



EXTRAORDINARIA N° 25-2024

Acta número veinticinco correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Abangares a las dieciocho horas del veintiséis de abril del año dos mil veinticuatro; en la sala de sesiones de la Municipalidad de Abangares, presidida por la señora: Ana Gabriela Umaña Centeno (PLN), Regidora Propietaria con la asistencia de los siguientes miembros: Virgita Rodríguez Monge (PUSC) Regidora Propietaria; Jimmy Gerardo Vega García (PLN), Regidor Suplente; Ana Gabriela Dobles Matarrita (UP), Regidora Suplente; Cecilio Alberto Argüello Villalobos (PUSC), Regidor Suplente; Álvaro Araya Picado (UP), Síndico Prop. Distrito I; Gilberto Sequeira Vega (PLN), Síndico Prop. Distrito II, Justo Tenorio González (PLN), Síndico Prop. Distrito IV; Teodora Obando Cordero (PUSC); Síndico Supl. Distrito III; Leidy Matarrita Cubero (PLN), Síndico Supl. Distrito IV, Ana Cecilia Barrantes Bonilla, secretaria del Concejo Municipal, Rodolfo Sotomayor, Asesor Legal del Concejo.

Ausentes con justificaciones: Luz Mery Cruz Medina (PLN), Regidora Suplente por razones laborales, Evelyn Patricia Sirias Delgado, Regidora Suplente (UP) por razones laborales. Carlos Luis Salazar Vega (UP) Regidor Propietario por razones laborales. Ronald Jiménez Rodríguez (PLN) Regidor Propietario por razones laborales

Ausentes sin Justificaciones: Wendy María Madrigal Anchía (UP) Regidora Propietaria, Andrés Alpízar Guido (PUSC), Síndico Prop. Distrito III; Yenntel Francela Fuentes Salazar (UP), Síndico Supl. Distrito I, Zianny Castillo Miranda (PLN), Síndico Supl. Distrito II.

CAPÍTULO I.

Lectura de agenda y Aprobación del orden del día:

- I. Lectura y Aprobación Orden del Día.
- II. Comprobación de Quorum e Invocación al Espíritu Santo.
- III. Atención a Administración Municipal Presentación estudio del Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II.

Comprobación de Quorum e Invocación al Espíritu Santo

Artículo 1°: Quien preside, indica que el día de hoy se cuenta con la presencia de dos regidores propietarios: Ana Gabriela Umaña Centeno y Virgita Rodríguez Monge, ante la ausencia del regidor propietario Ronald Jiménez se llama al regidor suplente Jimmy Vega, ante la ausencia del regidor propietario Carlos Luis Salazar Vega, quien preside llama a la regidora Ana Gabriela Dobles y ante la ausencia de la regidora Wendy Madrigal Anchía y su suplente el día de hoy se cuenta con por lo que se cuenta con



quórum de 4 regidores el día de hoy, además se cuenta con la presencia de 3 síndicos propietarios, quien preside le solicita a la síndica Teodora Obando; haga la invocación al Espíritu Santo, quien procede.

CAPÍTULO III.

III. Atención a Administración Municipal Presentación estudio del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 1º. Se le da el espacio a la funcionaria Karol Salas Zumbado del Departamento de Recursos Humanos, la cual expone la solicitud de aprobación del cambio de perfil de la Secretaria de Alcaldía, la cual además de cumplir con funciones de secretaria realiza las relacionadas a la de Asistente Administrativa de la Alcaldía y en los sistemas internos y ante otras instituciones como la Contraloría General de la República realiza ciertas gestiones que su perfil de secretaria no le permite, por lo que es necesario realizar el ajuste que le permita tener ese reconocimiento y permisos para continuar con las gestiones de manera ágil, presenta los oficios OAM-0234-2024 y OFICIO RRHH-015-2024 y expone las diferencias entre el perfil de puesto actual contra el perfil de puesto propuesto, explica que en estos momentos a la funcionaria que está en dicho puesto se le está reconociendo ese trabajo extra, pero lo correcto es realizar el ajuste del perfil. Finalizada la presentación tanto el síndico Gilberto Sequeira y la regidora Virgita Rodríguez comentan que todos son conscientes de las labores que realiza quien ahorita está ocupando el puesto y de esta manera se visibiliza todo lo que ella hace, una vez analizada la información, quien preside propone se tome el siguiente **ACUERDO CMA-103-2024: "SE CONOCE Y APRUEBA LA RECALIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PUESTO DEL PERFIL SECRETARIA EJECUTIVA MUNICIPAL, PRESENTADO ATRAVÉS DE LOS OFICIOS OAM-0234-2024 y OFICIO RRHH-015-2024. EL CUAL PASA DE SER SECRETARIA EJECUTIVA MUNICIPAL A SECRETARIA(O) EJECUTIVA Y ASISTENCIA DE ALCALDIA DE LA SIGUIENTE FORMA:**

	MUNICIPALIDAD DE ABANGARES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	SECRETARIA(O) EJECUTIVA Y ASISTENCIA DE ALCALDIA	
CLASE PUESTO: PM 1 (PROFESIONAL MUNICIPAL 1)	CANTIDAD DE PLAZAS: 1 JORNADA LABORAL: 41.30 HORAS	



OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir en forma directa al Alcalde Municipal, organizar y dar seguimiento a los diversos casos que la Alcaldía Municipal, deba realizar.
NATURALEZA DEL PUESTO	Ejecución de labores difíciles, en el campo administrativo del Despacho del Alcalde.
UBICACIÓN	Alcaldía Municipal
ACTIVIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar asistencia al Alcalde Municipal en todo lo relacionado con el manejo de la agenda y coordinación de reuniones.➤ <u>Brindar asesoría técnica al Alcalde (s) en materia de su especialidad y en función de identificar soluciones potenciales a situaciones que puedan tener impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos</u>➤ Responsable de monitorear iniciativas diversas de orden programático, administrativo o financiero de la organización.➤ Responsable de mantener informado al Alcalde Municipal sobre el desarrollo de las actividades y programas propios de la Dirección a efecto de retroalimentar en forma eficiente en la toma de decisiones.➤ Elaboración de Proyectos, reportes a la Oficina del Alcalde, planes operativos, el monitoreo del plan estratégico y similares, a solicitud de la Dirección.➤ Facilitar los procesos legales de la organización.➤ Organizar y facilitar eventos, asambleas, reuniones, sesiones de trabajo de las jefaturas municipales u otros según solicitud de su jefatura inmediata.➤ Realizar y atender llamadas solicitadas por su jefatura inmediata.➤ Representar al Alcalde Municipal a solicitud del mismo.➤ Responsable de organizar y controlar el <u>archivo de la Alcaldía Municipal</u>➤ <u>Responsable de la elaboración/redacción y notificación de oficios, resoluciones administrativas, circulares, directrices de Alcaldía, comunicados vía correos electrónicos.</u>



- Preparar, redactar, tramitar, registrar, despachar, archivar documentos y correspondencia relacionados a la Alcaldía.
- Mantener actualizado el archivo de gestión de la alcaldía.
- Colabora y participa en los trámites de compras de la alcaldía y departamentos de la administración.
- Colabora y participa en los trámites de compras de la alcaldía.
- Responsable de elaboración y supervisión de documentos y fichas técnicas de indicadores de Gestión
- Responsable de la inclusión de información de planificación estratégica Municipalidad de Abangares, se realiza consolidación con el Concejo Municipal de Distrito de Colorado y la modificación en el sistema de los movimientos presupuestarios (SIPP).
- Colabora y participa en la elaboración de presupuesto, considerando indicaciones de la administración.
- Coordinar con los Consejos de Distrito e Ingeniería Municipal el inicio de ejecución de proyectos de Partidas Específicas.
- Realizar el trámite de pago de facturas de procesos de compra de la Administración, Inversiones y Partidas Específicas y otros.
- Ejecuta y participa en la elaboración y desarrollo de programaciones y actividades propias del departamento.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros, y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades, según se le requiera.
- Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Velar por el correcto uso del equipo, las herramientas, materiales o los documentos que se utilizan en la ejecución de las tareas</u> ➤ <u>Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.</u> ➤ <u>Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posible, de forma tal que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas fallas sistémicas, deficiencias en la ejecución procedimientos o incumplimiento de plazos.</u> ➤ Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.
SUPERVISION EJERCIDA	No le corresponde.
SUPERVISION RECIBIDA	<u>Alcaldía Municipal</u>
RESPONSABILIDADES POR:	
a). Actividades:	El puesto requiere capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, honradez, iniciativa, buena redacción y ortografía, cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina, <u>resolución de conflictos</u> .
b). Personal	No le corresponde
c). Equipo, materiales y productos:	Es responsable por el adecuado uso de todos los materiales y equipo que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
c). Relaciones de trabajo:	El trabajo demanda estar en comunicación con funcionarios de la organización, proveedores, instituciones gubernamentales, ONG'S y otras instituciones <u>públicas y privadas</u> y programas.
CONDICIONES DE TRABAJO	Por la naturaleza de su cargo está sujeto a la jornada establecida por la municipalidad.
CARACTERISTICAS PERSONALES	Dispuesto a trabajar bajo presión/ Excelentes relaciones humanas/ Proactiva/ Excelente capacidad de redacción/ Capacidad para organizar y trabajar con grupos/ Planificadora y organizada/ Iniciativa/ Responsable/ Servicio al cliente/ Ordenada
CONOCIMIENTOS BASICOS	Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, Internet)/ Monitoreo de programas y proyectos/ Habilidad para relacionarse y redactar en español e inglés (deseable)
EXPERIENCIA	Experiencia: 2 años en puestos similares



EDUCACION	<u>Educación: Bachiller universitario en administración con conocimientos en Secretariado</u>
IDIOMAS	Inglés oral y escrito. (deseable, no determinante)
REQUISITOS LEGALES	<u>Afiliado al Colegio Profesional Respectivo y encontrarse al día.</u>

” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado en firme. Antes de realizar la votación, la regidora Ana Dobles consulta si ella puede votar ya que es prima-hermana de la funcionaria que está ocupando el puesto, el Asesor Legal de Concejo indica que no hay problema que vote pues lo que se está es aprobar un perfil independientemente de quien lo ejerce y esta decisión no está generando un beneficio al funcionario que lo está ocupando, la funcionaria Salas aporta que lo que se está haciendo es la recalificación del puesto pues a la funcionaria se le reconoce económicamente sus funciones.

Artículo 2º. La funcionaria Salas explica que se inició el proceso de contratación para realizar la actualización de los perfiles de los puestos municipales con el fin de cumplir con la Ley Marco del Empleo Público, el señor Alcalde comenta que recibió un oficio elaborado por el Ing. Oscar Chang, el cual indicaba que se encontraba en contra de realizar las entrevistas a los funcionarios para la actualización de los perfiles porque se debía tomar en cuenta al sindicato. Aporta que se está reuniendo con las nuevas autoridades para que tengan la oportunidad de conocer el quehacer de la administración.

Sin más asuntos que atender se levanta la sesión ordinaria al ser las dieciocho horas con cuarenta y un minuto.

Ana C. Barrantes
Ana Cecilia Barrantes Bonilla
Secretaria



Ana Gabriela Umaña
Ana Gabriela Umaña Centeno
Presidenta

