídicos, Servicios de ingeniería y arquitectura, GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE y MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN), así como la suma de ¢ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100) del renglón de egresos denominado 2. MATERIALES Y SUMINSITROS (PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS, Repuestos y accesorios y ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIRECTOS) y la suma de ¢ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100) del renglón de egresos denominado 5. BIENES DURADEROS (Equipo de transporte), con la finalidad de reforzar los renglones de egresos denominados: 1. SERVICIOS (Servicios de tecnologías de información, Otros servicios de gestión y apoyo) por un monto de ¢1,100,000.00 (un millón cien mil con 00/100), 2. MATERIALES Y SUMINISTROS (Útiles y materiales de limpieza) por un monto de ¢ 150,000.00 (ciento cincuenta mil con 00/100) y 5. BIENES DURADEROS (Equipo de cómputo y Bienes intangibles) por un monto de ¢ 1,050,000.00 (un millón cincuenta mil con 00/100). Todo lo anterior para atender las siguientes necesidades:

“1... Justificación General

Disminución. *Se toma los recursos de las siguientes partidas: Impresión, encuadernación y otros, Servicios jurídicos, Servicios de ingeniería, Transporte dentro del país, Viáticos dentro del país, Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación, Productos farmacéuticos y medicinales, Tintas, pinturas y diluyentes, Útiles y materiales de resguardo y seguridad, Útiles y materiales de cocina y comedor, Equipo de transporte, Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información, Repuestos y accesorios. Todas las partidas anteriores para su rebajo, se realizó un análisis medurado de la disponibilidad de recursos para finalizar el periodo, y se determinó que, efectuando la disminución, el saldo restante es suficiente.*

Aumento. *Se solicita el aumento de las siguientes partidas:*

Útiles y materiales de limpieza: *Se requiere el aumento, debido que con el saldo actual presupuestario no es suficiente para realizar las compras en materiales de limpieza para terminar el periodo.*

Equipo de cómputo: *Es necesario aumentar la partida para la adquisición de un monitor para el funcionario Dreivin Fernández de Valoraciones, debido a que el actual presenta daños irreparables.*

Bienes Intangibles: *Se propone la compra de dos licencias de Autocad, y el pago de las licencias de Office.*

Ordinaria 018
02 - setiembre - 2024
Pág. N° 37

Servicio tecnología de información: Para el pago de la firma digital a los funcionarios de Administración Tributaria que así lo requiera.

Otros servicios de gestión y apoyo: El edificio donde se encuentra el Departamento de Administración Tributaria, presenta serios problemas del manejo de aguas, al llover se evidencian goteras, que se convierten en chorros de agua, poniendo en peligro el equipo de cómputo y el peligro más grande, algún problema eléctrico que pueda generar un incendio, por esta razón se propone el aumento en la partida para la contratación por servicios, para determinar y reparar los daños y evitar la filtración de agua.”

De requerirse más información, por favor canalizarla a través de la Alcaldía Municipal, a efectos de ampliar los datos, en cuyo caso, la persona titular de la Alcaldía Municipal realizará la designación correspondiente. Se adjunta, además, la siguiente documentación: SGT-0204-2024-PHM de la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria.

2024.02.28. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES

Se rebaja la suma de ¢ 1,646,588.00 (un millón seiscientos cuarenta y seis mil quinientos ochenta y ocho con 00/100) del renglón de egresos denominado 1. SERVICIOS (GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE, Seguros y Actividades de capacitación), así como la suma de ¢ 4,693,560.00 (cuatro millones seiscientos noventa y tres mil quinientos sesenta con 00/100) del renglón de egresos denominado 2. MATERIALES Y SUMINISTROS (PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS y Herramientas e instrumentos), así como la suma de ¢ 1,188,265.00 (un millón ciento ochenta y ocho mil doscientos sesenta y cinco con 00/100) del renglón de egresos denominado 5. BIENES DURADEROS (MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO), con la finalidad de reforzar los renglones de egresos denominados: 0. REMUNERACIONES (BÁSICAS, INCENTIVOS SALARIALES, CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN) por un monto de ¢ 7,228,413.00 (siete millones doscientos veintiocho mil cuatrocientos trece con 00/100) y 2. MATERIALES Y SUMINISTROS (Repuestos y accesorios) por un monto de ¢ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100). Todo lo anterior para atender las siguientes necesidades:

“1...En síntesis, la creación y puesta en marcha de un SIG para el Municipio vendría a traer un gran número de beneficios para la institución en diversas áreas, siendo el beneficio económico directo e indirecto el principal beneficio cuantificable, considero, además, que es un proyecto innovador y necesario para la institución y para la población cotobruseña en general, que permitirá tener una mejor intercomunicación entre departamentos.

El Sistema de Información Geográfica es un proyecto que se pretende llevar en conjunto con el departamento de Administración Tributaria, de modo que tenga las dos connotaciones control y gestión de impuestos y gestión del riesgo, sin embargo, que estará disponible para la consulta de todos los departamentos y que se espera en algún momento pueda nutrirse de la información que generan todos los departamentos de la Institución.”

De requerirse más información, por favor canalizarla a través de la Alcaldía Municipal, a efectos de ampliar los datos, en cuyo caso, la persona titular de la Alcaldía Municipal realizará la designación

correspondiente. Se adjunta, además, la siguiente documentación: ASO-0020-2024-DAM de la Encargada de Salud Ocupacional Municipal.

AJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Por realizarse movimientos dentro de los mismos programas y servicios, no se requiere ajuste al mismo Plan Operativo Anual.

En la presente **Modificación Presupuestaria N° 2024 – 11** se modifica la suma de **¢ 12,228,413.00** (doce millones doscientos veintiocho mil cuatrocientos trece con 00/100).

Gobierno Local de Coto Brus					
Gestión Administrativa – Financiera					
Modificación Presupuestaria N° 2024 - 11					
Código	Nombre de la Cuenta	Saldo Real	Aumentar	Disminuir	Saldo Actual
2024.01.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERALES	9 478 697,42	2 400 000,00	2 400 000,00	9 478 697,42
2024.01.01.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	9 478 697,42	2 400 000,00	2 400 000,00	9 478 697,42
0.	REMUNERACIONES	9 142 642,50	-	2 063 945,08	7 078 697,42
0.02.	REMUNERACIONES BÁSICAS	9 142 642,50	-	2 063 945,08	7 078 697,42
0.02.05	Dietas	9 142 642,50	-	2 063 945,08	7 078 697,42
5.	BIENES DURADEROS	-	2 400 000,00	-	2 400 000,00
5.02.	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	-	2 400 000,00	-	2 400 000,00
5.02.01	Edificios	-	2 400 000,00	-	2 400 000,00
9.	CUENTAS ESPECIALES	336 054,92	-	336 054,92	-
9.02.	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	336 054,92	-	336 054,92	-
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	336 054,92	-	336 054,92	-
2024.02.	SERVICIOS COMUNALES	16 447 125,56	9 828 413,00	9 828 413,00	16 447 125,56
2024.02.26.	DESARROLLO URBANO	7 111 235,65	2 300 000,00	2 300 000,00	7 111 235,65
1.	SERVICIOS	3 374 005,03	1 100 000,00	1 100 000,00	3 374 005,03
1.03.	SERVICIOS SOCIALES Y COMPLEMENTARIOS	233 171,70	100 000,00	100 000,00	233 171,70
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	233 171,70	-	100 000,00	133 171,70
1.03.07	Servicios de tecnologías de información	-	100 000,00	-	100 000,00
1.04.	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	873 181,41	1 000 000,00	200 000,00	1 673 181,41
1.04.02	Servicios jurídicos	100 000,00	-	100 000,00	-
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	100 000,00	-	100 000,00	-
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	673 181,41	1 000 000,00	-	1 673 181,41
1.05.	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	712 400,00	-	300 000,00	412 400,00
1.05.01	Transporte dentro del país	250 000,00	-	150 000,00	100 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	462 400,00	-	150 000,00	312 400,00
1.08.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	1 555 251,92	-	500 000,00	1 055 251,92
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	1 055 251,92	-	300 000,00	755 251,92
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	200 000,00	-	100 000,00	100 000,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	300 000,00	-	100 000,00	200 000,00
2.	MATERIALES Y SUMINISTROS	3 352 705,62	150 000,00	900 000,00	2 602 705,62
2.01.	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	824 806,92	-	350 000,00	474 806,92
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	276 519,60	-	150 000,00	126 519,60

2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	548 287,32	-	200 000,00	348 287,32
2.04.	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	1 885 643,70	-	300 000,00	1 585 643,70
2.04.02	Repuestos y accesorios	1 885 643,70	-	300 000,00	1 585 643,70
2.99.	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	642 255,00	150 000,00	250 000,00	542 255,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	438 066,00	-	150 000,00	288 066,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	4 189,00	150 000,00	-	154 189,00
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	200 000,00	-	100 000,00	100 000,00
5.	BIENES DURADEROS	384 525,00	1 050 000,00	300 000,00	1 134 525,00
5.01.	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	384 525,00	50 000,00	300 000,00	134 525,00
5.01.02	Equipo de transporte	384 525,00	-	300 000,00	84 525,00
5.01.05	Equipo de cómputo	-	50 000,00	-	50 000,00
5.99.	BIENES DURADEROS DIVERSOS	-	1 000 000,00	-	1 000 000,00
5.99.03	Bienes intangibles	-	1 000 000,00	-	1 000 000,00
2024.02.28.	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES	9 335 889,91	7 528 413,00	7 528 413,00	9 335 889,91
0.	REMUNERACIONES	-	7 228 413,00	-	7 228 413,00
0.01.	REMUNERACIONES BÁSICAS	-	5 669 344,00	-	5 669 344,00
0.01.03	Servicios especiales	-	5 669 344,00	-	5 669 344,00
0.03.	INCENTIVOS SALARIALES	-	472 256,00	-	472 256,00
0.03.03	Decimotercer mes	-	472 256,00	-	472 256,00
0.04.	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	-	552 761,00	-	552 761,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	-	524 414,00	-	524 414,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	-	28 347,00	-	28 347,00
0.05.	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	-	534 052,00	-	534 052,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	-	278 932,00	-	278 932,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	-	85 040,00	-	85 040,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	-	170 080,00	-	170 080,00
1.	SERVICIOS	2 886 810,00	-	1 646 588,00	1 240 222,00
1.05.	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	570 310,00	-	438 353,00	131 957,00
1.05.01	Transporte dentro del país	182 000,00	-	182 000,00	-
1.05.02	Viáticos dentro del país	388 310,00	-	256 353,00	131 957,00
1.06.	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	1 000 000,00	-	191 735,00	808 265,00
1.06.01	Seguros	1 000 000,00	-	191 735,00	808 265,00
1.07.	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	1 316 500,00	-	1 016 500,00	300 000,00
1.07.01	Actividades de capacitación	1 316 500,00	-	1 016 500,00	300 000,00
2.	MATERIALES Y SUMINISTROS	4 930 814,43	300 000,00	4 693 560,00	537 254,43
2.01.	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	4 693 559,50	-	4 593 560,00	99 999,50
2.01.01	Combustibles y lubricantes	3 693 559,50	-	3 593 560,00	99 999,50
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
2.04.	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	237 254,93	300 000,00	100 000,00	437 254,93
2.04.01	Herramientas e instrumentos	100 000,00	-	100 000,00	-
2.04.02	Repuestos y accesorios	137 254,93	300 000,00	-	437 254,93
5.	BIENES DURADEROS	1 518 265,48	-	1 188 265,00	330 000,48
5.01.	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	1 518 265,48	-	1 188 265,00	330 000,48
5.01.03	Equipo de comunicación	250 000,00	-	100 000,00	150 000,00

5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	250 000,00	-	70 000,00	180 000,00
5.01.05	Equipo de cómputo	1 000 000,00	-	1 000 000,00	-
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	18 265,48	-	18 265,00	0,48
2024	TOTALES	25 925 822,98	12 228 413,00	12 228 413,00	25 925 822,98

SE ACUERDA: Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 2024-11 de acuerdo con el oficio PHM-103-2024-CMM del Sr. José Antonio Araya Godínez, Gestión Administrativa Financiera. Que se le comunique al Sr. Rafael Angel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, para lo que corresponda.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Se aprueba con 4 votos positivos de los Regidores José Joaquín Jiménez Madrigal, Olger Trejos Chavarría, Deyanira Hernández Barrantes, Jéssica Rodríguez Zumbado y 1 voto negativo de la Regidora Norjelens María Lobo Vargas.

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, justifica su voto negativo y menciona:
ASUNTO: Análisis de la remisión de la propuesta de la modificación presupuestaria N° 2024 – 11, del presupuesto vigente del Gobierno Local y el respectivo ajuste al Plan Operativo Anual.

En el oficio con fecha del 30 de agosto de 2024 con consecutivo n° **PHM – 103 – 2024 – CMM**, se solicitó la siguiente modificación presupuestaria N.º 2024 – 11, por un monto total modificado de **¢ 12,228,413.00** (doce millones doscientos veintiocho mil cuatrocientos trece con 00/100), planteadas mediante los documentos, debidamente autorizadas por parte del **Alcaldía**.

- ✓ **ATM-62-2024-SGP** suscrito por la **Jefatura de la Tesorería Municipal**,
- ✓ **SGT-0204-2024-PHM** suscrito por la **Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria**
- ✓ **ASO-0020-2024-DAM** suscrito por la **Encargada de Salud Ocupacional**,

En calidad de representantes del Concejo Municipal de Coto Brus se les informa lo siguiente:

Es importante que documentos tan relevantes, como las modificaciones presupuestarias sean enviadas por el medio oficial (correo electrónico), en tiempo y forma.

1. Se requiere que el Reglamento sobre Presupuestos y Variaciones de la Municipalidad de Coto Brus, vigente, según se indica en el oficio PHM – 103 – 2024 – CMM, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 86 del 06 de mayo de 2015, sea socializado con los miembros del Concejo Municipal, con el fin de conocer los procedimientos establecidos para una mejor toma de decisión. Por lo que se le ha hecho saber a la administración, mediante el mismo medio de comunicación que enviaron la actual modificación presupuestaria.

2. En el reglón de egresos 2024.02.28. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES, se indica que se estará rebajando ¢ 7,528,413.00, con la finalidad de reforzar los renglones de egresos denominados: 0. REMUNERACIONES (BÁSICAS, INCENTIVOS SALARIALES, CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL y CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN) por un monto de ¢ 7,228,413.00 (siete millones doscientos veintiocho mil cuatrocientos trece con 00/100) y 2. MATERIALES Y SUMINISTROS (Repuestos y accesorios) por un monto de ¢ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100).

En este reglón de egresos es importante recalcar, que, en el cantón de Coto Brus, los meses más críticos de invierno son setiembre, octubre y noviembre, lo que se considera que al rebajar este presupuesto se está vulnerando la atención de eventos fortuitos de gran magnitud, que podrían afectar el cantón.

Las subpartidas tales como: transporte dentro del país, viáticos dentro del país, Seguros, actividades de capacitación, combustibles y lubricantes, tintas, pinturas y diluyentes, herramientas e instrumentos, equipo de comunicación, equipo y mobiliario de oficina, equipo de cómputo, maquinaria, equipo y mobiliario diverso, son las que se rebajaron en su mayoría o totalidad.

2024.02.28. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES

1	SERVICIOS	2,886,810.00	-	1,646,588.00	1,240,222.00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	570,310.00	-	428,353.00	141,957.00
1.05.01	Transporte dentro del país	182,000.00	-	182,000.00	-
1.05.02	Viáticos dentro del país	388,310.00	-	246,353.00	141,957.00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	1,000,000.00	-	191,735.00	808,265.00
1.06.01	Seguros	1,000,000.00	-	191,735.00	808,265.00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	3,316,500.00	-	1,016,500.00	300,000.00
1.07.01	Actividades de capacitación	1,316,500.00	-	1,016,500.00	300,000.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,930,814.43	300,000.00	4,693,560.00	537,254.43
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	4,693,399.50	-	4,593,360.00	99,999.50
2.01.01	Combustibles y lubricantes	3,593,399.50	-	3,593,360.00	99,999.50
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	1,000,000.00	-	1,000,000.00	-
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	237,254.93	300,000.00	100,000.00	437,254.93
2.04.01	Herramientas e instrumentos	100,000.00	-	100,000.00	-
2.04.02	Repuestos y accesorios	137,254.93	300,000.00	-	437,254.93
5	RECURSOS DURADEROS	1,518,265.48	-	1,188,265.00	330,000.48
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	1,518,265.48	-	1,188,265.00	330,000.48
5.01.03	Equipo de comunicación	250,000.00	-	100,000.00	150,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	250,000.00	-	70,000.00	180,000.00
5.01.05	Equipo de cómputo	1,000,000.00	-	1,000,000.00	-
5.01.20	Herramientas, equipo y mobiliario diversos	18,265.48	-	18,265.00	0.48

De acuerdo a este análisis se considera importante, consultar a la administración que, si estos rebajos presupuestarios afectan el Plan de Emergencias Cantonal, y si son de conocimiento de la Comisión Municipal de Emergencias Coto Brus.

- ✓ Se considera importante que los documentos que justifican esta modificación presupuestaria sean explicados y detallados por los funcionarios a cargo del proceso, con el fin de tener un mejor análisis y entendimiento de las situaciones planteadas.

Estos han sido adjuntados al oficio PHM – 103 – 2024 – CMM, y se mencionan a continuación:

- ✓ **ATM-62-2024-SGP** suscrito por la **Jefatura de la Tesorería Municipal,**
- ✓ **SGT-0204-2024-PHM** suscrito por la **Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria y**
- ✓ **ASO-0020-2024-DAM** suscrito por la **Encargada de Salud Ocupacional.**

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Muchas gracias Norjelens por la aclaración, yo quiero aclarar que esto, estas rebajas se hacen muy estudiadas, tenemos gente muy experimentada, con muchos años de experiencia dentro de la municipalidad, aquí no fue una ocurrencia de José Joaquín Jiménez que no conoce de presupuestos para rebajar esos renglones de lógico si se están haciendo estas rebajas se está estudiando toda las posibilidades, entonces como queda aprobado definitivamente según el artículo 45 por mayoría calificada, muchas gracias, continuamos".

3. Solicitarles un acuerdo donde se me autorice a firmar la escritura o los documentos de inscripción de los retroexcavadores ante la Notaría del Estado, esto es con relación a la licitación menor número 2024LE-000001-0019100001 para la compra de retroexcavadoras para el mantenimiento de la red vial cantonal que fue adjudicado a la empresa Maquinarias y Tractores Limitada (MATRA), esto es un acuerdo que se ocupa para inscribir en la notaría del estado, es así licenciado, (Jorge Fallas, correcto).

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "La retroexcavadora ya está comprada, entonces acordamos que el señor alcalde en representación de la Municipalidad de Coto Brus queda autorizado para firmar esa escritura para que pase a ser propiedad de la municipalidad, los que estén de acuerdo en autorizar al señor alcalde".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Don José Joaquín, es que digamos a mí sí me gustaría que el tema se ampliara más, entonces lo mismo yo me estoy dando cuenta hasta ahorita de ese proyecto y yo no trabajo así la verdad, yo sí trabajo analizando y revisando documentos antes de aprobar".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Esa retroexcavadora fue comprada hace ya tamaño rato".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "Retroexcavador, son dos que se le compraron a MATRA, marra ya los tiene la municipalidad, pero hay que escribirlos en la Notaría del Estado, entonces no se pueden inscribir si no me autorizan, entonces es autorizarme para inscribirlos ya los están existentes, lo que pasa es que no se ha hecho ese trámite, entonces nosotros vamos a hacer es que quede derecho todo, pero esa es la Notaría del Estado".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Los que estemos de acuerdo autorizar señor alcalde, aprobado, en firme, cinco votos".

SE ACUERDA: Autorizar al Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal para que realice la firma de la escritura o los documentos de inscripción de los Retroexcavadores ante la Notaría del Estado, esto es con relación a la Licitación

Menor número 2024LE-000001-0019100001 para la "Compra de Retroexcavadores para Mantenimiento de la Red Vial Cantonal" que fue adjudicada a la empresa Maquinaria y Tractores Limitada (MATRA).

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

4. Solicito se nombre representación de este honorable Concejo a la Comisión del Centro de Cuido y Desarrollo Integral del CECUDI y yo recomiendo (Hannia Campos, ya eso está), pero quién está (Hannia Campos, Jéssica era la que estaba nombrada, verdad Jéssica), (Jéssica Rodríguez, yo estoy en CECUDI junto con Cubero), es que no he tenido información, ustedes van a las reuniones (Miguel Cubero, sí señor, hemos presentado informes), es muy importante ya que son de la comisión de CECUDI, ustedes se vieran pronunciado el día de la aprobación de la factura de pagarle a la administradora, todo estaban bien y todo eso, por eso es que me quedó una duda, no hay información de casi de ninguno, porque ese es el respaldo, aunque no son fondos municipales, son fondos del IMAS y el respaldo de parte ustedes estuvimos y vimos, o sea, dar el informe exactamente, por eso es que yo digo no hay representación nada más de Mauren".

La Sra. Mauren Jiménez Sandoval, Vicealcaldesa Municipal, menciona: "Don Rafa, tal vez para aclarar, la duda la tuvo Norjelens porque ella está apenas ingresando al Concejo, todos los demás sabemos cómo funciona el pago facturas".

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona: "No, pero compañeros si algún compañero aquí que tiene la duda tal vez porque viene ingresando y hay otros compañeros que están en esas comisiones como dice el señor alcalde, tiene que levantar la mano y hablar porque si no entonces dónde estamos".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Ya sabemos que los recursos de CECUDI lo que se hace es un acuerdo de pago, pero los recursos vienen del del IMAS".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "Yo sí les digo que las facturas del CECUDI no debe ir a comisión y debe quedar en firme, porque hay un supuesto que da el IMAS y son chiquitos que se alimentan, si la persona que administra el CECUDI y como nosotros los asalariados no se les paga en el día que se le debe pagar, van a tener que andar en carreras buscando para poder pagar la planilla, la alimentación, es un programa y es la primera vez que escucho, o sea, una situación así, pero bueno, sigo con el informe".

5. Oficio DAM-0193-2024-CMM del Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, remitiendo el informe de labores correspondiente a la semana del 26 de agosto al 01 de setiembre del 2024.

