

ACTA N° 008-13

Reunión Ordinaria número ocho que celebra la Junta Vial Cantonal, el día siete del mes de agosto del dos mil trece, una vez comprobado el quórum se inicia la misma al ser las catorce horas con quince minutos, quien preside es la Licenciada Vera Violeta Corrales Blanco, Presidenta de ésta Junta Vial Cantonal.

MIEMBROS PRESENTES

1. Licda. Vera Violeta Corrales Blanco, Alcaldesa Municipal
2. Ing. Herberth Barboza Vargas, Director Regional X del MOPT
3. Sr. Reney Duran Gamboa, Representante Síndicos Municipales
4. Sr. Francisco Ureña calderón, Representante Asociaciones de Desarrollo Integral
5. Ing. Mariana Céspedes Cedeño, Directora Unidad Técnica

MIEMBROS AUSENTES

Licda. Cira Obando Granados, Representante Regidores Municipales

OTROS PARTICIPANTES

Lic. Roy Chacón Monge, Coordinador Unidad Técnica de Conservación Vial
Srita. Adriana Herrera Quirós, Secretaria Unidad Técnica de Conservación Vial
Lic. Adán Barahona Chavarría, Unidad Técnica de Conservación Vial
Sr. Martín Fonseca Rodríguez, Caminos Vecinales, MPZ
Sr. Luis Gerardo Roda Arias, Inspector Obra Vial
Sr. Eugenio Cordero Leiva, Inspector Obra Vial
Sr. Moisés Villalta Garro, Inspector Obra Vial

AGENDA

Comprobación del quórum y apertura.

1. Aprobación del contenido de las actas:
 - a) Acta Ordinaria N° 007-13
2. Trámite Correspondencia
3. Análisis recalificación de plazas UTCV
4. Aprobación Modificación Interna Presupuestaria PMP-004-13-SCT
5. Cierre Presupuestario recursos Ley N° 8114, mes de julio 2013
6. Varios

Cierre Sesión

Con la finalidad de dar inicio a la presente sesión, la Licenciada Vera Corrales Blanco, Presidenta de ésta Junta Vial Cantonal, brinda la bienvenida a los señores presentes.

Artículo 1: Aprobación contenido de las Actas:

Seguidamente con el propósito de iniciar con la agenda del día, la señora Presidenta de ésta Junta Vial Cantonal, procede a solicitar a los señores miembros de la Junta Vial, la aprobación de la siguiente acta:

a. Acta Ordinaria N° 007-13

Por no haber más observaciones ni objeciones a la misma, se da por aprobada con cuatro votos positivos.

Seguidamente, la señora Presidenta solicita se modifique la agenda con el fin de analizar los artículos 3 y 4 en primera instancia.

SE ACUERDA: “Modificar la agenda con el fin de analizar en primera instancia los artículos 3 y 4”.

Se aprueba en firme con cinco votos positivos.

Artículo 3: Análisis recalificación de plazas UTCV

Con la finalidad de analizar el presente artículo, la señora Presidenta da la bienvenida a los funcionarios de la Unidad Técnica de Conservación Vial, quienes desean presentar a la Junta Vial Cantonal su solicitud de recalificación de las plazas que ocupan en éste Municipio.

Para ello, la señora Presidenta cede la palabra al señor Luis Gerardo Roda Arias quien realizará la exposición de las justificantes de dicha solicitud.

**Solicitud de Recalificación de Plazas
Categoría Técnico 1A a Técnico 2
Unidad Técnica de Conservación Vial**

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS

NIVEL A CARGOS CONTENIDOS Asistente Inspector Unidad Técnica

- Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente al cargo, según el plan de estudios. Preparación equivalente.

EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en actividades afines al cargo.
- **REQUISITO LEGAL**
- Licencia de conducir
- **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**
- Capacidad para trabajar bajo presión Cooperador Dinámico Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Sentido de urgencia Sentido del Riesgo Facilidad de expresión
- CAPACITACIÓN DESEABLE
- Manejo de paquetes utilitarios Servicio al cliente Relaciones humanas Capacitación en el debido proceso
- Manejo de autocad Conocimientos en dibujo arquitectónico
- Control interno Conocimientos en Contabilidad

FUNCIONES PARA TECNICO MUNICIPAL 1A SEGÚN EL MANUAL DE PUESTOS 2010

Asistir a la Unidad Técnica de Conservación Vial en la atención del Sistema Planificado de Ejecución y Mantenimiento (SPEM) y brindar informes periódicos y oportunos así como análisis técnicos de datos relacionados con los controles, costos, presupuestos, necesidades de recursos y demás que se requieran para dar mantenimiento a la red vial cantonal. (Conservación vial)

