

ACTA N° 02- EXTRAORDINARIA -2024-2028

Reunión celebrada por la Junta Vial Cantonal, el día 22 de agosto del 2024, en la Sala de Sesiones de la Municipalidad de Turrialba, a las quince horas.

Agenda:

1. Comprobación del quórum.
2. Saludo
3. Aprobación de la agenda
4. Análisis Oficio UTGV-EXT-191-08-2024; RHDPZ-214-2024 Reasignación de Plaza Vacante Gestión Vial.
4. Acuerdos.
5. Cierre de sesión.

Artículo Primero.

Se comprueba que existe el quórum necesario con la asistencia de los siguientes miembros:

1. **Mag. Carlos Hidalgo Flores - Alcalde Municipal.**
2. **Señores Oscar Herra y Crisia Valverde Salmerón Representantes de los Concejos de Distrito.**
3. **Señor Julio Mora Solano - Director Unidad Técnica Gestión Vial Municipal**
4. **Señor Arturo Fernández Carazo - Representante de las Asociaciones de Desarrollo**

Artículo Segundo.

El señor alcalde da el saludo correspondiente, dando apertura a la sesión.

Artículo Tercero.

El Ing. Julio César Mora Solano presenta el documento UTGV-EXT-191-08-2024 trasladando el oficio RHDPZ-214-2024 (se adjuntan ambos) correspondiente a la reasignación de la plaza vacante de Técnico Municipal 2 B a Oficinista Municipal 1 A solicitada por el departamento de Gestión Vial y aprobada por la alcaldía municipal.

UTGV-INT-095-07-2024

De acuerdo con la plaza de Asistente Técnico e Inspector que actualmente se encuentra sin funcionario asignado solicito lo siguiente:

1. Desde el mes de julio de 2023 hemos llevado a cabo las distintas metas y tareas del departamento con una sobre carga de trabajos administrativos ante la ausencia del funcionario que ostentaba esta plaza.
2. Dentro del informe final de la auditoría interna se había establecido lo siguiente en las recomendaciones: "...4.7. *Revisar la estructura organizacional de la UTGV, a fin de contar con el recurso humano necesario para determinar las acciones de mejora para elaborar y mantener actualizados los expedientes de caminos, de los proyectos y de los procesos de contratación de obras viales. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna un plan de necesidades de recursos humanos dentro de una propuesta de estructura organizacional, a más tardar 30 de junio del 2023. (Ver apartado 2.7, 2. 8 y 2.10).* Cabe resaltar que esta recomendación se realizó en el tiempo que el funcionario aún estaba laborando en este puesto.
3. En la actualidad una de las principales debilidades y amenazas para el servicio que brindamos, se encuentra en el área administrativa, en funciones como:
 - Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente, con el fin de brindar un mejor servicio al cliente en los tiempos que la ley nos exige.
 - Realizar trabajos con la transcripción de documentos, tales como cartas, actas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia.
 - Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos con el fin de prestar asistencia administrativa al proceso de Gestión Vial.
 - Se requiere utilización y dominio de la plataforma SICOP para elaborar decisiones iniciales, solicitudes de compra, preparación de pliegos de condiciones, revisión de ofertas para visto bueno de jefatura, generación de órdenes de pedido, control de plazos de entrega y vigencias de contratos, entre otros.
 - Llevar un control de licitaciones del departamento.
 - Monitorear en conjunto con el encargado de cuadrilla las herramientas y demás requerimientos del personal administrativo y operativo.
 - Recopilar y mantener actualizado el estado de los activos e inventarios del departamento.

- Respalda la entrega de activos a los funcionarios.
 - Entre otras funciones que requiera la jefatura.
4. Por lo expuesto en el punto anterior solicito se pueda modificar la plaza existente de Técnico Municipal 2-B a Administrativo Municipal 1-A para ser incluida en el Presupuesto Ordinario 2025.
 5. Con esta modificación solicitada no se están generando gastos nuevos al departamento ya que el salario libre en este momento alcanza para cubrir esta modificación sin requerir recursos nuevos o adicionales.

RHDPZ –214-2024

Por medio de la presente le saludo y a su vez en respuesta al oficio UTGV-INT-95-07-2024, me permito presentar el estudio técnico para realizar la reasignación del puesto de Asistente técnico de Ingeniería al puesto de Oficinista Municipal.

A solicitud del Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial, se requiere la reasignación de la plaza de Asistente Técnico de Ingeniería al puesto de Oficinista Municipal, lo anterior por haber experimentado el puesto una variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades, tal y como se indica en el oficio UTGV-INT-095-07-2024.