El día 26 fue la sesión ordinaria, ese mismo día fui a Golfito a hablar con el alcalde sobre los convenios que queremos hacer de reparar unos caminos que le pertenecen a la Municipalidad de Golfito, pero hemos entrado en conversación, hace unos años los hicimos, la justificación es que el tajo de Las Brumas está en propiedad Golfito y ellos nunca nos han cobrado un cano, ni nada de esa situación, entonces en eso andaba conversando con el alcalde, nos reunimos, me llevé a Ulises para que me acompañara en eso y se está trabajando en ese tema, son dos caminos el que está por encima de Las Brumas que es de Golfito y el que está en la Chucuya que es de Golfito, pero colinda en la pura calle con nosotros, entonces ahí hay productores en ambos lados, entonces para ellos se les hace muy difícil poder venir a arreglar el camino y si nosotros podemos hacer un convenio, existe la figura para hacerlo. El día 27 estuve en atención al público, se le brindó atención desde las 7:45 a las 12 mediodía, tuvimos una reunión la vicealcaldesa y mi persona con la UNED de un proyecto interesante que es regional en el asunto de los emprendedores, muy bonito, ellos tienen mapeado cuántos emprendedores tienen a nivel de la región y nos gustó mucho para poder para darles acompañamiento a ese proceso. También estuvimos en una reunión con vecino de INVU hablando sobre el tema de que ellos quieren administrar la plaza donde está el colegio anterior, se están organizando con una asociación de desarrollo, porque eso está ahí abandonado y son propiedades de la muni, entonces ellos quieren meter mano en esa propiedad, en algún momento vamos a hacer y teniendo la asociación de desarrollo hay que hacer un convenio para ellos administren, ahí está la plaza y pueden hacer algunas otras cosas muy importantes y que se aproveche el área. También tuve una reunión el departamento técnico para ver proyectos que se están ejecutando, también tuvimos una reunión en el INDER con un tema de planos que están ahí pegados para las concesiones y que la municipalidad no tiene el portillo, o sea, la ley no lo permite, hay como 150 planos que lo que le hace falta es el visado de la municipalidad, pero se está haciendo por parte del licenciado Jorge una consulta a la Procuraduría para ver qué nos dice sobre esos planos, porque están atrasando para que sean visados y que se les pueda ceder para que ellos hagan su respectivo trámite para la concesión. Tuvimos una reunión con la ADI del Gallo, está representado por indígenas, 400 afiliados tienen, estuvimos Mauren y yo, ellos están pidiendo alguna ayuda para poder seguir adelante, entonces ahí tienen una asociación de desarrollo activa y entonces los visitamos, ahí están todos los indígenas que viven en Agua Buena, en San Antonio, en San Miguel, en La Lucha, Las Mellizas, pero que tienen ya cédula tica. También la reunión de comité camino de Los Reyes, ahí fonde se tomó este acuerdo que tomaron ustedes ahorita para poder ayudarles con ese convenio que hace mucho tiempo viene ahí, fue un asunto de negociación como lo dije al principio de aquellos años cuando adquirimos la propiedad para el parque ecológico, entonces es como un canje, ellos nos daban permiso que hiciéramos el

parque ecológico porque teníamos las dos comunidades casi que muy revueltas, pero bueno es hora de llegarle a responder con algún proyecto del camino. También tiene una reunión con DEKRA, ahí agradeciéndoles porque le hicimos algunas mejoras principalmente en el camino, en los servicios sanitarios y en la corriente para que estén ahí, ya están instalados, vino el director nacional de COSEVI y fue muy bien, inclusive para hacer mejoras en el próximo año de esa estación y de parte de nuestra porque que nos interesa el cantón y entonces darles un buen servicio a los cotobuseños fue una tarea sin estar yo asumiendo la alcaldía ya era electo que pudimos lograr de hablar con el ministro anterior para lograr de que estuvieran en Coto Brus, entonces ahí siempre hay un compromiso. También estuvimos en la inauguración del GAT Sur Alto, muy bonito, fue una participación de varias instituciones y principalmente de agremiados de socios y estuvo muy muy bonita, felicitarlos porque en realidad ellos andaban alquilando por todo lado y ahora tienen sus propias instalaciones, hay que agradecerle a Eduardo Matamoros que nos tomó en cuenta como municipalidad. También tuvimos la actividad de recibimiento de los empresarios turísticos, que fue un éxito, este punto nada más lo informo que lo tuvimos, pero la presentación se la vamos a hacer de hoy en ocho, fue tanta actividad, tantos toures que vinieron y tanta gente que nos acompañó alrededor de 80 personas en este proceso, entonces el lunes les tenemos esa presentación para que usted vea que fue un éxito y para dónde vamos, principalmente en la historia del cantón de Coto Brus no se había hecho eso, ya arrancamos, pero no podemos enfriarnos, le agradezco a la vicealcaldesa, a Ulises y Juan Carlos que fue los que se echaron al hombro ese gran trabajo que hicieron ahí. También estuvimos en la inauguración de la Cámara de Ganaderos Independientes de la Zona Sur, es el edificio a la par del GAT que se inauguró el día sábado estuvimos, ahí nos acompañó la Norjelens la regidora, estuvo muy bonito el evento y es una empresa independiente, pero que da reactivación económica no solo a Coto Brus, sino a los seis cantones de la zona sur y la reunión con los empresarios de la del turismo de Osa – Coto Brus, quetzales y ballenas 2024, sí está, ese es mi informe, si hay alguna pregunta con mucho gusto.

ARTICULO VII: Mociones de los Señores Regidores

1 Moción Suscrita por el Regidor Olger Trejos Chavarría

Es para ver si nombramos en comisión, recordemos que 10, 11 y 12 está el primer congreso turístico rural en San José, esto en el mes de septiembre, entonces para ver si nombramos en comisión a Carlos Espinoza y mi persona que somos los regidores que vamos a ir a acompañar a, no sé si va Juan Carlos y don Rafa”.

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: “Muy seguro yo voy cederle la parte mía con la vicealcaldesa porque ellos han venido a dar segmento a esto y yo no me puedo como dice andar en todo, entonces para eso tenemos gente especializada, entonces yo voy a mandar a Juan Carlos y a Mauren”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Entonces para ese 10 y 12 septiembre se nombra en comisión a la compañera vicealcaldesa, a Juan Carlos, Olger y Carlos Espinoza al primer congreso turístico celebrado en San José los días 10, 11 y 12 de septiembre se nombran en comisión a estas tres personas, los que estemos de acuerdo, coordinan el transporte con la administración".

2 Moción Suscrita por el Regidor José Miguel Cubero Abarca, acogida por las Regidoras Norjelens María Lobo Vargas, Jéssica Rodríguez Zumbado

Mi moción es para que se incluya en el presupuesto ordinario 2025 al CECUDI ya que en el reglamento dice lo siguiente:

El Concejo Municipal de Coto Brus en sesión ordinaria 259 celebra el 14 de abril del 2015. Artículo V inciso II. Aprobó el reglamento para regular el funcionamiento y operación del centro de cuidado y desarrollo infantil CECUDI del cantón de Coto Brus En el capítulo IV artículo 15 dice lo siguiente: el presupuesto y plan anual operativo, el operador deberá presentar para su conocimiento al consejo Municipal el presupuesto el plan anual operativo

Estaba viendo yo que en este plan 2025 sí se está incluyendo son 149 millones, pero eso los está dando el IMAS, no la municipalidad en sí y el reglamento dice que la municipalidad tiene que aportarle algo también, entonces ahí se les envió a Hannia también una propuesta para el presupuesto.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Sí acogemos la moción y hay que analizar cuánto es el porcentaje que dice el reglamento que le toca a la administración, si es que le toca, si está en la ley para que la municipalidad lo incluya, es así Rafa".

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: "Siempre se le ha colaborado, se hace una modificación presupuestaria interna como la que hicimos ahorita para resolver algún problema que tenga el CECUDI, siempre se ha hecho, inclusive queremos eh hacer un aula más ahí que eso hablado yo con la administradora de del centro y vamos a hacer la gestión para solicitarla al Ministerio de Obras Públicas y Transporte y muy seguro para poder terminar vamos a hacer una modificación presupuestaria para pagar la mano y obra o para hacerles algunos ajustes, entonces ese es el aporte que podemos darnos nosotros y siempre lo hemos hecho sino el CECUDI no estuviera, hemos hecho grandes aportes como gobierno local y es un proyecto totalmente ejecutado por la Municipalidad de Coto Brus y fue un terreno adquirido por la Asociación Cultural 1990 que le donó la municipalidad, la propiedad es municipal y el edificio es municipal y de hecho tenemos obligación de ayudar".

El Regidor José Miguel Cubero Abarca, menciona: "Muy importante lo que está diciendo el señor alcalde, lo del aula y también lo del play de juegos que hay que entecharlo también y hay otra cosa más importante todavía, ellos tienen un lugar donde pueden cambiar a los niños pequeñitos, a los niños de meses, pero no tienen un lugar donde lleguen y puedan cambiar a los niños de 5 años, 4 años lo hacen así, a la libre, no sé si cabe la posibilidades de administrativamente para comprarles un biombo por lo menos".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Eso se va a ir analizando, Rafa para que eso sí que quede anotado, sometemos a votación la moción".

SE ACUERDA: Aprobar la moción suscrita por el Regidor José Miguel Cubero Abarca, acogida por las Regidoras Norjelens María Lobo Vargas, Jéssica Rodríguez Zumbado, que se le comunique al Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal para lo correspondiente.

Se aprueba con 4 votos positivos de los Regidores José Joaquín Jiménez Madrigal, Deyanira Hernández Barrantes, Norjelens María Lobo Vargas, Jéssica Rodríguez Zumbado y 1 voto negativo del Regidor Olger Trejos Chavarría.

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona; "No, no estoy votando yo, con lo expuesto en la moción del compañero y lo expuesto por el señor alcalde yo sugeriría que sería bueno que se mande a comisión para valorar, él está hablando del presupuesto ordinario al 2025, ya eso ya está y en una extraordinaria (Miguel, disculpe don Olger, ese dinero es de parte del IMAS, la municipalidad no está poniendo ni un solo cinco, son 149 millones del IMAS), sí, pero una modificación presupuestaria como habló el señor alcalde, ahí se modifica lo que tenga que modificarse y se va presupuestario, entonces yo no lo voy a votar, eso se va a ver en una modificación".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Alguna otra moción, por aquí tengo una (Norjelens Lobo, al final no entendí en qué quedó el acuerdo o qué fue), lo que queda es así, la moción está, el CECUDI tiene todas las facultades para solicitarle a la municipalidad la ayuda de acuerdo a lo que el CECUDI solicita, se hace una modificación presupuestaria y se atiende la necesidad del del CECUDI que dentro de esa ya está este la posible construcción de una aula y probablemente se le haga eso, pero la hay que coordinar todas esas situaciones para ver si se logra minimizar los gastos por medio del Ministerio de Transporte por medio de Ayudas Comunales".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Don José Joaquín, es ahí donde yo no estoy entendiendo, es que están hablando de una modificación presupuestaria para el 2025 o para este 20 es que digamos si estamos ahorita

trabajando el presupuesto ordinario 2025, es la moción que me pidió que le firmara, él está solicitando para el 2025”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “En las mesas de trabajo analizamos eso con los muchachos a ver qué posibilidades hay”.

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: “Vea no es tan cierto, por eso hay que saber y hay que saber decir las cosas, no es que la municipalidad no aporta ni un cinco, solo la logística de hacer la tramitología de meter en el presupuesto y todo lo que el IMAS nos da y hacer toda la tramitología para que se pague y todo el aporte que hay de la comisión y el trabajo, sí está aportando y por eso doy la oportunidad de que podemos si se requiere algo de hacer una modificación presupuestaria, esos edificios son de la municipalidad para decir va plata mantenimiento de edificios, imagínese, entonces de ahí podríamos sacar para meterle plata al adulto mayor, para este edificio, para el que tengamos a nombre de la municipalidad, entonces no es que no damos nada, claro que damos y si no hubiéramos dado eso no existiera”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Perfecto entonces lo analizamos y vamos a ver cuánta plata se le puso a la situación de mantenimiento de edificios, alguna otra moción, eso lo analizamos el día de las reuniones, alguna otra moción”.

3 Moción Suscrita por la Comisión de Hacienda y Presupuesto

Bueno tengo la siguiente moción, hace 15 días o 22 días se presentar 15 días que se presentó al Concejo la aprobación del perfil sobre tres sobre tres personas a nivel de la municipalidad entonces dice así moción de la comisión de hacienda y presupuesto en el que está Olger, mi persona y Trigueros como estaba incapacitado no llegó, pero estaba ahí entre las personas que está y nos reunimos con todas las personas que tienen que ver con esto para ver dice así;

En consideración de la importancia de fortalecer la estructura administrativa y operativa de la Municipalidad de Coto Brus, la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Concejo Municipal somete a discusión y aprobación la siguiente moción:

Considerando:

1. Que la Municipalidad de Coto Brus busca fortalecer su capacidad de gestión ejecución de proyectos, especialmente en áreas claves como el desarrollo turístico, el apoyo legal y la gestión de los recursos humanos.
2. Que se ha realizado estudios técnicos que justifican la creación de nuevos cargos para optimizar las funciones municipales y responder adecuadamente a las demandas y necesidades de la comunidad.

3. Que la implementación de estos nuevos cargos es fundamental para cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible y mejora continua de la administración pública en el cantón de Coto Brus.

Se propone al Concejo Municipal de Coto Brus el siguiente acuerdo:

Aprobar los estudios técnicos para la creación de los entes cargos en la Municipalidad de Coto Brus:

- Coordinador de desarrollo turístico, quien tendrá la responsabilidad de coordinar e impulsar iniciativas y proyectos turísticos que promueven el desarrollo económico y sostenible del cantón.
- Técnico asistente legal, encargado de brindar soporte técnico y administrativo al departamento legal, asegurado la correcta gestión y tramitación de los asuntos jurídicos municipales.
- Técnico asistente de gestión de talento humano, quien apoyará en la administración de los recursos humanos de la municipalidad, facilitando procesos de reclutamiento, capacitación y desarrollo del personal.

Aprobar los perfiles de puestos correspondientes a los cargos antes mencionados, los cuales les detallan las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos necesarios para el adecuado desempeño de este puesto.

Instruir a la unidad de recursos humanos de la Municipalidad de Coto Brus para que proceda a incorporar los perfiles de los cargos de coordinación de coordinador de desarrollo turístico, técnico asistente legal y técnico asistente de gestión de talento humano al manual descriptivo de puestos de la municipalidad. Esta actualización es esencial para la formalización y regulación de las nuevas funciones dentro de la estructura organizativa.

Registrar el presente acuerdo en las actas del Concejo Municipal y tomar las medidas administrativas necesarias para asegurar la implementación efectiva de estos cargos, garantizando así la mejora continua de los servicios brindados a la comunidad de Coto Brus.

Esta moción la presentamos mi persona, Olger y Deyanira, los perfiles estaban, todo lo que ellos tienen los atados que tienen que tener para optar por estas plazas, ahora yo quiero que quede claro nosotros en este momento solo vamos a aprobar los perfiles, no estamos aprobando plazas, o sea, para que quede claro, el perfil es la figura para que en un futuro si la administración tiene posibilidades y nosotros podemos acuerpar nombrando ya las plazas en sí, lo veremos ya más adelante ahorita lo que estamos aprobando son los perfiles porque si no existe el perfil aprobado en ningún momento nadie puede entrar a trabajar en esas tres funciones que se están solicitando ahí, entonces para que nos quede claro, una cosa es la aprobación de los perfiles y otra cosa es la aprobación de las plazas que se den a futuro”.

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona: "Estos perfiles muchos se habían presentado en la administración anterior y lo que usted está comentando tiene mucha razón, no es aprobarlos y no es que queden el presupuesto ordinario del 2025, es que una modificación si se necesitara cualquiera de esos y se cumple porque se sabe que la municipalidad tiene una reglamentación y si se cumple entonces una modificación se puedan este nombrar, pero que los perfiles queden aprobados por aquello eso sería para aclarar y que no queden dudas ahí".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Sí en el lunes pasado habíamos comentado de mandarlos a hacienda y que posterior mandarlos a la comisión de administración para que esos perfiles se revisen, yo los estuve leyendo y la parte de los requisitos y la parte de esa información si es importante, porque también cuando un documento de perfil queda aprobado, ahí viene la parte del objetivo, las funciones, la experiencia, los requisitos, eso es un perfil, pero entonces falta que la parte de la administración de la comisión lo analice y sería también importante de que no sé si el departamento de recursos humanos pueda venir también en algún momento a explicarlo".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Compañera estos perfiles fueron presentados los compañeros que tienen que ver con esto de la administración junto con Olger y mi persona ya los analizamos, entonces por eso es que hoy estamos pidiendo la aprobación de estos perfiles".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Don José Joaquín me da la palabra nuevamente, entonces cuáles son los requisitos, porque a mí no me queda claro de cuáles".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Los requisitos están en la nota de los perfiles, ahí estaban todos los requisitos que, a uno, dos, o sea ahí estaban todos lo que tiene que ser".

La Regidora Norjelens María Lobo Vargas, menciona: "Lo que yo no vi claro es la parte académica que no venía exactamente".

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: "Si usted sabe que en los requisitos cuando se dice tiene que ser un B1 o B2, eso significa la capacidad académica que tiene que tener la persona, eso es como PT3 de educación o un PT5 de educación, o sea se menciona nada más que esa es la sigla que se usa para eso pero ya se sabe los atestados que tiene que tener para llegar hasta esa hasta esa función que tiene que realizar, entonces los que estemos de acuerdo con la aprobación de estos perfiles nos pronunciamos aprobado definitivamente a algún alguna otra moción, si no para pasar a informes de los señores regidores".

Estudio para la creación del Cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico para la Municipalidad de Coto Brus.

Introducción:

El crecimiento y desarrollo del sector turístico se ha convertido en un pilar fundamental para el progreso económico y social de muchas regiones alrededor del mundo. En este contexto, la Municipalidad de Coto Brus ha identificado la necesidad de crear un cargo específico que permita la gestión eficiente y la coordinación integral de las diversas iniciativas turísticas del cantón. La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico responde a esta necesidad estratégica, permitiendo a la Municipalidad no solo estructurar de manera más efectiva las actividades relacionadas con el turismo, sino también capitalizar el inmenso potencial que posee Coto Brus en este sector.

Coto Brus, con su riqueza natural, biodiversidad única y cultura vibrante, representa un destino con un atractivo excepcional para el ecoturismo, el turismo cultural y el agroturismo. Sin embargo, hasta la fecha, el desarrollo turístico en la región ha estado fragmentado, con múltiples iniciativas y proyectos que, aunque valiosos, han carecido de una visión centralizada y de una estrategia coordinada que maximice su impacto. Es en este contexto que el rol del Coordinador de Desarrollo Turístico se vuelve indispensable.

Este nuevo cargo será clave para liderar la implementación de una estrategia turística unificada que se alinee con las políticas y programas ya establecidos por la administración municipal, como La Ruta del Agua y el programa OVOP Coto Brus. Estas iniciativas, junto con los Circuitos del Café, del avistamiento de aves y el circuito gastrocultural, forman un conjunto de proyectos que, bien gestionados, tienen el potencial de posicionar a Coto Brus como un destino de referencia a nivel nacional e internacional.

El Coordinador de Desarrollo Turístico tendrá la responsabilidad de asegurar que estos proyectos no solo se implementen de manera efectiva, sino que también se promocionen adecuadamente, atrayendo tanto a visitantes como a inversores. Se estima que, con una gestión eficiente y centralizada, la inversión en estos proyectos podría alcanzar hasta \$5 millones en los próximos cinco años, lo que impulsaría significativamente el desarrollo económico del cantón. Esta inversión no solo contribuirá a mejorar la infraestructura y los servicios turísticos, sino que también generará empleo y dinamizará la economía local.

Además, la planificación y supervisión de estrategias de desarrollo turístico serán aspectos fundamentales del rol del Coordinador. En este sentido, la implementación de planes detallados, con objetivos claros y medibles, permitirá un crecimiento sostenido del sector. Con una ejecución eficaz, se proyecta un aumento del 60% en el número de visitantes anuales y un crecimiento del 35% en los ingresos turísticos durante los primeros tres años. Esta estrategia adaptativa, ajustada a las tendencias del mercado y a los resultados obtenidos, maximizará el impacto positivo de las iniciativas turísticas en la región.

El Coordinador también jugará un papel crucial en la promoción y marketing del destino, con la responsabilidad de diseñar y ejecutar campañas promocionales efectivas tanto a nivel local como internacional. Estas campañas no solo destacarán las fortalezas únicas de Coto Brus, sino que también asegurarán que el cantón sea visible en los principales mercados turísticos globales. Se proyecta que una inversión inicial de \$60,000 en marketing podría generar un retorno significativo, aumentando la visibilidad del cantón y atrayendo a más visitantes y capital.

Otra área clave del rol del Coordinador será el desarrollo de productos turísticos innovadores. Coto Brus posee recursos naturales y culturales únicos que pueden ser explotados para crear una oferta turística diversa y diferenciada. Este enfoque permitirá no solo diversificar la oferta turística del cantón, sino también atraer a diferentes segmentos de turistas, generando oportunidades para nuevos emprendimientos y negocios en el sector. Se espera que la introducción de nuevos productos

turísticos contribuya a un crecimiento del 30% en la oferta de servicios turísticos en los próximos cinco años.

La capacitación y fortalecimiento de capacidades locales también serán una prioridad. La calidad del servicio turístico es esencial para el éxito de cualquier destino, y el Coordinador será responsable de organizar programas de capacitación dirigidos a guías turísticos, empresarios locales y comunidades. Este enfoque no solo mejorará la calidad del servicio ofrecido a los turistas, sino que también fortalecerá el tejido empresarial local, creando nuevas oportunidades de empleo y emprendimiento.

Finalmente, el Coordinador de Desarrollo Turístico desempeñará un papel fundamental en la generación de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales. Estas alianzas serán cruciales para la implementación exitosa de los proyectos turísticos y para la obtención de recursos adicionales que fortalezcan la infraestructura y servicios del cantón. Se proyecta que, mediante estas alianzas, Coto Brus podría asegurar inversiones adicionales de hasta \$2 millones en los próximos cinco años.

En resumen, la creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus es una decisión estratégica que permitirá una gestión centralizada y eficiente del sector turístico. Este cargo no solo fomentará el desarrollo económico y social del cantón, sino que también contribuirá a posicionar a Coto Brus como un destino turístico de renombre, tanto a nivel nacional como internacional. A través de la implementación de estrategias coordinadas y la promoción de una oferta turística diversificada y de alta calidad, el Coordinador jugará un papel clave en la transformación de Coto Brus en un motor de desarrollo sostenible y en un referente turístico en Costa Rica.

Justificación:

La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus es una decisión estratégica que responde a la necesidad de impulsar y organizar de manera efectiva el sector turístico y agro-turístico del cantón. Este nuevo puesto es esencial para liderar la implementación de la estrategia turística diseñada por la administración municipal, la cual se alinea con iniciativas clave como La Ruta del Agua, el programa OVOP Coto Brus con los Circuitos del Café, el Circuito de Aves y el circuito gastrocultural. La introducción de este cargo no solo permitirá una gestión centralizada de estos proyectos, sino que también fomentará el desarrollo económico, atraerá mayor inversión y posicionará a Coto Brus como un destino turístico prominente en el ámbito nacional e internacional.

En primer lugar, el Coordinador de Desarrollo Turístico será responsable de la coordinación integral de los proyectos turísticos del cantón. Coto Brus ha lanzado varias iniciativas con un gran potencial, pero la falta de un enfoque centralizado ha limitado su impacto. Este nuevo rol permitirá una gestión eficiente al consolidar todas las iniciativas bajo una estrategia unificada. La proyección es que la inversión en la coordinación y gestión de estos proyectos podría alcanzar hasta \$5 millones en los próximos cinco años. Esta inversión permitirá el desarrollo y la ejecución exitosa de los proyectos turísticos, lo que, a su vez, impulsará el crecimiento y mejorará la infraestructura del cantón.

La planificación y supervisión de las estrategias de desarrollo turístico serán otro de los aspectos fundamentales del cargo. El Coordinador diseñará y llevará a cabo planes detallados con objetivos claros y medibles. Se estima que una implementación eficaz de estas estrategias podría resultar en un incremento del 60% en el número de visitantes anuales y un crecimiento del 35% en los ingresos turísticos durante los primeros tres años. Además, el Coordinador ajustará las estrategias según los resultados obtenidos, garantizando una respuesta adaptativa a las tendencias del mercado y maximizando el impacto positivo de las iniciativas.

El aspecto de la promoción y marketing del destino también estará en el centro de las responsabilidades del Coordinador. Para destacar a Coto Brus como un destino atractivo y captar

la atención de turistas, se requerirán campañas de promoción efectivas tanto a nivel local como internacional. El Coordinador se encargará de diseñar y ejecutar estas campañas, gestionando la creación de material promocional, la presencia en redes sociales y la participación en ferias y eventos turísticos. Se proyecta que una inversión inicial en marketing de aproximadamente \$60,000 podría generar un retorno significativo, con un aumento del 25% en el tráfico web y un incremento del 30% en la visibilidad del cantón en plataformas internacionales. Estas acciones atraerán a turistas y fomentarán la atracción de inversiones adicionales en infraestructura y servicios turísticos.

El desarrollo de productos turísticos innovadores es otro componente clave del rol. Coto Brus posee recursos naturales y culturales únicos que pueden ser explotados para crear productos turísticos diferenciados. El Coordinador identificará y promoverá estos productos, tales como los relacionados con el Circuito de Aves y el Circuito del Café. Este enfoque diversificará la oferta turística del cantón y atraerá a diferentes segmentos de turistas. La introducción de nuevos productos turísticos podría generar oportunidades para nuevos emprendimientos y negocios en el sector, contribuyendo a un crecimiento proyectado del 30% en la oferta de servicios turísticos en los próximos cinco años.

Además, el Coordinador desempeñará un papel crucial en la capacitación y fortalecimiento de capacidades locales. La calidad del servicio turístico es fundamental para el éxito del destino. Por lo tanto, el Coordinador organizará programas de capacitación para guías turísticos, empresarios locales y comunidades, asegurando que todos los actores involucrados estén bien preparados para ofrecer servicios de alta calidad. Este enfoque fortalecerá el tejido empresarial local y creará nuevas oportunidades de empleo y emprendimiento. Se estima que, con una adecuada capacitación, la calidad del servicio podría mejorar en un 40%, lo que impactará positivamente en la satisfacción del turista y en la rentabilidad del sector.

La generación de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales será otra función importante del Coordinador. Establecer estas colaboraciones facilitará la implementación de proyectos turísticos y la obtención de recursos. Se proyecta que, mediante estas alianzas, Coto Brus podría asegurar inversiones adicionales de hasta \$2 millones en los próximos cinco años. Estas inversiones apoyarán el desarrollo de infraestructura y la ejecución de proyectos, fortaleciendo la capacidad del cantón para atraer y retener turistas.

Finalmente, el Coordinador será responsable del monitoreo y evaluación del impacto turístico. La medición y evaluación continua de las iniciativas permitirán realizar ajustes necesarios y mejorar la eficacia de las estrategias implementadas. El Coordinador elaborará informes periódicos sobre el desempeño del sector, asegurando que Coto Brus se mantenga competitivo en el mercado turístico y continúe atrayendo inversiones y visitantes.

La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico es una inversión estratégica fundamental para el crecimiento de Coto Brus. Este rol permitirá una gestión coordinada y eficiente de los proyectos turísticos, generará desarrollo económico y dinamizará la economía local. Al atraer mayores inversiones y posicionar a Coto Brus como un destino turístico de renombre, el Coordinador contribuirá significativamente a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón y a fortalecer su infraestructura turística. La inversión en este cargo es clave para maximizar el potencial turístico de Coto Brus, promoviendo un crecimiento sostenible y una mayor proyección tanto a nivel nacional como internacional.

Análisis FODA de la Municipalidad de Coto Brus en el Mercado Turístico

Fortalezas:

Recursos Naturales Únicos:

Diversidad Biológica: Coto Brus cuenta con una gran biodiversidad, incluyendo áreas protegidas como el Parque Nacional Chirripó. La presencia de especies únicas y hábitats variados ofrece un atractivo especial para el ecoturismo y el avistamiento de aves.

Atractivos Naturales: La región tiene características geográficas y ecológicas que la hacen ideal para actividades como senderismo, avistamiento de aves, y turismo de naturaleza.

Iniciativas Turísticas Activas:

La Ruta del Agua: Este proyecto ya en marcha han demostrado ser exitosos al atraer a visitantes interesados en experiencias culturales y naturales auténticas.

OVOP Coto Brus: El programa One Village One Product promueve productos locales, lo que refuerza la autenticidad de la oferta turística y apoya a los emprendedores locales.

Apoyo y Compromiso Municipal:

Compromiso con el Turismo: La administración municipal ha mostrado un fuerte interés en desarrollar el sector turístico, proporcionando apoyo institucional a los proyectos turísticos y fomentando la cooperación entre diferentes actores locales.

Infraestructura en Desarrollo:

Proyectos de Mejora: Hay planes en marcha para mejorar la infraestructura turística, incluyendo la actualización de caminos, señalización y servicios, lo que facilitará una mejor experiencia para los visitantes.

Cultura y Patrimonio Local:

Identidad Cultural: La rica cultura local y las tradiciones únicas pueden ser atractivos significativos para los turistas, ofreciendo una experiencia auténtica y enriquecedora.

Oportunidades:

Crecimiento del Turismo Sostenible:

Tendencias del Mercado: El creciente interés en el turismo sostenible y responsable ofrece una gran oportunidad para posicionar a Coto Brus como un destino de ecoturismo que respeta y conserva el medio ambiente.

Desarrollo de Nuevos Productos Turísticos:

Diversificación de la Oferta: La posibilidad de desarrollar nuevos productos turísticos, como tours especializados en avistamiento de aves, café y agua, puede atraer a diversos segmentos de turistas y diversificar la oferta.

Inversiones y Financiamiento:

Acceso a Fondos: Existen oportunidades para acceder a subvenciones y fondos de desarrollo turístico de organismos nacionales e internacionales, que pueden proporcionar el capital necesario para llevar a cabo proyectos ambiciosos.

Mercado Internacional:

Atractivo Global: La promoción internacional y la participación en ferias y eventos turísticos globales pueden aumentar la visibilidad de Coto Brus y atraer turistas de mercados internacionales en crecimiento.

Colaboración y Alianzas Estratégicas:

Redes de Colaboración: La formación de alianzas con empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y otras instituciones puede facilitar la implementación de proyectos y proporcionar recursos adicionales.

Innovación en Servicios y Experiencias:

Servicios Personalizados: La incorporación de tecnologías modernas y la oferta de experiencias personalizadas pueden mejorar la atracción del destino y la satisfacción del visitante.

Debilidades:

Infraestructura Limitada:

Desafíos en Infraestructura: La infraestructura turística actual puede ser insuficiente para manejar un aumento significativo en el número de visitantes, lo que podría afectar la calidad de la experiencia turística.

Recursos Financieros Limitados:

Presupuesto Restringido: La limitación en recursos financieros puede restringir la capacidad para invertir en marketing, desarrollo de infraestructura y mejora de servicios turísticos.

Capacitación Insuficiente:

Falta de Formación Adecuada: La ausencia de programas de capacitación para el personal turístico y las comunidades locales puede limitar la calidad del servicio y la efectividad de la gestión turística.

Promoción y Marketing Inadecuados:

Visibilidad Insuficiente: La falta de estrategias de marketing efectivas puede reducir la visibilidad del cantón como destino turístico, limitando el alcance de las campañas promocionales.

Baja Coordinación entre Actores Locales:

Falta de Sinergia: La coordinación ineficaz entre los diferentes actores locales en el sector turístico puede llevar a esfuerzos duplicados o desorganizados, afectando la efectividad de las iniciativas.

Amenazas:

Competencia de Otros Destinos:

Competencia Regional: Los destinos turísticos cercanos y establecidos pueden desviar el interés de los turistas potenciales de Coto Brus, especialmente si ofrecen servicios más desarrollados o infraestructura más avanzada.

Impactos Ambientales:

Degradación Ecológica: El aumento del turismo puede llevar a la sobreexplotación de recursos naturales y a la degradación ambiental si no se gestionan adecuadamente, afectando la sostenibilidad del destino.

Cambios en la Demanda Turística:

Tendencias Variables: Las fluctuaciones en las preferencias de los turistas y las tendencias del mercado pueden afectar la demanda de los productos turísticos ofrecidos, creando incertidumbre en el desarrollo del sector.

Inestabilidad Política y Económica:

Impacto Externo: La inestabilidad política o económica tanto a nivel nacional como internacional puede influir negativamente en el turismo, afectando la capacidad de atraer visitantes e inversiones.

Desastres Naturales:

Riesgos Ambientales: La región puede estar sujeta a riesgos naturales como deslizamientos de tierra o eventos climáticos extremos, que podrían afectar la infraestructura turística y la seguridad de los visitantes.

Problemas en la Seguridad:

Seguridad de los Visitantes: La percepción de inseguridad en la región puede disuadir a los turistas de visitar Coto Brus, afectando negativamente la reputación del destino.

El análisis FODA muestra que la Municipalidad de Coto Brus posee fortalezas significativas y oportunidades valiosas que pueden ser aprovechadas para desarrollar el sector turístico del cantón. La rica biodiversidad, el apoyo municipal y los proyectos turísticos activos ofrecen una base sólida para el crecimiento. Sin embargo, las debilidades como la infraestructura limitada y la falta de recursos financieros deben ser abordadas con estrategias específicas. Además, es fundamental mitigar las amenazas potenciales, como la competencia de otros destinos y los impactos ambientales, para asegurar un desarrollo sostenible y exitoso del turismo en Coto Brus. La creación de un Coordinador de Desarrollo Turístico puede ser clave para gestionar estas variables y guiar el cantón hacia una posición destacada en el mercado turístico, maximizando su potencial y promoviendo un crecimiento económico y social equilibrado.

Funciones y Responsabilidades del Cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico

El Coordinador de Desarrollo Turístico de la Municipalidad de Coto Brus tiene como objetivo principal impulsar y consolidar el crecimiento sostenible del sector turístico en el cantón. Esto

implica la formulación y ejecución de estrategias que promuevan la oferta turística local, tanto a nivel nacional como internacional. Además, el coordinador será responsable de establecer alianzas estratégicas con el sector privado, las comunidades locales y otras instituciones para desarrollar y mejorar la infraestructura turística, así como de capacitar a los actores locales en temas relacionados con la atención al turista y la gestión de negocios turísticos. Este cargo es fundamental para posicionar a Coto Brus como un destino turístico atractivo y competitivo, generando beneficios económicos y sociales para la comunidad.

Proceso de Planificación Estratégica:

Identificación de Necesidades: Realizar diagnósticos y estudios de mercado para identificar oportunidades y desafíos en el turismo.

Elaboración del Plan Estratégico: Diseñar el plan de desarrollo turístico con objetivos claros, metas medibles, y estrategias a corto, mediano y largo plazo.

Monitoreo y Evaluación: Establecer un sistema de indicadores para medir el progreso del plan y realizar ajustes necesarios.

Proceso de Promoción Turística:

Diseño de Estrategias de Promoción: Desarrollar campañas de marketing turístico dirigidas a diferentes segmentos de mercado.

Implementación de Campañas: Ejecutar campañas promocionales a través de medios digitales, impresos, y presenciales en ferias y eventos.

Evaluación de Impacto: Medir la efectividad de las campañas promocionales mediante la recopilación de datos y análisis de resultados.

Proceso de Desarrollo de Productos Turísticos:

Identificación de Potenciales Turísticos: Realizar inventarios de recursos naturales, culturales e históricos del cantón.

Diseño y Desarrollo de Productos: Crear productos turísticos basados en los recursos identificados, asegurando su sostenibilidad.

Implementación y Promoción: Lanzar nuevos productos al mercado y promover su adopción entre turistas y operadores.

Proceso de Gestión de Proyectos:

Formulación de Proyectos: Identificar necesidades y oportunidades para desarrollar proyectos de infraestructura y servicios turísticos.

Búsqueda de Financiamiento: Gestionar la obtención de fondos a través de subvenciones, préstamos y alianzas público-privadas.

Supervisión de la Ejecución: Coordinar la implementación de proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos y calidad.

Proceso de Capacitación y Fortalecimiento:

Identificación de Necesidades de Capacitación: Evaluar las competencias y necesidades de formación de los actores locales en el sector turístico.

Diseño de Programas de Capacitación: Elaborar programas de formación en temas clave como atención al cliente, sostenibilidad y gestión empresarial.

Ejecución y Seguimiento: Implementar los programas de capacitación y evaluar su impacto en la mejora de la oferta turística local.

Proceso de Gestión de Información:

Recolección de Datos: Recopilar información sobre la oferta turística del cantón y la participación en eventos y ferias.

Mantenimiento de la Base de Datos: Actualizar y gestionar una base de datos con información clave para la toma de decisiones.

Elaboración de Informes: Crear informes periódicos que reflejen el desempeño del sector turístico y el avance de los proyectos.

Proceso de Relaciones Institucionales:

Coordinación Interinstitucional: Facilitar la comunicación y colaboración entre la municipalidad y otras entidades involucradas en el turismo.

Participación en Redes: Representar a la municipalidad en comités, redes y foros regionales y nacionales de turismo.

Gestión de Convenios: Negociar y supervisar la ejecución de acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas.

Competencias y Habilidades Requeridas para el Cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico

El desempeño efectivo del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus demanda un conjunto integral de habilidades técnicas y blandas. La combinación de conocimientos especializados, habilidades interpersonales y aptitudes de liderazgo son esenciales para llevar a cabo con éxito las responsabilidades asignadas. A continuación, se detallan las competencias clave:

Liderazgo: Capacidad para guiar y motivar equipos hacia el logro de objetivos comunes.

Orientación a resultados: Enfoque en alcanzar metas y cumplir con los objetivos establecidos.

Planificación estratégica: Habilidad para diseñar y ejecutar planes a largo plazo que impulsen el desarrollo turístico.

Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar eficazmente con otros y fomentar un ambiente de cooperación.

Comunicación efectiva: Habilidad para transmitir ideas y mensajes de manera clara y persuasiva.

Negociación: Capacidad para llegar a acuerdos beneficiosos en situaciones de conflicto o competencia de intereses.

Gestión de proyectos: Habilidad para organizar, supervisar y completar proyectos dentro de plazos y presupuestos establecidos.

Innovación y creatividad: Capacidad para generar nuevas ideas y soluciones que mejoren el desarrollo turístico.

Resolución de problemas: Habilidad para identificar desafíos y encontrar soluciones efectivas.

Capacidad de análisis: Habilidad para evaluar información y tomar decisiones informadas.

Conocimiento en marketing turístico: Comprensión de las técnicas y estrategias para promocionar destinos turísticos.

Dominio de herramientas informáticas: Habilidad para utilizar software y aplicaciones que faciliten la gestión y promoción turística.

Manejo de redes sociales y plataformas digitales: Capacidad para utilizar canales digitales en la promoción turística.

Habilidad para establecer relaciones interinstitucionales: Capacidad para colaborar con diferentes entidades y sectores.

Capacidad de gestionar alianzas estratégicas: Habilidad para crear y mantener asociaciones beneficiosas para el turismo.

Competencia en la elaboración de informes y análisis de datos: Habilidad para recopilar, analizar y presentar información relevante.

Habilidad para facilitar capacitaciones y talleres: Capacidad para educar y formar a actores turísticos locales.

Manejo de idiomas, especialmente inglés: Capacidad para comunicarse eficazmente en inglés, facilitando la interacción con turistas internacionales.

Conocimientos en sostenibilidad y desarrollo turístico: Comprensión de prácticas sostenibles y su aplicación en el turismo.

Adaptabilidad y proactividad: Capacidad para ajustarse a cambios y tomar la iniciativa en situaciones diversas.

Comunicación Multicultural: Capacidad para interactuar de manera efectiva con turistas internacionales, entendiendo y respetando diferentes culturas y perspectivas. Esta competencia es clave para la promoción del destino turístico y la gestión de relaciones con socios extranjero

Fluidez en Inglés Oral y Escrito: Habilidad para conversar y redactar documentos en inglés con claridad y precisión, facilitando la comunicación con turistas, agencias de viajes y otros actores internacionales.

Traducción y Adaptación de Contenidos: Capacidad para traducir y adaptar materiales promocionales, informes, y comunicaciones al inglés, asegurando que la información sea accesible y relevante para una audiencia global.

Presentaciones y Negociaciones en Inglés: Habilidad para realizar presentaciones y participar en negociaciones en inglés, representando al cantón en ferias y eventos internacionales.

Comprensión de Tendencias Internacionales: Capacidad para investigar y analizar tendencias y mejores prácticas en turismo global mediante la lectura de publicaciones y estudios en inglés, aplicándolos al contexto local.

Servicio al Cliente Internacional: Habilidad para ofrecer un servicio de alta calidad a turistas angloparlantes, resolviendo consultas y problemas de manera eficiente.

La combinación de estas competencias técnicas y habilidades blandas proporcionará al Coordinador de Desarrollo Turístico la base necesaria para liderar y ejecutar con éxito los procesos de planificación en la Municipalidad de Coto Brus, contribuyendo a un desarrollo local efectivo y sostenible.

Perfil de Cargo.

ESTRUCTURA DEL CARGO			
I. Identificación y ubicación del cargo			
Familia Laboral	Profesional Procesos Sustantivos (901-2000 PUNTOS)	GRADO del Cargo:	Profesional IB
Código del Cargo:		Título del Cargo:	Coordinador de Desarrollo Turístico
Código SICERE:	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS/NEGOCIOS Y PROFESIONAL DE LA MERCADOTECNIA		
Eje Estratégico:	2. GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMICA LOCAL		
Procesos Sustantivo:	2.2.2 Gestión Turística		
Dependencia:	Oficina de Turismo		
II. Descripción del cargo			
Propósito:	El Coordinador de Desarrollo Turístico de la Municipalidad de Coto Brus tiene como objetivo principal impulsar y consolidar el crecimiento sostenible del sector turístico en el cantón. Esto implica la formulación y ejecución de estrategias que promuevan la oferta turística local, tanto a nivel nacional como internacional. Además, el coordinador será responsable de establecer alianzas estratégicas con el sector privado, las comunidades locales y otras instituciones para desarrollar y mejorar la infraestructura turística, así como de capacitar a los actores locales en temas relacionados con la atención al turista y la gestión de negocios turísticos. Este cargo es fundamental para posicionar a Coto Brus como un destino turístico atractivo y competitivo, generando beneficios económicos y sociales para la comunidad.		
Producto / Servicios	Plan de Desarrollo Turístico Cantonal Campañas de Promoción Turística Proyectos de Infraestructura Turística Desarrollo de Productos Turísticos Capacitación a Actores Turísticos Locales Informes de Desempeño y Estadísticas Turísticas Alianzas Estratégicas y Convenios de Colaboración Certificaciones y Reconocimientos en Sostenibilidad Turística Participación en Ferias y Eventos Turísticos Material de Difusión y Promoción		

Críterios de Desempeño	<p><i>Ley General de Turismo (Ley N° 1917)</i> <i>Reglamento a la Ley General de Turismo</i> <i>Ley de Conservación de la Vida Silvestre (Ley N° 7317)</i> <i>Ley Orgánica del Ambiente (Ley N° 7554)</i> <i>Ley de Protección al Trabajador (Ley N° 7983)</i> <i>Certificado de Sostenibilidad Turística (CST)</i> <i>Normas Internacionales ISO 14001</i> <i>Políticas de Turismo Sostenible (ICT)</i> <i>Ley de Planificación Urbana (Ley N° 4240)</i> <i>Reglamento para la Zonificación Turística</i> <i>Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227)</i> <i>Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 7494)</i> <i>Ley de Control Interno (Ley N° 8292)</i> <i>Ley de Acceso a la Información Pública (Ley N° 9097)</i> <i>Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Costa Rica (Ley N° 7555)</i> <i>Convenciones Internacionales (UNESCO)</i> <i>Código Municipal de Costa Rica (Ley N° 7794)</i></p>
Actividades Esenciales del Cargo	
<p>1. Proceso de Planificación Estratégica: <i>Identificación de Necesidades: Realizar diagnósticos y estudios de mercado para identificar oportunidades y desafíos en el turismo.</i> <i>Elaboración del Plan Estratégico: Diseñar el plan de desarrollo turístico con objetivos claros, metas medibles, y estrategias a corto, mediano y largo plazo.</i> <i>Monitoreo y Evaluación: Establecer un sistema de indicadores para medir el progreso del plan y realizar ajustes necesarios.</i></p> <p>2. Proceso de Promoción Turística: <i>Diseño de Estrategias de Promoción: Desarrollar campañas de marketing turístico dirigidas a diferentes segmentos de mercado.</i> <i>Implementación de Campañas: Ejecutar campañas promocionales a través de medios digitales, impresos, y presenciales en ferias y eventos.</i> <i>Evaluación de Impacto: Medir la efectividad de las campañas promocionales mediante la recopilación de datos y análisis de resultados.</i></p> <p>3. Proceso de Desarrollo de Productos Turísticos: <i>Identificación de Potenciales Turísticos: Realizar inventarios de recursos naturales, culturales e históricos del cantón.</i> <i>Diseño y Desarrollo de Productos: Crear productos turísticos basados en los recursos identificados, asegurando su sostenibilidad.</i> <i>Implementación y Promoción: Lanzar nuevos productos al mercado y promover su adopción entre turistas y operadores.</i></p> <p>4. Proceso de Gestión de Proyectos: <i>Formulación de Proyectos: Identificar necesidades y oportunidades para desarrollar proyectos de infraestructura y servicios turísticos.</i> <i>Búsqueda de Financiamiento: Gestionar la obtención de fondos a través de subvenciones, préstamos y alianzas público-privadas.</i> <i>Supervisión de la Ejecución: Coordinar la implementación de proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos y calidad.</i></p> <p>5. Proceso de Capacitación y Fortalecimiento: <i>Identificación de Necesidades de Capacitación: Evaluar las competencias y necesidades de formación de los actores locales en el sector turístico.</i> <i>Diseño de Programas de Capacitación: Elaborar programas de formación en temas clave como atención al cliente, sostenibilidad y gestión empresarial.</i> <i>Ejecución y Seguimiento: Implementar los programas de capacitación y evaluar su impacto en la mejora de la oferta turística local.</i></p> <p>6. Proceso de Gestión de Información:</p>	