Justificación:

Se adjunta el oficio UTGV-INT-095-07-2024.

Análisis:

El análisis de las funciones, deberes, y responsabilidades realizadas a este puesto y a la ubicación que tienen en el manual de puestos así como al comparativo de perfiles adyacentes y al análisis de equidad interno y externo realizado a la estructura ocupacional de la Municipalidad de Turrialba, nos lleva a determinar que se va realizar un cambio sustancial en las funciones y responsabilidades del puesto, lo cual nos lleva a realizar el cambio en la clase de Técnico Municipal 2 B a Oficinista Municipal 1A , en los cargos de Asistente Técnico de Ingeniería a Oficinista Municipal, debido a la necesidad de contar con recurso humano, según la solicitud que realiza el Coordinador de la Unidad Técnica Gestión Vial, en el cuadro adjunto se muestra lo antes mencionado.

Recomendación

Basado en el resultado de lo expuesto anteriormente de acuerdo al Manual de Puestos vigente y a la Escala Salarial, se recomienda a la Alcaldía Municipal, reasignar el cargo de Asistente Técnico Ingeniería a Oficinista Municipal, en el

departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial, modificándose la clase y el cargo y por ende las funciones que se deben realizar en el puesto, es importante mencionar que el puesto actualmente se encuentra vacante.

Según el manual de puestos vigente de la Municipalidad de Turrialba, las funciones para el puesto de oficinista Municipal, son las siguientes,

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, actas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Otras actividades propias de la clase.

Se requiere por parte de la jefatura del departamento, que el titular del puesto realice las siguientes actividades, las cuales son propias de la clase,

- Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos con el fin de prestar asistencia administrativa al proceso de Gestión Vial.
- Se requiere utilización y dominio de la plataforma SICOP para elaborar decisiones iniciales, solicitudes de compra, preparación de pliegos de condiciones, revisión de ofertas para visto bueno de jefatura, generación de órdenes de pedido, control de plazos de entrega y vigencias de contratos, entre otros.
- Llevar un control de licitaciones del departamento.
- Monitorear en conjunto con el encargado de cuadrilla las herramientas y demás requerimientos del personal administrativo y operativo.
- Recopilar y mantener actualizado el estado de los activos e inventarios del departamento.
- Respalda la entrega de activos a los funcionarios.
- Entre otras funciones que requiera la jefatura.

Descripción del puesto

Esta plaza estaría ubicada en el programa III, va depender directamente al proceso de Gestion Vial, el

PROGRAMA	III
DEPENDENCIA	Gestion Vial
CLASE ACTUAL	Administrativo Municipal 1 A
PUESTO	Oficinista Municipal
SALARIO GLOBAL	¢753 350.00

Los costos anuales de realizar esta reasignación se muestran en la siguiente tabla

ESTADO ACTUAL		ESTADO PROPUESTO	
NIVEL	Sustantivo	NIVEL	Sustantivo
PROGRAMA	III	PROGRAMA	III
DEPENDENCIA	Unidad Técnica Gestion Vial	DEPENDENCIA	Unidad Técnica Gestion Vial
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Vacante	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Vacante
CLASE ACTUAL	Técnico Municipal 2 B	CLASE PROPUESTA	Oficinista Municipal 1A
CARGO ACTUAL	Asistente Tecnico Ingeniería	CARGO PROPUESTO	Oficinista
SALARIO GLOBAL MENSUAL	¢1 148 550,00	SALARIO GLOBAL MENSUAL	¢753 350.00
SALARIO GLOBAL ANUAL	¢13 782 600.00	SALARIO GLOBAL ANUAL	¢9 040 200

Se homologa para efectos de requisitos y salario como oficinista Municipal 1 A. De acuerdo al manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba, su perfil es el siguiente:

- **Educación Formal:** Bachiller en Educación Diversificada.
- **Experiencia:** De 6 meses a 1 año de experiencia específica.

UTGV-EXT-191-08-2024

Se traslada para su análisis y aprobación la reasignación de la plaza que actualmente se llama Asistente Técnico de Ingeniería a Oficinista Municipal 1 A.

Se adjunta oficio RHDPZ-214-2024 de la oficina de Recursos Humanos con la descripción del puesto y sus funciones.

Artículo Cuarto: Acuerdos.

Acuerdo número 1. Acuerdo en firme. Se acuerda aprobar la reasignación de la plaza vacante de acuerdo con las condiciones descritas en los oficios UTVG-EXT-191-08-2024 y RHDPZ-214-2024.

Artículo Quinto Acuerdos

Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las catorce horas.

Mag. Carlos Hidalgo Flores
Alcalde Municipalidad Turrialba