<p><i>Recolección de Datos: Recopilar información sobre la oferta turística del cantón y la participación en eventos y ferias.</i></p> <p><i>Mantenimiento de la Base de Datos: Actualizar y gestionar una base de datos con información clave para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>Elaboración de Informes: Crear informes periódicos que reflejen el desempeño del sector turístico y el avance de los proyectos.</i></p> <p>7. Proceso de Relaciones Institucionales:</p> <p><i>Coordinación Interinstitucional: Facilitar la comunicación y colaboración entre la municipalidad y otras entidades involucradas en el turismo.</i></p> <p><i>Participación en Redes: Representar a la municipalidad en comités, redes y foros regionales y nacionales de turismo.</i></p> <p><i>Gestión de Convenios: Negociar y supervisar la ejecución de acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas.</i></p>			
III. Niveles requeridos de conocimientos y experiencia		315	
6	Nivel educativo requerido	Licenciatura Carrera afín al puesto	200
3	Experiencia laboral requerida	Mínima de 24 meses	115
	Requerimiento Legal:	Incorporado al Colegio de Profesionales	
IV. El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.		100	
Impacto en la misión y visión institucional		40	
2	<p><i>Nivel Moderado: Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto significativo, pero no crítico en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas están directamente relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo de manera medible a su cumplimiento, pero sin ser de vital importancia para su logro.</i></p>		40
Grado de relevancia para los resultados institucionales		60	
2	<p><i>Nivel Moderado: El puesto tiene un grado moderado de relevancia para los resultados institucionales. Las actividades realizadas por el puesto tienen un impacto significativo en el logro de los objetivos y metas de la institución. La contribución del puesto es reconocida como importante y necesaria para el éxito general de la organización.</i></p>		60
V. El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.		60	
Autoridad para tomar decisiones y grado de autonomía		60	
2	<p><i>Nivel Moderado: El puesto tiene un grado moderado de autoridad para tomar decisiones y autonomía en el desempeño de sus funciones. El ocupante del puesto tiene cierta capacidad para tomar decisiones operativas y tácticas, con un margen de autonomía razonable. Sin embargo, las decisiones estratégicas o de mayor impacto aún requieren de aprobación o consulta con niveles superiores.</i></p>		60
VI. Necesidad de planificar y organizar el trabajo		109	
Grado de complejidad en la planificación		56	
2	<p><i>Nivel Moderado: La planificación en el puesto implica cierta complejidad y consideración de múltiples elementos. Se requiere una planificación más detallada y la consideración de diversos factores, como recursos, cronogramas y partes interesadas. La planificación abarca un horizonte de mediano plazo y puede requerir coordinación con otros departamentos o áreas de la institución.</i></p>		56
Organización de recursos		53	
2	<p><i>Nivel Moderado: El puesto implica una organización intermedia de recursos. Se requiere una planificación y coordinación más avanzada de los recursos asignados, como personal, presupuesto, equipos y materiales. La organización implica asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</i></p>		53
VII. Complejidad del trabajo		128	
Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos		28	
3	<p><i>Nivel Avanzado: Se requiere un alto nivel de especialización en un campo o área determinada. Las actividades y procesos son complejos y requieren conocimientos y habilidades avanzadas en un ámbito específico. Se necesita una formación avanzada y una experiencia significativa para llevar a cabo las tareas de manera competente.</i></p>		28
Impacto de las decisiones		20	

2	<i>Nivel Departamental: Las decisiones tomadas tienen un impacto a nivel departamental dentro de la organización. Estas decisiones pueden afectar directamente a un departamento en particular, con repercusiones en los objetivos, recursos y actividades relacionadas con dicho departamento.</i>	20
	Complejidad de las tareas manuales	23
2	<i>Nivel Intermedio: Este nivel abarca tareas manuales de moderada complejidad que implican un mayor grado de precisión y coordinación motora. Pueden requerir el uso de herramientas más especializadas, la interpretación de instrucciones detalladas y la capacidad de resolver problemas simples relacionados con la manipulación de objetos.</i>	23
	Complejidad de las tareas intelectuales	32
3	<i>Nivel Avanzado: Las tareas intelectuales son más complejas y requieren un pensamiento crítico y analítico más profundo. Esto puede implicar el análisis de información compleja, la resolución de problemas no rutinarios, la generación de ideas creativas, la toma de decisiones basadas en múltiples variables y la aplicación de conocimientos especializados en situaciones específicas.</i>	32
	Complejidad de las tareas por las relaciones interpersonales.	25
2	<i>Nivel Intermedio: Las tareas laborales involucran cierto grado de interacción y colaboración con otras personas, lo que requiere habilidades sociales y competencia interpersonal moderadas. Las relaciones interpersonales pueden ser más frecuentes y complejas, involucrando la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la capacidad para trabajar en equipo o prestar un servicio directamente.</i>	25
	VIII. Disponibilidad	25
	Necesidad institucional de contar con el cargo disponible.	20
2	<i>Disponibilidad moderada: En este nivel, se espera que el cargo tenga cierta flexibilidad en su horario de trabajo. Puede requerirse trabajar en horarios variables o tener cierta disponibilidad para ajustar el horario según las necesidades de la institución. También puede implicar la disponibilidad ocasional para trabajar en días festivos o fines de semana, aunque no de manera regular.</i>	20
	Periodicidad requerida según el cargo	5
1	<i>Esporádica: En este nivel, se requiere disponibilidad de manera ocasional o esporádica. Puede implicar situaciones puntuales o eventos específicos en los que se necesita la presencia o disponibilidad del empleado, pero no de forma regular o continua.</i>	5
	IX. La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones	31
	Riesgos físicos en el ambiente de trabajo	14
2	<i>Moderado riesgo: En este nivel, el puesto de trabajo involucra ciertos riesgos físicos que requieren precauciones y medidas de seguridad específicas. Puede haber exposición limitada a situaciones o sustancias peligrosas, pero se han implementado controles y procedimientos adecuados para minimizar los riesgos y proteger la salud y seguridad.</i>	14
	Riesgos psicológicos o emocionales	18
2	<i>Moderado: En este nivel, el puesto de trabajo implica ciertos riesgos psicológicos o emocionales que requieren atención y gestión. Pueden existir factores estresantes relacionados con la carga de trabajo, la presión, las relaciones interpersonales o la toma de decisiones. Se promueven estrategias de manejo del estrés y se implementan medidas para mitigar los riesgos psicológicos, como programas de apoyo emocional o capacitación en salud mental.</i>	18
	Exposición a actos violentos de origen delictivo	-
1	<i>Baja exposición: En este nivel, el puesto de trabajo tiene una baja probabilidad de estar expuesto a actos violentos de origen delictivo. El entorno laboral es seguro y se implementan medidas de seguridad adecuadas, como sistemas de seguridad, control de acceso y capacitación en prevención de delitos. El ocupante del puesto tiene pocas posibilidades de encontrarse en situaciones de riesgo o enfrentar actos de violencia.</i>	-
	X. Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.	48
	Supervisión y control financiero	13
2	<i>Nivel 1: Bajo En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad limitada en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Se encarga principalmente de tareas administrativas básicas, como el registro de transacciones financieras y la elaboración de informes simples.</i>	13
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	22
3	<i>Nivel 3: Alto En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad significativa en el cumplimiento normativo y legal. Es responsable de asegurar que todas las actividades financieras y administrativas cumplan con las leyes, normativas y regulaciones aplicables. Participa en la revisión y actualización de políticas y</i>	22

	procedimientos para garantizar el cumplimiento continuo y trabaja en estrecha colaboración con los departamentos legales y de cumplimiento normativo.	
	Salvaguarda de los activos públicos	13
2	Nivel 2: Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en la salvaguarda de los activos públicos. Debe estar al tanto de los activos bajo su supervisión y asegurarse de que se utilicen de manera adecuada y eficiente. Participa en la identificación de riesgos y trabaja para implementar controles y medidas de seguridad para proteger los activos.	13
	XI. Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	70
	Autonomía en la toma de decisiones	35
2	Nivel medio de autonomía: En este nivel, el puesto tiene cierta autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones operativas y tiene la capacidad de adaptar las estrategias y tácticas según sea necesario. Sin embargo, aún existe cierta supervisión y dirección por parte de superiores jerárquicos en decisiones estratégicas y de mayor alcance.	35
	Flexibilidad en la organización del trabajo	35
2	Moderada flexibilidad: El puesto permite cierta flexibilidad en la organización del trabajo. Existen ciertos márgenes para adaptar las tareas y horarios de acuerdo con las necesidades individuales o situacionales, siempre dentro de límites predefinidos. Se pueden realizar ajustes menores en la secuencia de las tareas o en los horarios de trabajo, pero existen ciertas restricciones o procedimientos que deben seguirse.	35
	XII. La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del cargo o el giro ordinario da la institución para la que se labora	13
	Investigación y desarrollo	8
2	Básico: El puesto requiere una comprensión básica de los principios y metodologías de investigación. Se espera que el titular del puesto realice investigaciones o contribuya al desarrollo en un nivel elemental. Puede participar en actividades de recolección de datos o análisis básico, pero no se espera que realice investigaciones originales o desarrolle soluciones técnicas complejas.	8
	Publicaciones y presentaciones	5
2	Básico: El puesto requiere ocasionalmente la producción de publicaciones o la participación en presentaciones, aunque no a un nivel significativo. Se espera que el titular del puesto pueda compartir información básica sobre su trabajo en eventos o publicar artículos ocasionales en revistas o conferencias de bajo impacto.	5
	XIII. La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración	250
	Dedicación Exclusiva	250
3	Licenciatura Universitaria	250
	Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas.	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.	-
I	NO APLICA	-

Total, de Puntos **1,149**

Punto base	Grado asignado	RANGO DE PUNTOS		Puntuación Ponderada
1121	Profesional 1B	1121	1340	1230

Carreras Atinentes del Cargo

Graduado en Licenciatura Universitario o superior en una carrera atinente
Administración de Empresa
Administración de Empresas Turísticas
Marketing y Publicidad

Gestión Ambiental
Planificación y Gestión del Territorio

Costo anual del nuevo cargo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL 2025
5.02.XX	OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL	19,005,109.72
0.01.01	Sueldos fijos	14,964,260.60
0.03.03	Decimotercer mes	1,247,021.67
0.04.01	Contribución patronal al seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (9,25%)	1,409,633.35
0.04.05	Contribución patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (0,50%)	74,821.30
0.05.01	Contribución patronal al seguro de pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social (5,42%)	785,623.68
0.05.02	Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias (2,00%)	299,285.21
0.05.03	Aporte patronal al fondo de capitalización laboral (1,50%)	224,463.91
1.06.01	Seguros (POLIZA RT)	448,927.82

Vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

El desarrollo del sector turístico se ha convertido en un motor esencial para el progreso económico y social a nivel global. En el caso de Coto Brus, la Municipalidad ha identificado la necesidad de estructurar un cargo específico que permita gestionar y coordinar de manera eficiente las diversas iniciativas turísticas del cantón. La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico no solo responde a una necesidad estratégica para el desarrollo local, sino que también se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas, contribuyendo a un crecimiento sostenible y equitativo en la región.

ODS 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico

La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico está directamente vinculada con el ODS 8, que busca promover un crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos. Este cargo impulsará la dinamización de la economía local a través del desarrollo turístico, creando oportunidades de empleo y fortaleciendo el sector de servicios. Se proyecta que la implementación efectiva de proyectos turísticos podría generar un aumento significativo en la creación de empleos, tanto directos como indirectos, en áreas como la hotelería, la restauración, y el turismo de aventura.

ODS 12: Producción y Consumo Responsables

La promoción de prácticas turísticas sostenibles es esencial para minimizar el impacto ambiental y asegurar el uso eficiente de los recursos naturales. El Coordinador de Desarrollo Turístico se encargará de implementar estrategias que promuevan un turismo responsable y respetuoso con el entorno natural y cultural de Coto Brus. Estas acciones se alinean con el ODS 12, que aboga por patrones de producción y consumo sostenibles, y buscan asegurar que el crecimiento del sector turístico no comprometa la integridad de los ecosistemas locales.

ODS 13: Acción por el Clima

El desarrollo turístico en Coto Brus también deberá considerar la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos. A través de la promoción de prácticas sostenibles y la implementación de políticas ambientales, el Coordinador contribuirá a la resiliencia del cantón frente a los desafíos climáticos. Esto está en consonancia con el ODS 13, que insta a tomar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus impactos. La incorporación de tecnologías limpias y la promoción de la eficiencia energética en las infraestructuras turísticas son ejemplos de cómo este cargo puede contribuir a este objetivo.

ODS 15: Vida de Ecosistemas Terrestres

La conservación de la biodiversidad y la protección de los ecosistemas terrestres son aspectos cruciales para el desarrollo turístico en Coto Brus. El Coordinador tendrá un papel activo en la gestión sostenible de los recursos naturales, asegurando que las actividades turísticas no solo sean respetuosas con el medio ambiente, sino que también contribuyan a la conservación de los hábitats naturales. Este enfoque está alineado con el ODS 15, que busca proteger, restaurar y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar de manera sostenible los bosques, combatir la desertificación, y detener la pérdida de biodiversidad.

ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles

La planificación y desarrollo de la infraestructura turística en Coto Brus deberán contribuir a la creación de comunidades sostenibles y resilientes. El rol del Coordinador será fundamental para asegurar que las inversiones en infraestructura turística sean inclusivas y sostenibles, mejorando la calidad de vida de los residentes locales y promoviendo un desarrollo urbano y rural equilibrado. Esto se alinea con el ODS 11, que promueve la creación de ciudades y comunidades sostenibles, asegurando el acceso de todos a servicios básicos, energía, vivienda y transporte sostenibles.

ODS 17: Alianzas para Lograr los Objetivos

El éxito de las iniciativas turísticas en Coto Brus dependerá en gran medida de la capacidad del Coordinador para establecer alianzas estratégicas con una variedad de actores, incluidos el sector privado, ONGs, instituciones académicas, y organizaciones internacionales. Estas alianzas serán cruciales para movilizar recursos, compartir conocimientos y tecnologías, y asegurar la sostenibilidad a largo plazo de los proyectos turísticos. Esta estrategia se enmarca dentro del ODS 17, que subraya la importancia de revitalizar la Alianza Global para el Desarrollo Sostenible.

La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus es una medida estratégica que no solo impulsará el desarrollo económico y social del cantón, sino que también contribuirá significativamente al cumplimiento de varios Objetivos de Desarrollo Sostenible. A través de la implementación de una gestión turística sostenible y la promoción de un desarrollo equilibrado y respetuoso con el medio ambiente, Coto Brus puede convertirse en un modelo de desarrollo turístico sostenible que sirva de referencia a nivel nacional e internacional. El Coordinador jugará un papel crucial en esta transformación, asegurando que cada paso dado hacia el crecimiento turístico esté alineado con los principios de sostenibilidad y equidad que promueven los ODS.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones:

Impacto Económico Positivo: El estudio técnico demuestra que la creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus tendrá un impacto positivo significativo en la economía local. Se prevé un aumento en la generación de empleo y una dinamización del comercio y los servicios relacionados con el turismo, lo cual contribuirá al desarrollo económico sostenible del cantón.

Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): El análisis confirma que la implementación de este cargo está alineada con varios ODS, incluyendo el ODS 8 (Trabajo decente y crecimiento económico), ODS 12 (Producción y consumo responsables), ODS 13 (Acción por el clima), ODS 15 (Vida de ecosistemas terrestres), ODS 11 (Ciudades y comunidades sostenibles), y ODS 17 (Alianzas para lograr los objetivos). Esta vinculación refuerza la importancia de un enfoque de desarrollo turístico que sea sostenible, inclusivo y resiliente.

Conservación Ambiental: Uno de los hallazgos clave es la necesidad de integrar prácticas de conservación ambiental en el desarrollo turístico. La biodiversidad y los ecosistemas de Coto Brus son recursos valiosos que deben ser protegidos, y la creación de este cargo permitirá la implementación de políticas y estrategias para asegurar que el turismo no comprometa la integridad ambiental de la región.

Desafíos en la Gestión Turística: A pesar del potencial positivo, el estudio técnico identifica varios desafíos, incluyendo la falta de infraestructura adecuada, la necesidad de formación y capacitación en turismo sostenible, y la importancia de crear alianzas estratégicas con actores clave. Estos desafíos deben ser abordados para garantizar el éxito a largo plazo de las iniciativas turísticas en Coto Brus.

Beneficios Sociales: Además de los beneficios económicos y ambientales, se destaca que el desarrollo turístico bien gestionado contribuirá a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coto Brus, promoviendo la inclusión social, preservando la cultura local, y fomentando el sentido de pertenencia y orgullo comunitario.

Recomendaciones:

Recomendaciones para el Alcalde Municipal

Impulsar la Creación del Cargo: Se recomienda al Alcalde liderar la propuesta para la creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus, destacando la importancia de este rol en el desarrollo económico y sostenible del cantón. Es esencial que el Alcalde comunique los beneficios y la necesidad de este cargo en diversas reuniones y foros municipales.

Promover la Colaboración Interinstitucional: El Alcalde debe fomentar la colaboración entre la municipalidad y otras instituciones públicas, privadas, y organizaciones no gubernamentales. Estas alianzas estratégicas son clave para la implementación exitosa de las políticas y proyectos turísticos en la región.

Apoyar la Capacitación y el Desarrollo de Capacidades: Se recomienda al Alcalde impulsar programas de formación y capacitación tanto para el personal municipal como para los emprendedores locales en temas de turismo sostenible, conservación ambiental, y gestión de recursos naturales, asegurando que estén alineados con las políticas municipales y los ODS.

Monitorear el Progreso: El Alcalde debe establecer un sistema de monitoreo para evaluar periódicamente el impacto de las acciones relacionadas con el desarrollo turístico. Este sistema debe ser utilizado para hacer ajustes necesarios y garantizar que las iniciativas estén cumpliendo con los objetivos propuestos.

Buscar Financiamiento y Recursos: Se recomienda al Alcalde explorar y gestionar fuentes de financiamiento, tanto nacionales como internacionales, para apoyar las iniciativas turísticas del cantón. Esto incluye la búsqueda de fondos para la infraestructura turística, programas de capacitación, y proyectos de conservación ambiental.

Recomendaciones para el Concejo Municipal

Aprobar la Creación del Cargo: El Concejo Municipal debe considerar la propuesta para la creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico como una prioridad estratégica para el cantón. Se recomienda realizar una evaluación exhaustiva de los beneficios y aprobar la creación del cargo en el marco del presupuesto municipal.

Desarrollar Políticas de Apoyo al Turismo Sostenible: El Concejo debe trabajar en la formulación y aprobación de políticas y regulaciones que promuevan un turismo sostenible, asegurando que estas políticas estén alineadas con los ODS y las necesidades específicas del cantón.

Fomentar la Participación Ciudadana: Se recomienda al Concejo promover espacios de participación ciudadana donde los habitantes de Coto Brus puedan aportar ideas, opiniones y sugerencias sobre el desarrollo turístico. Esta participación es vital para asegurar que las iniciativas tengan un respaldo comunitario y respondan a las necesidades locales.

Supervisar la Implementación de Proyectos: El Concejo debe realizar un seguimiento cercano de la implementación de los proyectos turísticos aprobados, asegurando que se lleven a cabo de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos. Esto incluye la supervisión de la gestión de recursos y la evaluación de los resultados obtenidos.

Facilitar la Articulación de Esfuerzos: Se recomienda al Concejo Municipal coordinar esfuerzos entre diferentes áreas de la municipalidad y con actores externos, asegurando una gestión integrada y efectiva del desarrollo turístico en Coto Brus.

Recomendaciones para el Encargado de Presupuesto

Asignación de Recursos Financieros: Se recomienda al Encargado de Presupuesto destinar una partida específica en el presupuesto municipal para la creación y operación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico, así como para las iniciativas relacionadas con el desarrollo turístico sostenible en Coto Brus.

Optimización de Recursos: Es crucial que el Encargado de Presupuesto realice un análisis detallado para asegurar que los recursos financieros asignados se utilicen de manera eficiente y efectiva. Esto incluye priorizar proyectos que generen un alto impacto económico, social, y ambiental en el cantón.

Búsqueda de Fuentes Alternativas de Financiamiento: Se sugiere explorar fuentes de financiamiento alternativas, tales como fondos estatales, donaciones, y subvenciones internacionales, que puedan complementar los recursos municipales. Esto permitirá financiar proyectos de mayor envergadura sin comprometer el presupuesto general.

Planificación a Largo Plazo: Es recomendable que el Encargado de Presupuesto elabore un plan financiero a largo plazo que contemple las inversiones necesarias para el desarrollo turístico del cantón. Este plan debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la municipalidad y los ODS.

Monitoreo y Reporte de Gastos: Se recomienda implementar un sistema riguroso de monitoreo y reporte de los gastos asociados con el desarrollo turístico. Este sistema debe proporcionar información transparente y oportuna, permitiendo realizar ajustes presupuestarios cuando sea necesario para garantizar el éxito de los proyectos.

Recomendaciones Estratégicas

Fortalecimiento de Capacidades: Es fundamental implementar programas de capacitación y formación para los actores involucrados en el desarrollo turístico, incluyendo al personal de la municipalidad, emprendedores locales, y guías turísticos. Estos programas deben enfocarse en prácticas de turismo sostenible, conservación ambiental, y atención al cliente.

Desarrollo de Infraestructura Turística: Se recomienda priorizar inversiones en infraestructura turística que apoyen el desarrollo sostenible. Esto incluye la mejora de accesos, la construcción de centros de información turística, la creación de rutas y senderos ecológicos, y la implementación de servicios básicos en áreas de alto valor turístico.

Establecimiento de Alianzas Estratégicas: Para maximizar el impacto de las iniciativas turísticas, es crucial establecer alianzas con el sector privado, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, y organismos internacionales. Estas alianzas deben enfocarse en la movilización de recursos, la transferencia de conocimientos, y el desarrollo de proyectos conjuntos que fortalezcan el turismo en Coto Brus.

Monitoreo y Evaluación Continua: Se recomienda la creación de un sistema de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las iniciativas turísticas y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. Este sistema debe incluir indicadores de desempeño que abarquen aspectos económicos, ambientales, y sociales, permitiendo ajustes y mejoras continuas en la gestión del turismo.

Promoción y Marketing Sostenible: Es esencial desarrollar una estrategia de promoción y marketing que resalte los valores de sostenibilidad y autenticidad de Coto Brus como destino turístico. Esta estrategia debe estar orientada a atraer a turistas conscientes y responsables, que valoren la conservación del medio ambiente y el respeto por las culturas locales.

Incorporación de Tecnologías Limpias: Se recomienda fomentar el uso de tecnologías limpias y prácticas innovadoras que minimicen el impacto ambiental del turismo. Esto incluye la promoción de energías renovables, la gestión eficiente de residuos, y la reducción de la huella de carbono de las actividades turísticas.

La creación del cargo de Coordinador de Desarrollo Turístico en la Municipalidad de Coto Brus representa una oportunidad estratégica para impulsar el desarrollo sostenible del cantón. Al seguir las recomendaciones planteadas y enfrentar los desafíos identificados, este cargo permitirá un desarrollo turístico que no solo mejore la economía local, sino que también preserve el medio ambiente, promueva la inclusión social y contribuya al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la región.

Estudio para la creación del Cargo de Técnico Asistente Legal para la Municipalidad de Coto Brus.

Introducción:

La Municipalidad de Coto Brus enfrenta un momento crucial en la gestión de su Departamento Legal debido al creciente volumen y complejidad de los asuntos legales y administrativos que maneja. El Departamento, responsable de la tramitación de procesos judiciales en diversos juzgados, la elaboración y revisión de documentos legales, y la gestión de trámites en la plataforma SICOP, ha visto un aumento significativo en su carga laboral. Esta situación refleja un desafío que requiere una respuesta estructural y eficiente para asegurar la continuidad en la calidad del servicio prestado.

Desde la implementación de nuevas normativas y el aumento en el número de proyectos y trámites, la presión sobre el equipo del Departamento Legal ha crecido exponencialmente. El volumen de trabajo ha superado las capacidades actuales del personal, que se compone de un único miembro, quien ha estado desempeñando todas las funciones críticas del departamento. Entre sus responsabilidades se incluyen la gestión de procesos judiciales, la atención de solicitudes de asesoría legal de otros departamentos, la preparación de contratos y documentos legales, y la participación en sesiones del Concejo Municipal.

El aumento en el uso de la plataforma SICOP ha añadido una dimensión adicional de complejidad al trabajo del Departamento. El volumen de trámites relacionados con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, como la revisión de pliegos de condiciones, la resolución de recursos de objeción, y la emisión de criterios legales sobre ofertas y adjudicaciones, requiere una atención detallada y cumplimiento de plazos ajustados. Esta carga adicional ha intensificado la necesidad de un equipo que pueda gestionar eficientemente estos procesos sin comprometer la calidad del servicio.

Además de la gestión de procesos judiciales y administrativos, el Departamento Legal tiene un rol crucial en la asesoría a la alta jerarquía de la Municipalidad y en la revisión de convenios y acuerdos con otras entidades. La elaboración de dispositivos legales, la participación en la definición de políticas municipales, y la resolución de recursos de revocatoria son tareas esenciales que garantizan la correcta implementación de políticas y la protección de los intereses de la Municipalidad.

En respuesta a esta situación, se ha presentado una solicitud formal para la creación de un nuevo cargo de Técnico Asistente para el Departamento Legal. La incorporación de este puesto es fundamental para abordar de manera efectiva la creciente carga de trabajo y garantizar que el Departamento pueda cumplir con sus responsabilidades de manera oportuna y eficiente. Esta solicitud está respaldada por datos que reflejan el incremento en la complejidad y volumen de trabajo, así como la justificación detallada que subraya la necesidad de recursos adicionales.

La creación del cargo de Técnico Asistente no solo permitirá una gestión más eficiente de los procesos legales y administrativos, sino que también fortalecerá la capacidad del Departamento para enfrentar desafíos futuros y apoyar el crecimiento y desarrollo del Gobierno Local de manera efectiva. Esta medida es esencial para garantizar la continuidad en la prestación de servicios de alta calidad a la comunidad y para asegurar que la Municipalidad de Coto Brus cumpla con su compromiso de justicia, transparencia, y desarrollo sostenible.

En conclusión, la incorporación del nuevo cargo de Técnico Asistente es una respuesta estratégica a las crecientes demandas del Departamento Legal y un paso necesario para mantener la integridad y eficiencia en la gestión de los asuntos legales y administrativos de la Municipalidad de Coto Brus. Este documento de estudio técnico proporciona una visión integral de la necesidad, justificación y expectativas relacionadas con la creación del nuevo puesto, con el objetivo de optimizar la operación del Departamento y fortalecer el marco legal de la Municipalidad.

Justificación:

El Departamento Legal enfrenta actualmente una carga laboral que ha aumentado de manera significativa, lo que requiere una atención urgente y especializada. Esta solicitud de asistencia legal se basa en la creciente complejidad y volumen de trabajo que manejamos, y en la necesidad de adaptar nuestro equipo a estas nuevas exigencias.

Nuestro departamento es responsable de la tramitación de diversos procesos judiciales que se desarrollan en distintos juzgados del país. Cada uno de estos procesos se encuentra en diferentes estados de avance, lo que implica un seguimiento continuo y exhaustivo para garantizar el cumplimiento de las normativas y la defensa adecuada de los intereses de la Municipalidad. Este trabajo demanda un alto grado de especialización y una carga significativa de tiempo, lo cual debe ser gestionado de manera eficiente para evitar retrasos y posibles repercusiones legales.

Además de la gestión de procesos judiciales, el Departamento Legal atiende todas las solicitudes de criterios legales realizadas por los distintos departamentos de la Municipalidad. Esta función incluye la resolución de consultas legales que abarcan una amplia gama de temas, desde la interpretación de normativas hasta la asesoría en la elaboración de documentos legales. También resolvemos recursos de revocatoria contra resoluciones emitidas por otros departamentos y, en caso de apelaciones, procedemos a su resolución. Esta responsabilidad es crucial para asegurar que las decisiones y acciones de la Municipalidad cumplan con el marco legal vigente y reduzcan el riesgo de conflictos legales.

El departamento también participa activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, contribuyendo con asesoramiento legal en la toma de decisiones y en la elaboración de propuestas. Además, intervenimos en la revisión y negociación de convenios que la Municipalidad firma con otras entidades, garantizando que dichos acuerdos se ajusten a la normativa y protejan los intereses de la Municipalidad. Esta participación es esencial para la correcta implementación de políticas y proyectos municipales.

Uno de los factores más significativos que ha contribuido al incremento de nuestra carga laboral es el uso creciente de la plataforma SICOP. A lo largo de los años, el volumen de trámites gestionados a través de esta plataforma ha aumentado considerablemente. Esto incluye la revisión de pliegos de condiciones, la resolución de recursos de objeción a los pliegos, la realización de estudios legales de ofertas, y la resolución de recursos de revocatoria contra actos de adjudicación. Cada uno de estos procesos requiere una atención detallada y la emisión de criterios legales en plazos ajustados, de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

A pesar de este aumento en las responsabilidades y el volumen de trabajo, el Departamento Legal se ha mantenido con un solo miembro de personal. Este desfase entre la carga laboral y el número de personal disponible ha generado una presión considerable sobre el equipo, dificultando la capacidad para cumplir con todas las funciones de manera eficiente. La falta de personal adicional limita nuestra capacidad para gestionar de manera óptima todos los procesos judiciales, las solicitudes de asesoría interna, y las tareas relacionadas con la plataforma SICOP.

Dado el contexto descrito, solicitamos respetuosamente que se considere la asignación de asistencia legal adicional para nuestro departamento. La incorporación de personal adicional es esencial para manejar la carga laboral actual y asegurar que podamos cumplir con nuestras responsabilidades de manera efectiva y oportuna. Esta medida permitirá que el Departamento Legal continúe

brindando un apoyo adecuado a todas las áreas de la Municipalidad, manteniendo la calidad y eficiencia en el servicio prestado.

La expansión del equipo legal contribuirá no solo a mejorar la gestión de la carga laboral, sino también a fortalecer la capacidad del departamento para enfrentar los desafíos legales futuros y apoyar el crecimiento y desarrollo del Gobierno Local de manera efectiva.

Análisis FODA del Departamento Legal de la Municipalidad de Coto Brus

Fortalezas:

Experiencia y Especialización del Personal:

El personal cuenta con una sólida formación en derecho administrativo y municipal, fundamental para la correcta gestión de procesos y asesoría.

Experiencia en la tramitación de procesos judiciales y en la elaboración de documentos legales específicos de la administración pública.

Gestión de Procesos Judiciales:

Capacidad para manejar una variedad de procesos judiciales en diferentes instancias, lo que asegura una defensa efectiva de los intereses municipales.

Seguimiento detallado de cada expediente, lo que garantiza el cumplimiento normativo y la protección de la Municipalidad.

Asesoramiento Integral:

Provisión de asesoramiento legal a distintos departamentos y al Concejo Municipal, facilitando la toma de decisiones basadas en el marco legal.

Participación en la elaboración de propuestas y revisión de convenios, asegurando que todos los acuerdos sean legalmente sólidos.

Dominio en la Plataforma SICOP:

Gestión experta de los trámites en SICOP, incluyendo la revisión de pliegos de condiciones y la resolución de recursos de objeción.

Cumplimiento con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, lo cual es crucial para la transparencia y legalidad en las contrataciones públicas.

Oportunidades:

Incorporación de Personal Adicional:

Contratar personal adicional para reducir la carga sobre el equipo existente y mejorar la gestión de los procesos judiciales y trámites.

La expansión del equipo permitirá una mejor distribución de tareas y una respuesta más eficiente a la creciente demanda de servicios legales.

Optimización de Procesos Internos:

Implementar herramientas tecnológicas avanzadas para la gestión de expedientes y documentación, mejorando la eficiencia operativa.

Revisión y mejora de los procedimientos internos para hacer frente a la creciente complejidad del trabajo.

Capacitación y Desarrollo Profesional:

Ofrecer programas de capacitación continua para el personal, asegurando que estén al día con las últimas normativas y prácticas legales.

Fomentar el desarrollo profesional para fortalecer las habilidades del equipo y adaptarse a los cambios en el entorno legal.

Colaboración Interinstitucional:

Explorar oportunidades para colaborar con otras instituciones y entidades para compartir recursos y conocimientos.

Participar en redes y foros legales para mantenerse actualizado con las mejores prácticas y nuevas legislaciones.

Debilidades:

Carga Laboral Excesiva:

La carga de trabajo ha aumentado significativamente, lo que supera la capacidad del equipo actual y puede afectar la calidad y eficiencia del trabajo.

La gestión de múltiples procesos judiciales y solicitudes internas en un entorno de alta demanda puede llevar a retrasos y errores.

Falta de Personal Adicional:

La ausencia de personal adicional limita la capacidad para cumplir con todas las responsabilidades del departamento, afectando la calidad del servicio.

La sobrecarga de trabajo puede causar estrés y agotamiento entre los miembros del equipo, disminuyendo su efectividad.

Desfase entre Carga y Recursos:

El desfase entre la creciente carga de trabajo y los recursos disponibles crea una presión adicional sobre el personal, dificultando la gestión efectiva de tareas.

La falta de personal especializado puede limitar la capacidad del departamento para abordar casos complejos y cumplir con los plazos establecidos.

Dependencia del Personal Actual:

La dependencia en un número limitado de empleados crea una vulnerabilidad en caso de ausencias o rotación de personal.

La falta de personal adicional puede afectar la continuidad del servicio y la gestión adecuada de los procesos judiciales y administrativos.

Amenazas:

Incremento en la Complejidad de Casos:

La creciente complejidad de los casos y la expansión de la legislación requieren una adaptación constante del personal y de los procesos.

Los casos más complejos pueden demandar más tiempo y especialización, exacerbando la carga laboral existente.

Cambios en la Legislación:

Las modificaciones frecuentes en la legislación pueden obligar al departamento a ajustar sus procedimientos y actualizar sus conocimientos continuamente.

La necesidad de adaptarse rápidamente a nuevos requisitos legales puede incrementar la carga de trabajo y la presión sobre el personal.

Presión y Expectativas Altas:

La alta presión para cumplir con plazos y manejar una carga laboral creciente puede llevar a errores y afectar la calidad del trabajo.

Las expectativas elevadas pueden generar estrés en el equipo y dificultar la gestión efectiva de los procesos.

Restricciones Presupuestarias:

Las limitaciones presupuestarias pueden restringir la capacidad del departamento para contratar personal adicional o adquirir herramientas y tecnologías necesarias.

La falta de recursos financieros puede afectar la capacidad del departamento para cumplir con todas sus responsabilidades y mejorar sus procesos.

Acciones Recomendadas:

Formalizar Solicitudes de Recursos:

Reiterar y formalizar la solicitud de asistencia legal adicional para abordar la carga laboral y mejorar la capacidad del departamento.

Presentar una justificación detallada que destaque la necesidad urgente de personal adicional para manejar la carga actual.

Actualizar Manuales y Perfiles de Puestos:

Implementar las modificaciones propuestas en el manual descriptivo de puestos para reflejar las nuevas responsabilidades y necesidades.

Definir claramente las funciones y tareas requeridas para cada rol dentro del departamento, adaptando los perfiles de puesto a la carga laboral.

Optimizar Procesos Internos y Tecnología:

Evaluar y mejorar los procesos internos para aumentar la eficiencia en la gestión de casos y trámites legales.

Adoptar nuevas tecnologías y herramientas para facilitar la gestión documental y la tramitación de expedientes.

Fomentar Capacitación y Desarrollo:

Ofrecer capacitación continua para el personal, asegurando que estén al tanto de las últimas normativas y prácticas legales.

Promover el desarrollo profesional para mejorar las habilidades y conocimientos del equipo.

Explorar Colaboraciones y Recursos Externos:

Buscar oportunidades para colaborar con otras instituciones y entidades que puedan proporcionar apoyo adicional.

Participar en redes legales y foros para mantenerse actualizado y obtener soporte adicional.

Funciones y Responsabilidades del Cargo de Técnico Asistente del Departamento Legal

Responsable de brindar apoyo administrativo y técnico en la gestión legal, asegurando el cumplimiento de las normativas municipales y nacionales. El Técnico Asistente facilita la correcta elaboración, revisión, y organización de documentos legales, así como la coordinación eficiente entre el departamento legal y otras dependencias municipales. Además, colabora en la investigación y análisis jurídico, la atención al público en asuntos legales, y el seguimiento de casos, contribuyendo al fortalecimiento del marco legal de la municipalidad y al eficiente funcionamiento del departamento legal.

1. Revisión y Seguimiento de Expedientes:

Revisión Exhaustiva de Expedientes: Realizar la revisión detallada de expedientes administrativos y judiciales en las oficinas donde se tramitan. Este proceso incluye la verificación minuciosa del estado procesal de cada expediente, asegurando que se encuentren actualizados y completos. La revisión tiene como objetivo identificar cualquier requerimiento pendiente, problemas potenciales o inconsistencias que puedan afectar el desarrollo y la resolución de los casos.

Monitoreo del Estado Procesal: Mantener un seguimiento continuo del estado de los expedientes para asegurar el cumplimiento de los plazos procesales y la correcta tramitación de cada asunto.

2. Redacción de Documentos y Oficios:

Redacción de Oficios: Elaborar oficios y documentos requeridos por la jefatura, basándose en las instrucciones mínimas proporcionadas. Estos documentos pueden incluir solicitudes de información a otras dependencias institucionales, informes de seguimiento, y comunicaciones relacionadas con demandas, recursos de amparo, denuncias ante la Defensoría de los Habitantes, entre otros.

Elaboración de Documentación Legal: Preparar y redactar la documentación necesaria para la gestión de asuntos judiciales y administrativos, garantizando que toda la información sea clara, precisa y esté conforme con las normativas legales vigentes.

3. Recopilación y Gestión de Documentación:

Recopilación de Información: Recolectar toda la documentación necesaria para atender los asuntos en trámite. Esto incluye procedimientos administrativos, recursos, reclamos y demandas. La recopilación debe realizarse de manera meticulosa, asegurando que toda la documentación relevante sea obtenida y organizada adecuadamente.

Organización de Documentos: Clasificar y archivar la documentación de manera sistemática para facilitar su acceso y recuperación. Esta organización es esencial para la gestión eficiente de los casos y para el cumplimiento de los requisitos procesales.

4. Colaboración en Procesos Jurídicos:

Apoyo a Profesionales del Proceso: Colaborar con los profesionales del Proceso de Servicios Jurídicos en la revisión de expedientes, la recolección de información y la preparación de documentación necesaria. Este apoyo es crucial para la correcta atención y resolución de los asuntos legales a cargo del departamento.

Participación en Estrategias Legales: Asistir en la elaboración y ejecución de estrategias legales, proporcionando información y análisis que contribuyan a la toma de decisiones y al desarrollo de planes de acción efectivos.

5. Gestión de Trámites en la Plataforma SICOP:

Trámites y Plazos en SICOP: Coadyuvar en la realización de trámites a través de la plataforma SICOP, cumpliendo con los plazos establecidos en el sistema conforme a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Esto incluye la revisión de pliegos de condiciones, la respuesta a recursos de objeción a los pliegos, la realización de estudios legales de ofertas y la resolución de recursos de revocatoria o apelación.

Aprobación de Contratos: Emitir criterios legales y gestionar la aprobación de contratos, asegurando que todos los procedimientos cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables.

6. Elaboración de Informes y Documentación Diversa:

Elaboración de Informes: Preparar informes detallados y documentos solicitados al Proceso de Servicios Jurídicos, tales como informes sobre el estado de los casos, presupuestos, revaluaciones y otros documentos necesarios para la adecuada gestión y análisis de los asuntos legales.

Actualización de Registros: Mantener actualizados los registros y documentos del departamento, garantizando la precisión y la disponibilidad de la información necesaria para la toma de decisiones y la planificación estratégica.

7. Ejecución de Otras Tareas:

Realización de Labores Adicionales: Ejecutar cualquier otra tarea o labor adicional asignada por la jefatura, que esté relacionada con las funciones y responsabilidades del departamento. Esto puede incluir tareas administrativas, de apoyo o relacionadas con proyectos específicos.

Competencias y Habilidades Requeridas para el Cargo de Técnico Asistente del Departamento Legal.

El desempeño efectivo del cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en la Municipalidad de Coto Brus demanda un conjunto integral de habilidades técnicas y blandas. La combinación de conocimientos especializados, habilidades interpersonales y aptitudes de liderazgo son esenciales para llevar a cabo con éxito las responsabilidades asignadas. A continuación, se detallan las competencias clave:

Competencias Técnicas:

Conocimiento Jurídico Básico: Comprensión de las leyes, normativas y procedimientos legales aplicables a la administración pública, especialmente en el contexto municipal.

Redacción Jurídica: Habilidad para redactar documentos legales, oficios, y otros escritos con precisión, claridad, y coherencia, asegurando que cumplan con las normativas vigentes.

Gestión Documental: Competencia en la organización, clasificación, y archivo de documentos legales, garantizando su accesibilidad y la integridad de la información.

Investigación Jurídica: Capacidad para realizar investigaciones jurídicas, identificar fuentes confiables, y analizar información legal relevante para apoyar en la toma de decisiones.

Manejo de Plataformas Digitales: Familiaridad con plataformas digitales, especialmente el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para gestionar trámites, contratos, y plazos dentro del marco legal.

Dominio de Herramientas Informáticas: Habilidad en el uso de software de oficina como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas de gestión documental y bases de datos legales.

Competencias Personales y Sociales:

Atención al Detalle: Capacidad para trabajar con precisión y meticulosidad, especialmente en la revisión de expedientes y la redacción de documentos legales.

Organización y Planificación: Habilidad para organizar y priorizar tareas, gestionar múltiples responsabilidades, y cumplir con plazos ajustados.

Comunicación Efectiva: Capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito, con diferentes audiencias, incluyendo otros departamentos municipales, profesionales legales, y el público.

Trabajo en Equipo: Competencia para colaborar eficazmente con otros miembros del departamento y con diferentes unidades organizativas, contribuyendo al logro de objetivos comunes.

Adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios en procedimientos, prioridades, o requisitos legales, manteniendo la calidad y eficiencia en el trabajo.

Ética y Responsabilidad: Compromiso con altos estándares éticos, confidencialidad en el manejo de información sensible, y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Habilidades Cognitivas:

Pensamiento Crítico: Habilidad para analizar problemas legales, identificar posibles soluciones, y apoyar en la toma de decisiones informadas y basadas en la normativa.

Resolución de Problemas: Capacidad para enfrentar desafíos y encontrar soluciones prácticas y legales a los problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

Aprendizaje Continuo: Disposición para adquirir nuevos conocimientos y habilidades, especialmente en áreas relacionadas con la legislación, normativas, y tecnología aplicada al ámbito legal.

Perfil de Cargo.

ESTRUCTURA DEL CARGO			
I. Identificación y ubicación del cargo			
Familia Laboral	Técnico Procesos Sustantivos (601-900 PUNTOS)	GRADO del Cargo:	Técnico 2A
Código del Cargo:		Título del Cargo:	Técnico Asistente Legal
Código SICERE:	OTRO TECNICO Y ASISTENTE LEGAL		
Eje Estratégico:	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO		
Procesos Sustantivo:	6.5.2 Comprobación del bloque de legalidad en la actividad ordinaria y extraordinaria Municipal		
Dependencia:	Departamento Legal		
II. Descripción del cargo			
Propósito:	Brindar apoyo administrativo y técnico en la gestión legal, asegurando el cumplimiento de las normativas municipales y nacionales. El Técnico Asistente facilita la correcta elaboración, revisión, y organización de documentos legales, así como la coordinación eficiente entre el departamento legal y otras dependencias municipales. Además, colabora en la investigación y análisis jurídico, la atención al público en asuntos legales, y el seguimiento de casos, contribuyendo al fortalecimiento del marco legal de la municipalidad y al eficiente funcionamiento del departamento legal.		
Producto / Servicios	Expedientes administrativos y judiciales revisados y actualizados. Documentos legales y oficios redactados. Informes de estado de casos y procesos. Documentación recopilada y organizada. Criterios legales y contratos aprobados. Actualización de registros y base de datos. Apoyo documentado en procesos jurídicos. Informes diversos y documentación solicitada.		
Constitución Política de la República de Costa Rica			

<p>Criterios de Desempeño</p>	<p><i>Ley General de la Administración Pública (Ley No. 6227)</i> <i>Código Municipal (Ley No. 7794)</i> <i>Ley General de Contratación Pública (Ley No. 7494)</i> <i>Reglamento a la Ley General de Contratación Pública</i> <i>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley No. 8422)</i> <i>Ley de Notificaciones Judiciales (Ley No. 8687)</i> <i>Código de Trabajo de Costa Rica</i> <i>Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley No. 8220)</i> <i>Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley No. 8968)</i> <i>Ley de Jurisdicción Constitucional (Ley No. 7135)</i> <i>Ley de la Contraloría General de la República (Ley No. 7428)</i> <i>Reglamentos internos de la Municipalidad de Coto Brus</i> <i>Normativa interna del Departamento Legal de la Municipalidad de Coto Brus</i> <i>Ley General de Control Interno (Ley No. 8292)</i> <i>Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias (Ley No. 8114)</i></p>
<p>Actividades Esenciales del Cargo</p>	
<p><i>1. Revisión y Seguimiento de Expedientes:</i> <i>Revisión Exhaustiva de Expedientes: Realizar la revisión detallada de expedientes administrativos y judiciales en las oficinas donde se tramitan. Este proceso incluye la verificación minuciosa del estado procesal de cada expediente, asegurando que se encuentren actualizados y completos. La revisión tiene como objetivo identificar cualquier requerimiento pendiente, problemas potenciales o inconsistencias que puedan afectar el desarrollo y la resolución de los casos.</i> <i>Monitoreo del Estado Procesal: Mantener un seguimiento continuo del estado de los expedientes para asegurar el cumplimiento de los plazos procesales y la correcta tramitación de cada asunto.</i></p> <p><i>2. Redacción de Documentos y Oficios:</i> <i>Redacción de oficios: Elaborar oficios y documentos requeridos por la jefatura, basándose en las instrucciones mínimas proporcionadas. Estos documentos pueden incluir solicitudes de información a otras dependencias institucionales, informes de seguimiento, y comunicaciones relacionadas con demandas, recursos de amparo, denuncias ante la Defensoría de los Habitantes, entre otros.</i> <i>Elaboración de Documentación Legal: Preparar y redactar la documentación necesaria para la gestión de asuntos judiciales y administrativos, garantizando que toda la información sea clara, precisa y esté conforme con las normativas legales vigentes.</i></p> <p><i>3. Recopilación y Gestión de Documentación:</i> <i>Recopilación de Información: Recolectar toda la documentación necesaria para atender los asuntos en trámite. Esto incluye procedimientos administrativos, recursos, reclamos y demandas. La recopilación debe realizarse de manera meticulosa, asegurando que toda la documentación relevante sea obtenida y organizada adecuadamente.</i> <i>Organización de Documentos: Clasificar y archivar la documentación de manera sistemática para facilitar su acceso y recuperación. Esta organización es esencial para la gestión eficiente de los casos y para el cumplimiento de los requisitos procesales.</i></p> <p><i>4. Colaboración en Procesos Jurídicos:</i> <i>Apoyo a Profesionales del Proceso: Colaborar con los profesionales del Proceso de Servicios Jurídicos en la revisión de expedientes, la recolección de información y la preparación de documentación necesaria. Este apoyo es crucial para la correcta atención y resolución de los asuntos legales a cargo del departamento.</i> <i>Participación en Estrategias Legales: Asistir en la elaboración y ejecución de estrategias legales, proporcionando información y análisis que contribuyan a la toma de decisiones y al desarrollo de planes de acción efectivos.</i></p> <p><i>5. Gestión de Trámites en la Plataforma SICOP:</i> <i>Trámites y Plazos en SICOP: Coadyuvar en la realización de trámites a través de la plataforma SICOP, cumpliendo con los plazos establecidos en el sistema conforme a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Esto incluye la revisión de pliegos de condiciones, la respuesta a recursos de objeción</i></p>	

<p>a los pliegos, la realización de estudios legales de ofertas y la resolución de recursos de revocatoria o apelación.</p> <p>Aprobación de Contratos: Emitir criterios legales y gestionar la aprobación de contratos, asegurando que todos los procedimientos cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables.</p> <p>6. Elaboración de Informes y Documentación Diversa: Elaboración de Informes: Preparar informes detallados y documentos solicitados al Proceso de Servicios Jurídicos, tales como informes sobre el estado de los casos, presupuestos, revaluaciones y otros documentos necesarios para la adecuada gestión y análisis de los asuntos legales.</p> <p>Actualización de Registros: Mantener actualizados los registros y documentos del departamento, garantizando la precisión y la disponibilidad de la información necesaria para la toma de decisiones y la planificación estratégica.</p> <p>7. Ejecución de Otras Tareas: Realización de Labores Adicionales: Ejecutar cualquier otra tarea o labor adicional asignada por la jefatura, que esté relacionada con las funciones y responsabilidades del departamento. Esto puede incluir tareas administrativas, de apoyo o relacionadas con proyectos específicos.</p>			
III. Niveles requeridos de conocimientos y experiencia		251	
4	Nivel educativo requerido	Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.	136
3	Experiencia laboral requerida	Mínima de 24 meses	115
	Requerimiento Legal:	No aplica	
IV. El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.		100	
Impacto en la misión y visión institucional		40	
2	Nivel Moderado: Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto significativo, pero no crítico en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas están directamente relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo de manera medible a su cumplimiento, pero sin ser de vital importancia para su logro.		40
Grado de relevancia para los resultados institucionales		60	
2	Nivel Moderado: El puesto tiene un grado moderado de relevancia para los resultados institucionales. Las actividades realizadas por el puesto tienen un impacto significativo en el logro de los objetivos y metas de la institución. La contribución del puesto es reconocida como importante y necesaria para el éxito general de la organización.		60
V. El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.		20	
Autoridad para tomar decisiones y grado de autonomía		20	
1	Nivel Bajo: El puesto tiene un grado bajo de autoridad para tomar decisiones y autonomía en el desempeño de sus funciones. Las decisiones que el ocupante del puesto puede tomar son limitadas y requieren de aprobación o supervisión de niveles superiores. El puesto tiene poca autonomía para implementar cambios o tomar decisiones estratégicas.		20
VI. Necesidad de planificar y organizar el trabajo		78	
Grado de complejidad en la planificación		25	
1	Nivel Bajo: La planificación en el puesto es relativamente simple y lineal. Las tareas y actividades se pueden planificar de manera directa y con pocos elementos o variables a considerar. La planificación se centra en actividades de corto plazo y no involucra muchos recursos ni partes interesadas		25
Organización de recursos		53	
2	Nivel Moderado: El puesto implica una organización intermedia de recursos. Se requiere una planificación y coordinación más avanzada de los recursos asignados, como personal, presupuesto, equipos y materiales. La organización implica asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		53
VII. Complejidad del trabajo		108	
Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos		17	
2	Nivel Intermedio: Se requiere un grado de especialización más avanzado en un campo o área específica. Las actividades y procesos demandan conocimientos más profundos y habilidades especializadas que se adquieren a través de formación o experiencia adicional. Se necesita un nivel de conocimiento más específico para realizar las tareas de manera eficiente.		17
Impacto de las decisiones		20	

2	<i>Nivel Departamental: Las decisiones tomadas tienen un impacto a nivel departamental dentro de la organización. Estas decisiones pueden afectar directamente a un departamento en particular, con repercusiones en los objetivos, recursos y actividades relacionadas con dicho departamento.</i>	20
	Complejidad de las tareas manuales	23
2	<i>Nivel Intermedio: Este nivel abarca tareas manuales de moderada complejidad que implican un mayor grado de precisión y coordinación motora. Pueden requerir el uso de herramientas más especializadas, la interpretación de instrucciones detalladas y la capacidad de resolver problemas simples relacionados con la manipulación de objetos.</i>	23
	Complejidad de las tareas intelectuales	23
2	<i>Nivel Intermedio: Las tareas intelectuales implican un grado moderado de complejidad y requieren habilidades cognitivas más avanzadas. Esto puede incluir el análisis de datos, la resolución de problemas de rutina, la toma de decisiones basadas en información disponible y la aplicación de conocimientos técnicos o procedimientos establecidos.</i>	23
	Complejidad de las tareas por las relaciones interpersonales.	25
2	<i>Nivel Intermedio: Las tareas laborales involucran cierto grado de interacción y colaboración con otras personas, lo que requiere habilidades sociales y competencia interpersonal moderadas. Las relaciones interpersonales pueden ser más frecuentes y complejas, involucrando la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la capacidad para trabajar en equipo o prestar un servicio directamente.</i>	25
	VIII. Disponibilidad	36
	Necesidad institucional de contar con el cargo disponible.	20
2	<i>Disponibilidad moderada: En este nivel, se espera que el cargo tenga cierta flexibilidad en su horario de trabajo. Puede requerirse trabajar en horarios variables o tener cierta disponibilidad para ajustar el horario según las necesidades de la institución. También puede implicar la disponibilidad ocasional para trabajar en días festivos o fines de semana, aunque no de manera regular.</i>	20
	Periodicidad requerida según el cargo	16
2	<i>Periódica: En este nivel, se requiere disponibilidad de forma regular, pero no necesariamente diaria. Puede implicar la necesidad de estar disponible en determinados días de la semana o en periodos específicos, como, por ejemplo, una vez a la semana, una vez al mes o en temporadas específicas del año.</i>	16
	IX. La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones	28
	Riesgos físicos en el ambiente de trabajo	10
1	<i>Bajo riesgo: En este nivel, el puesto de trabajo se encuentra en un entorno laboral donde los riesgos físicos son mínimos o prácticamente inexistentes. No hay exposición significativa a situaciones o sustancias peligrosas que puedan representar un riesgo para la salud o seguridad.</i>	10
	Riesgos psicológicos o emocionales	18
2	<i>Moderado: En este nivel, el puesto de trabajo implica ciertos riesgos psicológicos o emocionales que requieren atención y gestión. Pueden existir factores estresantes relacionados con la carga de trabajo, la presión, las relaciones interpersonales o la toma de decisiones. Se promueven estrategias de manejo del estrés y se implementan medidas para mitigar los riesgos psicológicos, como programas de apoyo emocional o capacitación en salud mental.</i>	18
	Exposición a actos violentos de origen delictivo	-
1	<i>Baja exposición: En este nivel, el puesto de trabajo tiene una baja probabilidad de estar expuesto a actos violentos de origen delictivo. El entorno laboral es seguro y se implementan medidas de seguridad adecuadas, como sistemas de seguridad, control de acceso y capacitación en prevención de delitos. El ocupante del puesto tiene pocas posibilidades de encontrarse en situaciones de riesgo o enfrentar actos de violencia.</i>	-
	X. Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.	40
	Supervisión y control financiero	13
2	<i>Nivel 1: Bajo En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad limitada en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Se encarga principalmente de tareas administrativas básicas, como el registro de transacciones financieras y la elaboración de informes simples.</i>	13
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	13
2	<i>Nivel 2: Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en el cumplimiento normativo y legal. Debe estar al tanto de las leyes y regulaciones pertinentes y asegurarse de que los</i>	13

	procedimientos y prácticas estén en línea con los requisitos legales. Participa en la identificación de riesgos legales y trabaja para garantizar el cumplimiento normativo en las actividades diarias.	
	Salvaguarda de los activos públicos	13
2	Nivel 2: Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en la salvaguarda de los activos públicos. Debe estar al tanto de los activos bajo su supervisión y asegurarse de que se utilicen de manera adecuada y eficiente. Participa en la identificación de riesgos y trabaja para implementar controles y medidas de seguridad para proteger los activos.	13
	XI. Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	70
	Autonomía en la toma de decisiones	35
2	Nivel medio de autonomía: En este nivel, el puesto tiene cierta autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones operativas y tiene la capacidad de adaptar las estrategias y tácticas según sea necesario. Sin embargo, aún existe cierta supervisión y dirección por parte de superiores jerárquicos en decisiones estratégicas y de mayor alcance.	35
	Flexibilidad en la organización del trabajo	35
2	Moderada flexibilidad: El puesto permite cierta flexibilidad en la organización del trabajo. Existen ciertos márgenes para adaptar las tareas y horarios de acuerdo con las necesidades individuales o situacionales, siempre dentro de límites predefinidos. Se pueden realizar ajustes menores en la secuencia de las tareas o en los horarios de trabajo, pero existen ciertas restricciones o procedimientos que deben seguirse.	35
	XII. La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del cargo o el giro ordinario da la institución para la que se labora	13
	Investigación y desarrollo	8
2	Básico: El puesto requiere una comprensión básica de los principios y metodologías de investigación. Se espera que el titular del puesto realice investigaciones o contribuya al desarrollo en un nivel elemental. Puede participar en actividades de recolección de datos o análisis básico, pero no se espera que realice investigaciones originales o desarrolle soluciones técnicas complejas.	8
	Publicaciones y presentaciones	5
2	Básico: El puesto requiere ocasionalmente la producción de publicaciones o la participación en presentaciones, aunque no a un nivel significativo. Se espera que el titular del puesto pueda compartir información básica sobre su trabajo en eventos o publicar artículos ocasionales en revistas o conferencias de bajo impacto.	5
	XIII. La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración	-
	Dedicación Exclusiva	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas.	-
I	NO APLICA	-
	Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.	-
I	NO APLICA	-

Total, de Puntos

743

i	Punto base	Grado asignado	RANGO DE PUNTOS	Puntuación Ponderada
	721	Técnico 2A	721 779	750

Carreras Atinentes del Cargo

Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.

*Un año cursado y aprobado en carreras similares o afines a:
Derecho*

Costo anual del nuevo cargo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL 2025
	Asistente Técnico Departamento Legal	11,586,601.18
0.01.01	Sueldos fijos	9,123,068.59
0.03.03	Décimo tercer mes	760,255.69
0.04.01	Contribución patronal al seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (9,25%)	859,393.06
0.04.05	Contribución patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (0,50%)	45,615.34
0.05.01	Contribución patronal al seguro de pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social (5,42%)	478,961.10
0.05.02	Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias (2,00%)	182,461.37
0.05.03	Aporte patronal al fondo de capitalización laboral (1,50%)	136,846.03
1.06.01	Seguros (POLIZA RT)	273,692.06

Vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

1. ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas

Garantizar el acceso a la justicia para todos: El Técnico Asistente desempeña un papel crucial en la tramitación y seguimiento de procesos judiciales y administrativos, asegurando que la Municipalidad cumpla con las normativas legales y proteja sus intereses.

Promover la transparencia y rendición de cuentas: A través de la revisión y elaboración de documentos legales, así como el seguimiento de expedientes, el cargo contribuye a la transparencia en la gestión de la Municipalidad y la rendición de cuentas ante la comunidad.

Fortalecer las instituciones jurídicas y la administración pública: Al participar en la preparación de dispositivos legales, asesorar en sesiones del Concejo Municipal, y gestionar la plataforma SICOP, el Técnico Asistente apoya la eficacia y legalidad de las instituciones municipales.

2. ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles

Desarrollar políticas inclusivas y sostenibles: La participación del Técnico Asistente en la revisión de convenios y asesoramiento en la toma de decisiones contribuye a la formulación de políticas y acuerdos que fomentan el desarrollo sostenible de la comunidad.

Gestionar el crecimiento urbano de manera legal y ordenada: A través de la gestión de trámites en SICOP y la revisión de documentos legales relacionados con proyectos de infraestructura y servicios, el cargo ayuda a asegurar que el crecimiento urbano se alinee con las normativas y prácticas sostenibles.

3. ODS 9: Industria, Innovación e Infraestructura

Fortalecer la infraestructura legal y administrativa: La función del Técnico Asistente en la revisión de contratos, gestión de pliegos de condiciones, y la coordinación de criterios legales contribuye al fortalecimiento de la infraestructura institucional necesaria para el desarrollo económico y la innovación.

Apoyar la implementación de proyectos e inversiones: A través de la asesoría legal y el seguimiento de casos relacionados con proyectos de infraestructura, el cargo facilita la implementación de proyectos e inversiones que pueden impulsar el desarrollo local y la innovación.

4. ODS 5: Igualdad de Género

Promover la igualdad de género en la administración pública: Aunque no es una función directa del cargo, el Técnico Asistente contribuye a un entorno de trabajo inclusivo y equitativo al participar

en la revisión y asesoría en políticas y procedimientos que deben cumplir con principios de igualdad de género.

5. ODS 4: Educación de Calidad

Facilitar la formación y desarrollo continuo: Al asesorar y colaborar en la elaboración de directrices y manuales técnicos, el Técnico Asistente ayuda a promover la educación y el desarrollo profesional dentro de la administración municipal, asegurando que el personal esté bien informado y capacitado.

6. ODS 2: Hambre Cero (Indirecto)

Contribuir a la formulación de políticas de desarrollo sostenible: Aunque no directamente relacionado con la reducción del hambre, el cargo apoya la creación de políticas y proyectos que pueden tener un impacto indirecto en la mejora de las condiciones de vida y la seguridad alimentaria en la comunidad.

Acciones Recomendadas para Maximizar la Contribución a los ODS:

Capacitación en Derechos Humanos y Justicia Social: Proporcionar formación en derechos humanos y justicia social para asegurar que todas las acciones legales y decisiones tomadas por el Departamento cumplan con los principios de igualdad y justicia.

Promover la Transparencia y la Participación Ciudadana: Implementar prácticas que promuevan la transparencia en la gestión del Departamento Legal, e incentivar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con los procesos legales y administrativos.

Fomentar la Innovación en la Gestión Legal: Adoptar tecnologías avanzadas y métodos innovadores para mejorar la eficiencia en la gestión de casos y trámites legales, y apoyar la implementación de proyectos que impulsen el desarrollo sostenible.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Aumento Significativo de la Carga Laboral: El Departamento Legal de la Municipalidad de Coto Brus ha visto un aumento significativo en su carga laboral, derivado de la creciente complejidad y volumen de trabajo. Esta situación se debe a la tramitación de múltiples procesos judiciales en distintos juzgados, el creciente uso de la plataforma SICOP, y la necesidad de brindar asesoría legal a los diferentes departamentos de la municipalidad. Este incremento ha puesto una presión considerable en el personal actual, que no ha sido suficiente para cubrir adecuadamente todas las responsabilidades.

Necesidad de Recursos Adicionales: La situación actual demuestra la urgente necesidad de incorporar un nuevo cargo de **Técnico Asistente Legal**. La falta de personal adicional está afectando la capacidad del Departamento Legal para gestionar de manera eficaz todos los procesos judiciales, las solicitudes de asesoría legal, y las actividades relacionadas con la plataforma SICOP. La incorporación de este nuevo puesto es esencial para aliviar la carga del personal existente y mejorar la eficiencia operativa del departamento.

Impacto en la Calidad del Servicio: La sobrecarga de trabajo está comprometiendo la calidad del servicio del Departamento Legal, lo que puede llevar a retrasos en la gestión de casos, errores en la redacción de documentos legales, y una respuesta inadecuada a las consultas internas. La creación del cargo de Técnico Asistente Legal contribuirá a mejorar la capacidad del departamento para ofrecer un servicio de alta calidad y cumplir con sus responsabilidades legales y administrativas.

Alineación con los ODS: La creación del cargo de Técnico Asistente Legal también contribuirá al cumplimiento de varios Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como la promoción de una justicia accesible y efectiva y el fortalecimiento de instituciones responsables y transparentes. Esto no solo mejorará la gestión interna del departamento, sino que también fortalecerá la capacidad de la Municipalidad para ofrecer servicios eficientes y equitativos a la comunidad.

Recomendaciones

Dirigidas al Alcalde Municipal

Aprobación de la Creación del Cargo: *Se recomienda al Alcalde Municipal considerar de manera prioritaria la creación del cargo de Técnico Asistente Legal en el Departamento Legal. Este nuevo puesto es crucial para manejar el aumento de la carga laboral y mejorar la capacidad del departamento para cumplir con todas sus responsabilidades de manera eficiente.*

Apoyo en la Implementación: *Se sugiere que el Alcalde Municipal brinde apoyo activo para la implementación del nuevo cargo, facilitando los recursos necesarios y asegurando una integración adecuada del puesto en la estructura organizativa de la Municipalidad.*

Dirigidas al Concejo Municipal

Aprobación e Incorporación en el Manual de Puestos y Cargos: *Se recomienda al Concejo Municipal aprobar e incorporar el nuevo cargo de Técnico Asistente Legal en el Manual de Puestos y Cargos de la Municipalidad. Esta modificación formalizará el nuevo perfil dentro de la estructura organizativa y permitirá una planificación adecuada para su ejecución.*

Asignación de Recursos Presupuestarios: *Es esencial que el Concejo Municipal revise y ajuste el presupuesto para reflejar la creación del nuevo cargo. La asignación de recursos adecuados garantizará que el Departamento Legal pueda operar con la capacidad necesaria y que el Técnico Asistente pueda cumplir con sus funciones de manera óptima.*

Dirigidas al Encargado de Presupuesto

Ajuste Presupuestario: *Se recomienda realizar los ajustes necesarios en el presupuesto municipal para incluir los costos asociados con la creación del cargo de Técnico Asistente Legal. Esto debe contemplar el salario del nuevo cargo y cualquier otro gasto relacionado con su incorporación y funcionamiento.*

Planificación Financiera: *Es importante colaborar con el Departamento Legal para asegurar que los recursos financieros sean asignados de manera efectiva. Una planificación financiera adecuada ayudará a prevenir déficits y garantizará que el nuevo cargo pueda ser implementado sin contratiempos.*

Dirigidas al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos

Desarrollo del Perfil del Cargo: *Se recomienda al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos desarrollar y formalizar el perfil del nuevo cargo de Técnico Asistente Legal, detallando responsabilidades, competencias requeridas, y la relación con las funciones existentes. Este perfil debe ser presentado para su revisión y aprobación por parte del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal.*

Implementación de la Capacitación: *Una vez aprobado el cargo, se sugiere preparar un plan de capacitación para el nuevo Técnico Asistente. Esta capacitación debe enfocarse en el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con las expectativas del cargo y asegurar una integración efectiva en el equipo.*

Monitoreo y Evaluación: *Es aconsejable implementar un sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del nuevo Técnico Asistente Legal. Esta evaluación periódica permitirá ajustar procesos y responsabilidades conforme sea necesario, garantizando que el nuevo cargo contribuya de manera efectiva a la gestión legal de la Municipalidad.*

Estudio para la creación del Cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano para la Municipalidad de Coto Brus

Introducción:

La creación del perfil de cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en la Municipalidad de Coto Brus responde a una necesidad estratégica y operativa derivada del crecimiento sostenido del personal municipal y del entorno normativo cada vez más complejo. Este contexto ha generado una carga de trabajo que resulta insostenible para un único funcionario, afectando la eficiencia y la efectividad en la gestión del talento humano de la institución.

Desde el 17 de junio de 2012, el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos enfrentando la monumental tarea de gestionar a más de 150 colaboradores municipales. Esta responsabilidad ha recaído en él de manera exclusiva, implicando que todas las funciones sustantivas y administrativas del departamento deben ser atendidas por una sola persona. Entre estas funciones se encuentran procesos esenciales como el reclutamiento y la selección de personal, la integración de órganos directores, la realización de contrataciones interinas, jornales, servicios especiales y suplencias, la inducción de nuevo personal, la administración de planillas, la gestión y control de salarios, y la actualización de manuales de puestos, manuales de evaluación de desempeño y el código de ética. Además, se incluyen tareas administrativas básicas como el archivado de correspondencia y solicitudes, la actualización de expedientes de personal y la atención directa a funcionarios y ciudadanos.

Esta situación ha generado una sobrecarga significativa de trabajo en el departamento de Recursos Humanos, comprometiendo la calidad y la oportunidad de los servicios prestados tanto al personal municipal como a la ciudadanía. La multiplicidad de tareas que debe atender el único funcionario limita la capacidad de respuesta del departamento y dificulta la realización adecuada de las funciones de mayor relevancia estratégica. El aumento en la carga de trabajo es especialmente notable en relación con las nuevas responsabilidades impuestas por las leyes 10159 y 9635. Estas leyes han incrementado significativamente las competencias y responsabilidades de los departamentos de recursos humanos en el sector público, exigiendo un enfoque más especializado y una mayor dedicación para cumplir con las normativas.

La Ley 10159, que establece disposiciones para la profesionalización y la gestión efectiva del talento humano en el sector público, y la Ley 9635, que introduce nuevas obligaciones en cuanto a la administración de los recursos humanos, han ampliado el marco normativo que regula la función del departamento. Estas leyes requieren una implementación rigurosa de políticas y procedimientos que no solo aumentan la carga administrativa, sino que también demandan una mayor especialización en la gestión de los recursos humanos.

En este contexto, la creación del perfil de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano se presenta como una medida imprescindible para optimizar la operatividad del departamento. La adición de un Técnico Asistente permitirá descongestionar las funciones administrativas que actualmente recargan al Coordinador, como el archivado de correspondencia, la actualización de expedientes y la atención a consultas diarias. Esto liberará al Coordinador para enfocarse en actividades de mayor impacto, como la planificación estratégica del desarrollo del personal, la implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional, y la mejora continua de los procesos de gestión del talento humano.

Además, el Técnico Asistente será fundamental para asegurar el cumplimiento de las nuevas normativas legales derivadas de las leyes 10159 y 9635. Este apoyo en la interpretación y aplicación de las normativas, así como en la adecuación de los procedimientos internos, garantizará el cumplimiento de las nuevas responsabilidades y facilitará una gestión más eficiente y alineada con los requerimientos legales.

El crecimiento del personal municipal y la creciente complejidad del entorno normativo exigen una gestión más detallada y personalizada, lo que resulta imposible de realizar de manera efectiva con un solo funcionario. El Técnico Asistente podrá asumir la gestión de ciertos grupos de empleados o áreas específicas, permitiendo una atención más cercana y una administración más eficiente de las necesidades del personal. Además, contribuirá a ofrecer un servicio más ágil y eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta y mejorando la satisfacción de los empleados municipales y la ciudadanía. En conclusión, la creación del perfil de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano es una inversión estratégica necesaria para optimizar el funcionamiento del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus. Esta medida no solo responderá a las necesidades operativas inmediatas, sino que también preparará al departamento para enfrentar los desafíos

futuros, asegurando una gestión del talento humano más eficiente, efectiva y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

Justificación:

La creación del perfil de cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en la Municipalidad de Coto Brus es una necesidad estratégica y operativa que responde a las exigencias actuales del departamento de Recursos Humanos y al crecimiento sostenido del personal municipal. Este crecimiento, acompañado de un entorno normativo más complejo, ha generado una carga de trabajo que resulta insostenible para un único funcionario, afectando la eficiencia y efectividad en la gestión del talento humano de la institución.

Desde el 17 de junio de 2012, el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos ha enfrentado la monumental tarea de gestionar a más de 150 colaboradores municipales. Esta responsabilidad ha recaído en él de manera exclusiva, lo que significa que todas las funciones sustantivas y administrativas del departamento deben ser atendidas por una sola persona. Entre estas funciones se encuentran procesos esenciales como el reclutamiento y la selección de personal, la integración de órganos directores, la realización de contrataciones interinas, jornales, servicios especiales y suplencias, la inducción de nuevo personal, la administración de planillas, la gestión y control de salarios, y la actualización de manuales de puestos, evaluación de desempeño y el código de ética. Además, se incluyen tareas administrativas básicas como el archivado de correspondencia y solicitudes, la actualización de expedientes de personal y la atención directa a funcionarios y ciudadanos.

La situación descrita ha llevado a que el departamento de Recursos Humanos enfrente una sobrecarga significativa de trabajo, lo cual compromete la calidad y oportunidad de los servicios prestados tanto al personal municipal como a la ciudadanía. La multiplicidad de tareas que debe atender el único funcionario no solo limita la capacidad de respuesta del departamento, sino que también dificulta la realización adecuada de las funciones de mayor relevancia estratégica. Este escenario subraya la necesidad urgente de crear un perfil de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano que permita distribuir de manera más equitativa las responsabilidades y optimizar la gestión de los recursos humanos.

En primer lugar, la adición de un Técnico Asistente permitiría descongestionar las funciones administrativas que actualmente recargan al Coordinador. Tareas como el archivado de correspondencia, la actualización de expedientes y la atención a consultas diarias podrían ser delegadas al Técnico Asistente, liberando al Coordinador para enfocarse en actividades de mayor impacto, como la planificación estratégica del desarrollo del personal, la implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional, y la mejora continua de los procesos de gestión del talento humano.

En segundo lugar, la creación de este perfil es vital para asegurar el cumplimiento de las nuevas normativas legales derivadas de las leyes 10159 y 9635. Estas leyes han incrementado las competencias y responsabilidades de los departamentos de recursos humanos en el sector público, exigiendo un enfoque más especializado y una mayor dedicación para su correcta implementación. El Técnico Asistente sería fundamental para apoyar en la interpretación y aplicación de estas normativas, así como en la adecuación de los procedimientos internos para garantizar su cumplimiento.

Además, el crecimiento del personal municipal, que ha superado los 150 colaboradores, exige una gestión más detallada y personalizada, lo que resulta imposible de realizar de manera efectiva con un solo funcionario. El Técnico Asistente podría asumir la gestión de ciertos grupos de empleados o áreas específicas, permitiendo una atención más cercana y una administración más eficiente de las necesidades del personal. Esto incluiría el seguimiento a la inducción de nuevo personal, la actualización continua de manuales y la realización de evaluaciones de desempeño más frecuentes y detalladas.

Otro aspecto para considerar es la mejora en la atención al personal y a la ciudadanía. La creación de este perfil contribuiría a ofrecer un servicio más ágil y eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta y mejorando la satisfacción de los empleados municipales. Un Técnico Asistente podría gestionar las solicitudes más rutinarias y liberar al Coordinador para atender cuestiones más complejas y de mayor relevancia estratégica.

Finalmente, la creación de este perfil no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que también es una medida preventiva y de planificación a largo plazo. El entorno laboral y normativo continúa evolucionando, y es previsible que las demandas sobre el departamento de Recursos Humanos sigan incrementándose. Contar con un equipo más robusto y especializado permitirá a la Municipalidad de Coto Brus no solo responder a las necesidades actuales, sino también prepararse para los desafíos futuros, asegurando una gestión del talento humano más eficiente, efectiva y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

En conclusión, la creación del perfil de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano es una inversión necesaria y justificada que permitirá al departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus optimizar su funcionamiento, mejorar la calidad de los servicios prestados, cumplir con las normativas legales vigentes y, en última instancia, contribuir al desarrollo integral de los colaboradores municipales y al éxito de la institución en su conjunto.

Análisis FODA del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus

Fortalezas:

Experiencia y Liderazgo del Coordinador:

El Coordinador del Departamento ha estado al frente del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus desde el 17 de junio de 2012, lo que le ha permitido acumular una vasta experiencia y un profundo conocimiento de las dinámicas internas de la municipalidad. Su liderazgo y conocimiento especializado han sido fundamentales para mantener la operatividad del departamento, a pesar de la limitada cantidad de personal disponible. Su capacidad para manejar tanto las funciones administrativas básicas como las tareas sustantivas ha demostrado una gran versatilidad y dedicación.

Dominio de la Legislación Vigente:

El departamento cuenta con un sólido entendimiento y manejo de las normativas legales aplicables, incluyendo las leyes 10159 y 9635, que establecen nuevas competencias y responsabilidades para los departamentos de recursos humanos en el sector público. Este conocimiento asegura que la gestión del talento humano se realice en estricto cumplimiento de la ley, protegiendo a la municipalidad de posibles sanciones y garantizando la equidad y legalidad en todos los procesos de recursos humanos.

Compromiso y Resiliencia Organizacional:

A pesar de las limitaciones en cuanto a personal y recursos, el departamento ha demostrado un alto nivel de compromiso y resiliencia. La capacidad de mantener la operación del departamento con un solo funcionario encargado de una amplia gama de responsabilidades es una muestra del compromiso personal del coordinador y de la adaptabilidad del departamento frente a desafíos complejos.

Capacidad de Relación Interpersonal y Comunicación:

El departamento ha logrado establecer relaciones interpersonales efectivas tanto dentro de la organización como con los ciudadanos que requieren servicios del departamento. Esta capacidad de comunicación efectiva ha contribuido a crear un ambiente laboral más colaborativo y ha permitido que los funcionarios municipales sientan que sus necesidades y preocupaciones son atendidas de manera adecuada.

Oportunidades:

Crecimiento del Personal Municipal:

El crecimiento del número de colaboradores municipales representa una oportunidad significativa para el Departamento de Recursos Humanos. Este incremento permite desarrollar estrategias más robustas de gestión del talento humano, enfocándose en la capacitación continua, el desarrollo profesional y la creación de planes de carrera que incentiven la permanencia y el compromiso del personal con la organización.

Implementación de Tecnologías Innovadoras:

La adopción de sistemas de gestión de recursos humanos más avanzados y tecnologías digitales ofrece una oportunidad para mejorar la eficiencia operativa del departamento. Estas tecnologías pueden automatizar procesos rutinarios, reducir la carga administrativa y liberar tiempo para que el coordinador se concentre en tareas estratégicas, como la planificación de la fuerza laboral y la implementación de políticas de desarrollo organizacional.

Apoyo Normativo y Marco Legal:

Las leyes 10159 y 9635, aunque introducen nuevas responsabilidades, también proporcionan un marco normativo que respalda la profesionalización y el fortalecimiento del Departamento de Recursos Humanos. Estas leyes pueden ser aprovechadas para justificar la creación de nuevos perfiles de puesto, como el de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano, y para mejorar los procesos internos mediante la adopción de mejores prácticas en la gestión del talento.

Expansión de Personal Especializado:

*La creación de nuevos perfiles de puestos, como el Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano, permitiría una distribución más equitativa del trabajo dentro del departamento. Esto no solo aliviaría la **carga del** coordinador actual, sino que también permitiría una mayor especialización y enfoque en áreas críticas, mejorando así la calidad y la eficacia de los servicios de recursos humanos ofrecidos por la municipalidad.*

Debilidades:

Sobrecarga de Trabajo y Estrés Operativo:

La principal debilidad del departamento radica en la sobrecarga de trabajo que recae sobre el único funcionario a cargo, el coordinador. Esta situación genera un estrés operativo considerable, ya que el coordinador debe manejar simultáneamente una amplia gama de responsabilidades, desde tareas administrativas básicas hasta funciones sustantivas críticas. Esta sobrecarga puede llevar a errores, retrasos en los procesos y una disminución en la calidad del servicio ofrecido.

Limitación en la Capacidad de Respuesta:

La falta de personal adicional limita la capacidad del departamento para responder de manera eficiente a las necesidades crecientes de la municipalidad. Con más de 150 colaboradores a cargo, la falta de apoyo operativo se convierte en un obstáculo significativo para la implementación de políticas de recursos humanos, afectando la capacidad del departamento para cumplir con sus objetivos estratégicos.

Falta de Innovación y Modernización:

La dependencia en métodos tradicionales de gestión y la limitada implementación de nuevas tecnologías son áreas de debilidad que podrían estar frenando la modernización del departamento. La falta de sistemas automatizados y herramientas digitales puede resultar en procesos más lentos y menos eficientes, lo que a largo plazo afecta la capacidad del departamento para evolucionar y adaptarse a las nuevas demandas.

Tiempo Insuficiente para Planificación Estratégica:

La necesidad de atender tareas administrativas rutinarias, como el archivo de correspondencia y la atención directa a funcionarios y ciudadanos, reduce significativamente el tiempo disponible para actividades de planificación y gestión estratégica. Esto afecta la capacidad del departamento para desarrollar y ejecutar planes a largo plazo que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del talento humano dentro de la municipalidad.

Amenazas:

Aumento de Responsabilidades sin Recursos Adecuados:

Las nuevas competencias asignadas al departamento por leyes como la 10159 y la 9635, sin un aumento proporcional en recursos humanos y tecnológicos, representan una amenaza considerable. La falta de recursos para cumplir con estas nuevas responsabilidades puede llevar a un incumplimiento de las normativas, lo que a su vez podría resultar en sanciones o en un deterioro de la calidad del servicio ofrecido por el departamento.

Clima Laboral y Satisfacción del Personal:

La sobrecarga de trabajo y la incapacidad de responder de manera oportuna a las necesidades de los colaboradores municipales pueden generar un clima de insatisfacción dentro de la organización. Esto podría afectar la moral del personal, disminuir la productividad y aumentar la rotación, lo que a su vez incrementaría la carga de trabajo del departamento.

Falta de Apoyo Político y Presupuestario:

La posibilidad de que el Concejo Municipal o el alcalde no proporcionen el apoyo necesario para la creación de nuevos perfiles de puesto o para la implementación de mejoras en el departamento es una amenaza significativa. Sin este apoyo, el departamento puede quedarse estancado, incapaz de adaptarse a las nuevas demandas y de mejorar la calidad de sus servicios.

Dependencia en un Solo Funcionario:

La dependencia total del departamento en un solo funcionario representa un riesgo importante. En caso de que el coordinador se ausente o decida dejar su cargo, el departamento podría enfrentarse a una paralización casi total de sus operaciones, lo que afectaría gravemente la continuidad del servicio y la gestión de los recursos humanos en la municipalidad.

Funciones y Responsabilidades del Cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano

Responsable de brindar apoyo técnico y administrativo en las diversas áreas de la gestión del talento humano de la Municipalidad. Sus funciones principales incluyen el soporte técnico en procesos de control, la ejecución de tareas técnicas en procesos sustantivos municipales, la elaboración de registros, reportes, presentaciones y participación en comisiones, la asistencia en la ejecución de proyectos y notificaciones, la atención al público, funcionarios y archivo de documentos, la entrega de documentación y colaboración en procesos del departamento, y la elaboración de informes y ejecución de otras tareas.

1. Soporte técnico en procesos de control de la gestión municipal en recursos humanos:

Brindar apoyo técnico en la recopilación, análisis y procesamiento de datos relacionados con la gestión del talento humano.

Participar en la elaboración de informes y reportes sobre indicadores de gestión de recursos humanos.

Colaborar en la implementación de herramientas y sistemas para el control y seguimiento de la gestión del talento humano.

2. Ejecución de tareas técnicas en procesos sustantivos municipales:

Procesar solicitudes de personal, tales como altas, bajas, modificaciones, permisos, vacaciones, licencias, etc.

Elaborar contratos de trabajo, finiquitos laborales y otros documentos relacionados con el historial laboral del personal.

Tramitar pagos de nómina, deducciones de ley y otros beneficios laborales.

Actualizar la base de datos del personal y mantenerla segura y confidencial.

3. Elaboración de registros, reportes, presentaciones y participación en comisiones:

Elaborar registros detallados de las actividades realizadas en el departamento de Recursos Humanos.

Preparar informes y reportes periódicos sobre la gestión del talento humano para la dirección y otras instancias municipales.

Desarrollar presentaciones para exponer información sobre la gestión del talento humano en reuniones, talleres o eventos.

Participar en comisiones de trabajo relacionadas con la gestión del talento humano.

4. Asistencia en la ejecución de proyectos y notificaciones:

Brindar apoyo en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos relacionados con la gestión del talento humano.

Realizar notificaciones a los empleados sobre asuntos relacionados con su situación laboral, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Asegurar la entrega puntual y efectiva de las notificaciones a los destinatarios.

5. Atención al público, funcionarios y archivo de documentos:

Brindar atención al público y funcionarios de la institución en relación con consultas sobre trámites, servicios y procedimientos del departamento de Recursos Humanos.

Archivar documentos físicos y electrónicos relacionados con la gestión del talento humano de manera organizada y segura.

Custodiar y administrar los expedientes laborales de los empleados.

6. Entrega de documentación y colaboración en procesos del departamento:

Entregar documentación variada del departamento a los usuarios internos y externos según sea requerido.

Colaborar activamente en los diversos procesos y actividades que se realizan dentro del departamento de Recursos Humanos.

Mostrar iniciativa, proactividad y disposición para colaborar en el logro de los objetivos del departamento.

7. Elaboración de informes y ejecución de otras tareas:

Elaborar informes sobre temas específicos relacionados con la gestión del talento humano según las instrucciones recibidas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que sean asignadas por el Jefe del Departamento de Talento Humano o por superiores jerárquicos.

Competencias y Habilidades Requeridas para el Cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano

El desempeño efectivo del cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en la Municipalidad de Coto Brus demanda un conjunto integral de habilidades técnicas y blandas. La combinación de conocimientos especializados, habilidades interpersonales y aptitudes de liderazgo son esenciales para llevar a cabo con éxito las responsabilidades asignadas. A continuación, se detallan las competencias clave:

Conocimientos en gestión de recursos humanos: Capacidad para aplicar principios y técnicas de gestión de recursos humanos en el ámbito municipal.

Capacidad de análisis: Habilidad para analizar información relacionada con el personal y proponer acciones para mejorar la gestión de talento humano.

Manejo de sistemas de gestión de talento: Experiencia en el uso de sistemas informáticos para la gestión de la información del personal, como sistemas de gestión de recursos humanos (HRMS).

Habilidades comunicativas: Capacidad para comunicarse de manera efectiva con el personal y otros departamentos de la municipalidad.

Capacidad para trabajar en equipo: Habilidad para colaborar con otros profesionales en la gestión de talento humano y en la implementación de políticas y programas.

Ética profesional: Actuar con integridad y respeto hacia el personal y la organización en el ejercicio de sus funciones.

Organización y planificación: Habilidad para organizar y planificar actividades relacionadas con la gestión de talento humano de manera eficiente.

Adaptabilidad: Capacidad para adaptarse a cambios en las políticas y normativas relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Capacidad de aprendizaje continuo: Interés por mantenerse actualizado en temas relacionados con la gestión de talento humano y disposición para aprender nuevas habilidades y técnicas.

Capacidad para resolver problemas: Habilidad para identificar y abordar problemas relacionados con la gestión de talento humano de manera efectiva y oportuna

Gestión administrativa: Habilidad para llevar a cabo tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal, como el mantenimiento de registros y la preparación de informes.

Capacidad para realizar entrevistas: Habilidad para llevar a cabo entrevistas a candidatos y empleados, evaluando su idoneidad para diferentes puestos y situaciones.

Conocimientos en legislación laboral: Familiaridad con la legislación laboral aplicable en el país y capacidad para aplicarla en la gestión diaria de personal.

Capacidad para gestionar conflictos: Habilidad para identificar y gestionar conflictos entre empleados, promoviendo un ambiente laboral armonioso.

Capacidad para desarrollar y coordinar capacitaciones: Habilidad para identificar necesidades de capacitación en el personal y coordinar programas de capacitación y desarrollo.

Gestión del desempeño: Habilidad para establecer y dar seguimiento a objetivos de desempeño individuales y colectivos, proporcionando retroalimentación y reconocimiento.

Gestión de beneficios: Conocimiento y experiencia en la gestión de beneficios para empleados, como seguros médicos, pensiones y otros incentivos.

Habilidades en gestión de nóminas: Experiencia en el manejo de procesos de nómina, incluyendo cálculos de salarios, deducciones y retenciones.

Habilidades en gestión de riesgos laborales: Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales y capacidad para identificar y minimizar riesgos en el entorno laboral.

Gestión de la diversidad: Habilidad para promover y gestionar la diversidad en el lugar de trabajo, asegurando un trato justo e inclusivo para todos los empleados.

Perfil de Cargo.

ESTRUCTURA DEL CARGO			
I. Identificación y ubicación del cargo			
Familia Laboral	Técnico Procesos Sustantivos (601-900 PUNTOS)	GRADO del Cargo:	Técnico 2A
Código del Cargo:		Título del Cargo:	Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano
Código SICERE:	OTRO TECNICO EN ADMINISTRACION Y ECONOMIA		
Eje Estratégico:	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO		
Procesos Sustantivo:	6.5 Gestión de Talento Humano		
Dependencia:	Recursos Humanos		
II. Descripción del cargo			
Propósito:	Responsable de brindar apoyo técnico y administrativo en las diversas áreas de la gestión del talento humano de la Municipalidad. Sus funciones principales incluyen el soporte técnico en procesos de control, la ejecución de tareas técnicas en procesos sustantivos municipales, la elaboración de registros, reportes, presentaciones y participación en comisiones, la asistencia en la ejecución de proyectos y notificaciones, la atención al público, funcionarios y archivo de documentos, la entrega de documentación y colaboración en procesos del departamento, y la elaboración de informes y ejecución de otras tareas.		
Producto / Servicios	Expedientes laborales completos y organizados del personal Registros actualizados de la base de datos del personal Contratos de trabajo, finiquitos laborales y otros documentos relacionados con el historial laboral del personal. Generación de archivos electrónicos de nómina para su integración con sistemas contables y de pago Elaboración de nóminas quincenales o mensuales de la persona Cálculo de las horas trabajadas y los salarios devengados. Aplicación de deducciones de ley (impuestos, seguridad social, etc.).		

Criterios de Desempeño	<p><i>Cálculo de horas extras, turnos extras y otros pagos adicionales.</i> <i>Aplicación de descuentos por faltas, ausencias o sanciones.</i> <i>Elaboración de recibos de pago y comprobantes de nómina.</i></p> <p><i>Código de Trabajo</i> <i>Ley de Salarios del Sector Público</i> <i>Ley de Empleo Público</i> <i>Ley General de la Administración Pública</i> <i>Regulaciones Laborales Específicas</i> <i>Código Municipal</i> <i>Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Coto Brus.</i></p>
<i>Actividades Esenciales del Cargo</i>	
<p><i>1. Soporte técnico en procesos de control de la gestión municipal en recursos humanos:</i> <i>Brindar apoyo técnico en la recopilación, análisis y procesamiento de datos relacionados con la gestión del talento humano.</i> <i>Participar en la elaboración de informes y reportes sobre indicadores de gestión de recursos humanos.</i> <i>Colaborar en la implementación de herramientas y sistemas para el control y seguimiento de la gestión del talento humano.</i></p> <p><i>2. Ejecución de tareas técnicas en procesos sustantivos municipales:</i> <i>Procesar solicitudes de personal, tales como altas, bajas, modificaciones, permisos, vacaciones, licencias, etc.</i> <i>Elaborar contratos de trabajo, finiquitos laborales y otros documentos relacionados con el historial laboral del personal.</i> <i>Tramitar pagos de nómina, deducciones de ley y otros beneficios laborales.</i> <i>Actualizar la base de datos del personal y mantenerla segura y confidencial.</i></p> <p><i>3. Elaboración de registros, reportes, presentaciones y participación en comisiones:</i> <i>Elaborar registros detallados de las actividades realizadas en el departamento de Recursos Humanos.</i> <i>Preparar informes y reportes periódicos sobre la gestión del talento humano para la dirección y otras instancias municipales.</i> <i>Desarrollar presentaciones para exponer información sobre la gestión del talento humano en reuniones, talleres o eventos.</i> <i>Participar en comisiones de trabajo relacionadas con la gestión del talento humano.</i></p> <p><i>4. Asistencia en la ejecución de proyectos y notificaciones:</i> <i>Brindar apoyo en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos relacionados con la gestión del talento humano.</i> <i>Realizar notificaciones a los empleados sobre asuntos relacionados con su situación laboral, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i> <i>Asegurar la entrega puntual y efectiva de las notificaciones a los destinatarios.</i></p> <p><i>5. Atención al público, funcionarios y archivo de documentos:</i> <i>Brindar atención al público y funcionarios de la institución en relación con consultas sobre trámites, servicios y procedimientos del departamento de Recursos Humanos.</i> <i>Archivar documentos físicos y electrónicos relacionados con la gestión del talento humano de manera organizada y segura.</i> <i>Custodiar y administrar los expedientes laborales de los empleados.</i></p> <p><i>6. Entrega de documentación y colaboración en procesos del departamento:</i> <i>Entregar documentación variada del departamento a los usuarios internos y externos según sea requerido.</i> <i>Colaborar activamente en los diversos procesos y actividades que se realizan dentro del departamento de Recursos Humanos.</i> <i>Mostrar iniciativa, proactividad y disposición para colaborar en el logro de los objetivos del departamento.</i></p> <p><i>7. Elaboración de informes y ejecución de otras tareas:</i> <i>Elaborar informes sobre temas específicos relacionados con la gestión del talento humano según las instrucciones recibidas.</i> <i>Ejecutar otras tareas propias del cargo que sean asignadas por el Jefe del Departamento de Talento Humano o por superiores jerárquicos.</i></p>	
III. Niveles requeridos de conocimientos y experiencia	251

4	Nivel educativo requerido	Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.	136
3	Experiencia laboral requerida	Mínima de 24 meses	115
	Requerimiento Legal:	No aplica	
	IV. El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.		100
	Impacto en la misión y visión institucional		40
2	Nivel Moderado: Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto significativo, pero no crítico en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas están directamente relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo de manera medible a su cumplimiento, pero sin ser de vital importancia para su logro.		40
	Grado de relevancia para los resultados institucionales		60
2	Nivel Moderado: El puesto tiene un grado moderado de relevancia para los resultados institucionales. Las actividades realizadas por el puesto tienen un impacto significativo en el logro de los objetivos y metas de la institución. La contribución del puesto es reconocida como importante y necesaria para el éxito general de la organización.		60
	V. El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.		20
	Autoridad para tomar decisiones y grado de autonomía		20
1	Nivel Bajo: El puesto tiene un grado bajo de autoridad para tomar decisiones y autonomía en el desempeño de sus funciones. Las decisiones que el ocupante del puesto puede tomar son limitadas y requieren de aprobación o supervisión de niveles superiores. El puesto tiene poca autonomía para implementar cambios o tomar decisiones estratégicas.		20
	VI. Necesidad de planificar y organizar el trabajo		78
	Grado de complejidad en la planificación		25
1	Nivel Bajo: La planificación en el puesto es relativamente simple y lineal. Las tareas y actividades se pueden planificar de manera directa y con pocos elementos o variables a considerar. La planificación se centra en actividades de corto plazo y no involucra muchos recursos ni partes interesadas		25
	Organización de recursos		53
2	Nivel Moderado: El puesto implica una organización intermedia de recursos. Se requiere una planificación y coordinación más avanzada de los recursos asignados, como personal, presupuesto, equipos y materiales. La organización implica asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		53
	VII. Complejidad del trabajo		108
	Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos		17
2	Nivel Intermedio: Se requiere un grado de especialización más avanzado en un campo o área específica. Las actividades y procesos demandan conocimientos más profundos y habilidades especializadas que se adquieren a través de formación o experiencia adicional. Se necesita un nivel de conocimiento más específico para realizar las tareas de manera eficiente.		17
	Impacto de las decisiones		20
2	Nivel Departamental: Las decisiones tomadas tienen un impacto a nivel departamental dentro de la organización. Estas decisiones pueden afectar directamente a un departamento en particular, con repercusiones en los objetivos, recursos y actividades relacionadas con dicho departamento.		20
	Complejidad de las tareas manuales		23
2	Nivel Intermedio: Este nivel abarca tareas manuales de moderada complejidad que implican un mayor grado de precisión y coordinación motora. Pueden requerir el uso de herramientas más especializadas, la interpretación de instrucciones detalladas y la capacidad de resolver problemas simples relacionados con la manipulación de objetos.		23
	Complejidad de las tareas intelectuales		23
2	Nivel Intermedio: Las tareas intelectuales implican un grado moderado de complejidad y requieren habilidades cognitivas más avanzadas. Esto puede incluir el análisis de datos, la resolución de problemas de rutina, la toma de decisiones basadas en información disponible y la aplicación de conocimientos técnicos o procedimientos establecidos.		23
	Complejidad de las tareas por las relaciones interpersonales.		25

2	<i>Nivel Intermedio: Las tareas laborales involucran cierto grado de interacción y colaboración con otras personas, lo que requiere habilidades sociales y competencia interpersonal moderadas. Las relaciones interpersonales pueden ser más frecuentes y complejas, involucrando la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la capacidad para trabajar en equipo o prestar un servicio directamente.</i>	25
	<i>VIII. Disponibilidad</i>	<u>36</u>
	<i>Necesidad institucional de contar con el cargo disponible.</i>	20
2	<i>Disponibilidad moderada: En este nivel, se espera que el cargo tenga cierta flexibilidad en su horario de trabajo. Puede requerirse trabajar en horarios variables o tener cierta disponibilidad para ajustar el horario según las necesidades de la institución. También puede implicar la disponibilidad ocasional para trabajar en días festivos o fines de semana, aunque no de manera regular.</i>	20
	<i>Periodicidad requerida según el cargo</i>	16
2	<i>Periódica: En este nivel, se requiere disponibilidad de forma regular, pero no necesariamente diaria. Puede implicar la necesidad de estar disponible en determinados días de la semana o en períodos específicos, como, por ejemplo, una vez a la semana, una vez al mes o en temporadas específicas del año.</i>	16
	<i>IX. La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones</i>	<u>28</u>
	<i>Riesgos físicos en el ambiente de trabajo</i>	10
1	<i>Bajo riesgo: En este nivel, el puesto de trabajo se encuentra en un entorno laboral donde los riesgos físicos son mínimos o prácticamente inexistentes. No hay exposición significativa a situaciones o sustancias peligrosas que puedan representar un riesgo para la salud o seguridad.</i>	10
	<i>Riesgos psicológicos o emocionales</i>	18
2	<i>Moderado: En este nivel, el puesto de trabajo implica ciertos riesgos psicológicos o emocionales que requieren atención y gestión. Pueden existir factores estresantes relacionados con la carga de trabajo, la presión, las relaciones interpersonales o la toma de decisiones. Se promueven estrategias de manejo del estrés y se implementan medidas para mitigar los riesgos psicológicos, como programas de apoyo emocional o capacitación en salud mental.</i>	18
	<i>Exposición a actos violentos de origen delictivo</i>	-
1	<i>Baja exposición: En este nivel, el puesto de trabajo tiene una baja probabilidad de estar expuesto a actos violentos de origen delictivo. El entorno laboral es seguro y se implementan medidas de seguridad adecuadas, como sistemas de seguridad, control de acceso y capacitación en prevención de delitos. El ocupante del puesto tiene pocas posibilidades de encontrarse en situaciones de riesgo o enfrentar actos de violencia.</i>	-
	<i>X. Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.</i>	<u>40</u>
	<i>Supervisión y control financiero</i>	13
2	<i>Nivel 1: Bajo En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad limitada en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Se encarga principalmente de tareas administrativas básicas, como el registro de transacciones financieras y la elaboración de informes simples.</i>	13
	<i>Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos</i>	13
2	<i>Nivel 2: Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en el cumplimiento normativo y legal. Debe estar al tanto de las leyes y regulaciones pertinentes y asegurarse de que los procedimientos y prácticas estén en línea con los requisitos legales. Participa en la identificación de riesgos legales y trabaja para garantizar el cumplimiento normativo en las actividades diarias.</i>	13
	<i>Salvaguarda de los activos públicos</i>	13
2	<i>Nivel 2: Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en la salvaguarda de los activos públicos. Debe estar al tanto de los activos bajo su supervisión y asegurarse de que se utilicen de manera adecuada y eficiente. Participa en la identificación de riesgos y trabaja para implementar controles y medidas de seguridad para proteger los activos.</i>	13
	<i>XI. Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo</i>	<u>70</u>
	<i>Autonomía en la toma de decisiones</i>	35
2	<i>Nivel medio de autonomía: En este nivel, el puesto tiene cierta autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones operativas y tiene la capacidad de adaptar las estrategias y tácticas según sea necesario. Sin embargo, aún existe cierta supervisión y dirección por parte de superiores jerárquicos en decisiones estratégicas y de mayor alcance.</i>	35
	<i>Flexibilidad en la organización del trabajo</i>	35
2	<i>Moderada flexibilidad: El puesto permite cierta flexibilidad en la organización del trabajo. Existen ciertos márgenes para adaptar las tareas y horarios de acuerdo con las necesidades individuales o situacionales,</i>	35

	<i>siempre dentro de límites predefinidos. Se pueden realizar ajustes menores en la secuencia de las tareas o en los horarios de trabajo, pero existen ciertas restricciones o procedimientos que deben seguirse.</i>	
	XII. La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del cargo o el giro ordinario da la institución para la que se labora	<u>13</u>
	<i>Investigación y desarrollo</i>	8
2	<i>Básico: El puesto requiere una comprensión básica de los principios y metodologías de investigación. Se espera que el titular del puesto realice investigaciones o contribuya al desarrollo en un nivel elemental. Puede participar en actividades de recolección de datos o análisis básico, pero no se espera que realice investigaciones originales o desarrolle soluciones técnicas complejas.</i>	8
	<i>Publicaciones y presentaciones</i>	5
2	<i>Básico: El puesto requiere ocasionalmente la producción de publicaciones o la participación en presentaciones, aunque no a un nivel significativo. Se espera que el titular del puesto pueda compartir información básica sobre su trabajo en eventos o publicar artículos ocasionales en revistas o conferencias de bajo impacto.</i>	5
	XIII. La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración	-
	<i>Dedicación Exclusiva</i>	-
1	NO APLICA	-
	<i>Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas</i>	-
1	NO APLICA	-
	<i>Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.</i>	-
1	NO APLICA	-
	<i>Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas.</i>	-
1	NO APLICA	-
	<i>Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.</i>	-
1	NO APLICA	-

Total, de Puntos 743

Punto base	Grado asignado	RANGO DE PUNTOS		Puntuación Ponderada
721	Técnico 2A	721	779	750

Carreras Atinentes del Cargo

Un año cursado y aprobado en carreras similares o afines a:
Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos
Administración de Empresas
Psicología
Derecho

Técnico Medio en afines a las carreras mencionadas. (Cursos de acreditación a nivel técnico de instituciones como el INA o similares en área privada).

Costo anual del nuevo cargo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL 2025
	Asistente Técnico Recursos Humanos	11,586,601.18
0.01.01	Sueldos fijos	9,123,068.59
0.03.03	Décimo tercer mes	760,255.69
0.04.01	Contribución patronal al seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (9,25%)	859,393.06
0.04.05	Contribución patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (0,50%)	45,615.34
0.05.01	Contribución patronal al seguro de pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social (5,42%)	478,961.10

0.05.02	Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias (2,00%)	182,461.37
0.05.03	Aporte patronal al fondo de capitalización laboral (1,50%)	136,846.03
1.06.01	Seguros (POLIZA RT)	273,692.06

Vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

La creación del perfil de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en la Municipalidad de Coto Brus surge como una solución estratégica para abordar la creciente complejidad en la gestión de personal y las exigencias normativas actuales. Este perfil no solo es esencial para enfrentar la sobrecarga de trabajo y las nuevas responsabilidades derivadas de las leyes 10159 y 9635, sino que también se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), fortaleciendo el impacto de la Municipalidad en varios frentes.

ODS 1: Fin de la Pobreza

La creación del nuevo perfil contribuirá indirectamente a la erradicación de la pobreza al mejorar la calidad del empleo municipal y asegurar una gestión de recursos humanos más eficiente. Al optimizar los procesos de contratación y capacitación, se generarán mejores oportunidades laborales para la comunidad y se promoverá un entorno de trabajo más estable y equitativo.

2. ODS 4: Educación de Calidad

El Técnico Asistente facilitará la implementación y gestión de programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal municipal. Esto mejorará las competencias y habilidades del equipo, contribuyendo a una fuerza laboral más calificada y preparada, lo que, a su vez, eleva la calidad del servicio público ofrecido a la ciudadanía.

3. ODS 5: Igualdad de Género

Al establecer procesos más eficientes en la gestión del talento humano, el perfil de Técnico Asistente ayudará a garantizar que las oportunidades de empleo y desarrollo sean accesibles para todos, sin discriminación. Una gestión más equitativa de los recursos humanos contribuirá a la igualdad de género dentro del ámbito laboral municipal.

4. ODS 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico

La introducción de este perfil permitirá una mejor administración del personal y la implementación de políticas de trabajo decente. Asegurará que los procesos de contratación, evaluación y desarrollo profesional se realicen de manera justa y efectiva, promoviendo un entorno laboral que favorezca el crecimiento económico sostenible y el bienestar de los empleados.

5. ODS 9: Industria, Innovación e Infraestructura

La eficiencia en la gestión de talento humano también impulsa la innovación dentro de la Municipalidad. Un departamento de Recursos Humanos bien estructurado facilita la implementación de nuevas tecnologías y metodologías, mejorando la infraestructura organizacional y fomentando un entorno innovador.

6. ODS 10: Reducción de las Desigualdades

Con la creación de un perfil que permita una gestión más equitativa y eficiente del personal, se contribuirá a la reducción de desigualdades en el entorno laboral. Un proceso más organizado y justo en la administración de recursos humanos asegura que todas las voces sean escuchadas y que las oportunidades de desarrollo sean equitativas.

7. ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles

Una gestión eficaz del talento humano apoya la construcción de comunidades más sostenibles. El Técnico Asistente contribuirá a una administración pública más eficiente, que puede implementar mejor las políticas de desarrollo local y fomentar la participación comunitaria en la construcción de un entorno urbano más equitativo y sostenible.

8. ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas

La incorporación de este perfil ayudará a cumplir con las leyes 10159 y 9635, fortaleciendo la capacidad de la Municipalidad para cumplir con sus obligaciones legales y mejorar la transparencia

en la gestión de recursos humanos. Esto refuerza la solidez institucional y contribuye a una administración pública más justa y eficiente.

9. ODS 17: Alianzas para Lograr los Objetivos

El Técnico Asistente facilitará la colaboración interna y externa, mejorando la capacidad del departamento para trabajar con otras áreas y entidades. Esta colaboración será clave para alcanzar los objetivos institucionales y promover un entorno de trabajo más integrado y eficiente.

En resumen, la creación del perfil de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano no solo aborda la necesidad de optimizar la administración del personal en la Municipalidad de Coto Brus, sino que también se alinea con varios ODS. La integración de este perfil fortalecerá la capacidad institucional, mejorará la calidad del empleo, y promoverá un entorno de trabajo más justo y eficiente, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la consecución de objetivos globales.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones:

La necesidad de crear el cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus surge como una solución crucial para enfrentar el aumento de responsabilidades y la sobrecarga de trabajo que ha enfrentado el Coordinador de Recursos Humanos desde 2012. Con el incremento de funciones derivadas de las leyes 10159 y 9635, la gestión del personal municipal se ha vuelto cada vez más compleja, lo que ha impedido una administración eficiente y eficaz de los recursos humanos.

La incorporación de este nuevo cargo permitirá una mejor distribución de las tareas y responsabilidades, aliviando la carga del actual Coordinador y mejorando la capacidad del departamento para cumplir con las exigencias legales y administrativas. Esta medida no solo optimizará el funcionamiento interno del Departamento de Recursos Humanos, sino que también garantizará una gestión más adecuada y equitativa del personal municipal.

Además, la creación del cargo contribuirá al cumplimiento de varios Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como la promoción de trabajo decente y el fortalecimiento de instituciones, alineándose con los principios de sostenibilidad y justicia laboral. Esta alineación no solo mejorará el cumplimiento de las normativas vigentes, sino que también fortalecerá la capacidad de la Municipalidad para ofrecer servicios de mayor calidad a sus empleados.

En resumen, la creación del cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano es una medida esencial para garantizar una gestión más eficiente y efectiva de los recursos humanos en la Municipalidad de Coto Brus, asegurando que el departamento pueda cumplir con sus responsabilidades legales y administrativas mientras mejora la calidad del servicio a los empleados municipales.

Recomendaciones:

Dirigidas al Alcalde Municipal

Aprobación de la Creación del Cargo: Se recomienda al Alcalde Municipal considerar la urgente necesidad de crear el cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en el Departamento de Recursos Humanos. Esta incorporación es fundamental para enfrentar el creciente volumen de trabajo y el aumento en las responsabilidades legales derivadas de las leyes 10159 y 9635. La creación de este cargo no solo optimizará la gestión del personal municipal, sino que también mejorará la eficiencia operativa del departamento.

Apoyo para la Implementación: Se sugiere que el Alcalde Municipal apoye activamente la implementación de esta propuesta, facilitando los recursos necesarios para su correcta ejecución. El respaldo del Alcalde es crucial para garantizar que el cargo sea integrado de manera efectiva en la estructura organizativa y operativa de la Municipalidad.

Dirigidas al Concejo Municipal

Aprobación e incorporación en el Manual de Puestos y Cargos: Se recomienda al Concejo Municipal aprobar el cargo y la incorporación del cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano en el Manual de Puestos y Cargos de la Municipalidad. Esta modificación formalizará el nuevo perfil dentro de la estructura organizativa y permitirá una adecuada planificación y ejecución de sus funciones.

Asignación de Recursos Presupuestarios: Es esencial que el Concejo Municipal revise y ajuste el presupuesto para reflejar la creación del nuevo cargo. La asignación de recursos adecuados garantizará que el departamento pueda operar con la capacidad necesaria y que el Técnico Asistente pueda desempeñar sus funciones de manera óptima.

Dirigidas al Encargado de Presupuesto

Ajuste Presupuestario: Se recomienda que el Encargado de Presupuesto realice los ajustes necesarios en el presupuesto municipal para incluir los costos asociados con la creación del cargo de Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano. Este ajuste debe contemplar el salario del nuevo cargo, así como cualquier otro gasto relacionado con su incorporación y funcionamiento.

Planificación Financiera: Es importante que el Encargado de Presupuesto colabore con el Departamento de Recursos Humanos para asegurar que los recursos financieros sean asignados de manera efectiva. La planificación financiera adecuada ayudará a prevenir cualquier déficit y garantizará que el nuevo cargo pueda ser implementado sin contratiempos.

Dirigidas al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos

Desarrollo del Perfil del Cargo: Se recomienda al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos desarrollar y formalizar el perfil del nuevo cargo de Técnico Asistente, detallando sus responsabilidades, competencias requeridas y relación con las funciones existentes. Este perfil debe ser presentado al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.

Implementación de la Capacitación: Una vez aprobado el cargo, se sugiere que el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos prepare un plan de capacitación para el nuevo Técnico Asistente. Este plan debe enfocarse en el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con las expectativas del cargo y asegurar una integración efectiva en el equipo.

Monitoreo y Evaluación: Es aconsejable que el Coordinador implemente un sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del nuevo Técnico Asistente. Esta evaluación periódica permitirá ajustar procesos y responsabilidades conforme sea necesario, garantizando que el nuevo cargo contribuya de manera efectiva a la gestión del talento humano en la Municipalidad.

SE ACUERDA: Aprobar los estudios técnicos y los perfiles de Coordinador de Desarrollo Turístico, Profesional Municipal 1B, Técnico Asistente Legal, Técnico Municipal 2A, Técnico Asistente de Gestión de Talento Humano, Técnico Municipal 2A. Que se incorporen al Manual Descriptivo de Puesto de la Municipalidad de Coto Brus.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Se dispensa de trámites de comisión. Votación Unánime.

ARTICULO VIII: Informes de los Señores Regidores y Síndicos

1): Informe Suscrito por el Regidor Olger Trejos Chavarría

El viernes 30 de septiembre del 2024 participé en una reunión del Consejo Local de Turismo, en la estación de guardaparques en Santa María de Pittier, esta reunión se realizó de las 8 a las 2 de la tarde donde se tocaron temas importantes para el

desarrollo del turismo en los cantones de Coto Brus y Buenos Aires, nos acompañó la señora síndica del distrito de Biolley Teresita Mayorga Anchía. Se tomó un acuerdo de solicitar un acompañamiento de las oficinas de turismo de cada cantón para el próximo año.

Se comentó la posibilidad de poder realizar una reunión en conjunto local el consejo local de turismo y tal vez las alcaldías y las oficinas de turismo de los dos cantones, el consejo local de turismo tiene que ver los dos cantones, entonces creo que es muy importante este acercamiento para lo mismo que estamos hablando todos los días desarrollar el turismo en estas zonas (José Jiménez, cuando usted habla los dos cantones, es Buenos Aires y Coto Brus), correcto (José Jiménez, para que quedemos claros”.

2): **Informe Suscrito por el Regidor José Miguel Cubero Abarca**

El miércoles 28 asistí a la reunión del CECUDI la cual estábamos conversando sobre el presupuesto que tiene que incluir la municipalidad anualmente para el desarrollo y las operaciones del CECUDI que por años no se ha hecho llegar o no se ha incluido en los presupuestos anuales municipal.

3): **Informe Suscrito por la Regidora Jéssica Rodríguez Zumbado y las Síndicas Miriam Córdoba Cordero, Anabelle Carrillo Pizarro y Kattia Mena Chaves**

Este 30 de agosto nos presentamos en Belén de Heredia mi persona, Miriam Córdoba, Anabelle Carrillo y Kattia Mena, estuvimos por allá en una asamblea de la RECOM, donde se estuvieron dando las nuevas elecciones de la nueva junta directiva.

4): **Informe Suscrito por las Síndicas Seidy Picado Sánchez, Briseidy Venegas Barrantes y el Regidor Olger Trejos Chavarría**

El miércoles 28 de agosto fuimos invitados el regidor Olger Trejos y mi persona a la comunidad de Monterrey para abordar asuntos de interés en una reunión donde se encontraban varios vecinos, el comité de camino y la asociación de desarrollo, nos expresan la necesidad del puente la Choa ya que dicho puente no cuenta con las necesidades del pueblo ya que el mismo es muy angosto y su estructura no se encuentra en buen estado y este une los distritos de Pittier y Gutiérrez Braun y por este puente pasan las busetas escolares para el colegio de La Guinea y de Santa Elena.

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: “Es importante que eso pase a la Junta Vial Cantonal, pero hablemos de caja de cuadro porque cuando hablamos de Puente estamos hablando de demasiada plata, entonces

hablamos de una caja de cuadro y que lo pasen a la Junta Vial que le den un recibido para nosotros en la próxima sesión la próxima sesión y para mandar a hacer los estudios y todo eso, es importante yo conozco el tema de esa caja de cuadro”.

ARTICULO IX: Asuntos Varios

1: - Asunto Vario Suscrito por la Regidora Doris Fernández Madrigal

Presente este asunto a solicitud de una muchacha de Las Mellizas para que la municipalidad pueda quitar un basurero que está por la casa de ella, ya que la gente saca la basura desde muchos días antes, y el olor no se soporta.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Rafa que vamos a darle seguimiento a eso, yo pienso que con la unidad de gestión ambiental se puede hacer algún trabajo sobre eso”.

El Sr. Rafael Ángel Navarro Umaña, Alcalde Municipal, menciona: “Claro Doris, es un proyecto que tiene Marianela en ya en la práctica, el mejor proyecto es quitar los basureros, entonces nada más de decirle, ya la semana pasada una inquietud aquí lago Santa Rita y ya se quitó y se eliminó porque la gente pasa camión hoy y en la tarde ya tienen ahí, si no hay si no hay basurero no lo van a tirar ahí en la calle, van a esperar el día que va a pasar el camión ha resultado mucho y son pocos los que quedan ya, eso lo vamos a pasar a Marianela para que le seguimiento”.

2: - Asunto Vario Suscrito por la Regidora Deyanira Hernández Barrantes

Son dos observaciones, en la tercera sesión que tuvimos como acuerdo habíamos tomado el uso excesivo del celular y yo no sé si ustedes vieron la sesión del de la semana pasada, esto estaba peor que la Asamblea Legislativa, todo el mundo estaba pegadito en el celular, uno comprende que en muchas ocasiones cuando es algo de acá del Concejo que tiene que ver, es comprensible, pero hay veces que no estamos en otras con el celular, entonces recordarles eso.

Después otra que me parece de mucha falta de educación dirigirse a su persona con su nombre, usted aquí es el señor presidente y nosotros le debemos respeto, porque usted es la autoridad mayor dentro del Concejo Municipal, así que para esto ponerlo en consideración.

3: - Asunto Vario Suscrito por el Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal

Para decirles que las comisiones de trabajo van a ser el miércoles a las 8:00 a.m., si nosotros no logramos el miércoles sacar la discusión los presupuestos para ese

día, estaremos volviéndonos a reunir el viernes a las 8 de la mañana, ahí vamos a tener tanto al compañero José Antonio, gestor financiero y también vamos a tener de recursos humanos para que nosotros analicemos todo eso, aunque en esa comisión estamos mi compañero Olger, Trigueros y mi persona quedan invitados todos los que quieran venir a esa sesión de trabajo, no es una sesión que va a estar este grabada, es una sesión de trabajo propiamente para eso, entonces los que estemos de acuerdo para que el miércoles y el posible viernes estemos sacando todo eso nos pronunciamos”.

El Regidor Olger Trejos Chavarría, menciona: “Igual a como le comenté yo antes, yo diría que en un solo día se debería de sacar ese presupuesto el análisis, si tenemos que volarle todo el día le volamos todo el día porque no podemos estar recordemos que eso tiene que aprobarse en una extraordinaria señor alcalde, entonces este no podemos estar viajando mucho, por lo menos si yo viviera aquí a 50 m del palacio municipal no hay problema, pero donde nosotros vivimos se hace largo y el tiempo ahora no está como para, entonces si hay que volarle todo el día le volamos”.

El Regidor José Joaquín Jiménez Madrigal, menciona: “Entonces quedamos para el miércoles a las 8 de la mañana nos pronunciamos, algún otro asunto vario, bueno entonces se cierra la sesión al ser las 12:25 del 2 de septiembre”.

Finaliza la sesión al ser las doce horas con veinticinco minutos.

José Joaquim Jiménez Madrigal
PRESIDENTE MUNICIPAL

Hannia Alejandra Campos Campos
SECRETARIA DEL CONCEJO