FUNCIONES PARA TECNICO MUNICIPAL 1A SEGÚN DIR-001-11-SCT

1. trazo de caminos, conformación de sub –rasante, estabilización de suelos, aplicación de la sub-base, aplicación de la emulsión asfáltica y aplicación de agregados pétreos.
2. Controlar, planificar y supervisar los trabajos de maquinaria en los proyectos de la red vial cantonal.
3. Verificar los derechos de vía
4. Confeccionar actas de inspección
5. Interpretar los croquis o planos de obras a ejecutar
6. Supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas según diseño
7. Dirigir los operarios a realizar las labores según correspondan al diseño y las especificaciones técnicas.
8. Brindar informes de obras y de inspección.
9. Brindar informes trimestrales y anuales de labores.
10. Coordinar en caso de que sea necesario con miembros de las Asociaciones de Desarrollo Comunal o Comités de Caminos.
11. Supervisión y control de maquinaria contratada y remisión al encargado del SIGVI los respectivos reportes así como la información original tanto de inspecciones o de inventarios con el fin de mantener actualizado dicho expediente.
12. Levantamiento de inventarios de la red vial cantonal según programación.
13. Llevar un control de actas de las inspecciones realizadas y trabajos asignados así como un archivo de imágenes.
14. Se les entregará una bitácora de trabajo diario foliada con el fin de poder documentar su trabajo diario.

FUNCIONES EJERCIDAS POR LOS TECNICO 1A ACTUALMENTE SEGÚN ESTUDIO
CLASIFICACION DE PUESTOS 2011 MPZ

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA USTED EN SU PUESTO DE TRABAJO, INICIANDO POR LAS QUE CONSIDERE DE MAYOR IMPORTANCIA.	SEÑALE EN ORDEN DE IMPORTANCIA, LOS CONOCIMIENTOS O DESTREZAS MAS RELEVANTES QUE USTED CONSIDERA SE REQUIEREN PARA EJECUTAR CON EXITO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
ENCARGADO DE CONSTRUCCIÓN DE TRATAMIENTOS SUPERFICIALES. (TRASO DEL CAMINO, SUPERVISO LA CONFORMACION DE LA SUBRRASANTE, ESTABILIZACIÓN DEL SUELO, APLICACIÓN DE LA SUB-BASE, BASE GRANULAR, COMPACTACIÓN, APLICACIÓN DE LA EMULSIÓN ASFALTICA Y AGREGADOS PETREOS)	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE TRATAMIENTOS SUPERFICIALES BITUMINOSOS, TRASO DE VIAS, CONFORMACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE SUELOS, COMPACTACIÓN, GRANULOMETRIA ETC.
INSPECCIONES VARIAS EN CAMINOS DE LA RED VIAL CANTONAL, PREDIOS ADYACENTES A LOS CAMINOS PUBLICOS, FUENTES DE MATERIALES ETC.	CONOCIMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE CAMINOS PUBLICOS, LEY 8114, CODIGO MUNICIPAL, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE CAMINOS. CONOCIMIENTOS EN CONSERVACION VIAL, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS MENORES Y PUENTES , ETC
CONTROL Y PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MAQUINARIA EN LOS PROYECTOS, TALES COMO MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL, CANALIZACIÓN DE RIOS, MOVIMIENTOS DE TIERRA, CORTES TRANSVERSALES	CONOCIMIENTOS BASICOS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, ORDEN, SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, LEALTAD, HONESTIDAD, CRITERIO, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.
VERIFICACION DE DERECHOS DE VÍA	CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CAMINOS, INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE LOTES.
CONFECCION DE ACTAS DE INSPECCION E INFORMES	ANALISIS, CRITERIO, REDACCION, BUENA CALIGRAFIA, CONOCIMIENTOS DE COMPUTO.
TRASLADO DE CONOCIMIENTOS A COMPAÑEROS DE TRABAJO	MEDIANTE INDUCCIÓN EN CAMPO, RECOMENDACIONES DEL TRABAJO QUE REALIZAN, CONSEJOS DE LA FORMA EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS INSPECCIONES.

SUPERVISION EJERCIDA:

NOMBRE DEL CARGO QUE SUPERVISA	COMO LO SUPERVISA	CANTIDAD DE PERSONAS EN CADA UNO DE LOS CARGOS
Persona de apoyo como peones de construcción, operarios utilizado en colocación de pasos de alcantarillas, demarcaciones etc.	DIRECTAMENTE EN LA OBRA, GIRANDO INSTRUCCIONES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y AVANCES	DE 3 A 15 PERSONAS DEPENDIENDO DE LA ETAPA DE LA OBRA
Casas proveedoras de materiales	VERIFICANDO LA CALIDAD, CANTIDAD, ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS MATERIALES A UTILIZAR.	
Supervisión del equipo municipal	Girando instrucciones y verificando que la maquinaria solicitada realice adecuadamente las labores encomendadas.	Generalmente entre 5 a 10 personas

ACTA N° 008-13
07 de agosto del 2013

Supervisión del personal y equipo contratado	Verificando el estado y funcionamiento de las maquinas contratadas así como girando instrucciones al personal que opera este equipo, asegurándome que sea el contratado y de que sea utilizado en forma correcta sin pérdida de tiempo.	Depende de la cantidad de equipo contratado
PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DIARIOS DE AVANCE DE LA OBRA. Confección de actas de inspección y reportes	VISITAS POR PARTE DEL INGENIERO ENCARGADO DEL PROYECTO, DEL COORINADOR DEL PROCESO Y LA SEÑORA ALCALDESA Jefe inmediato, ingeniero y al coordinador del proceso	
PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DIARIOS DE AVANCE DE LA OBRA. Confección de actas de inspección y reportes	VISITAS POR PARTE DEL INGENIERO ENCARGADO DEL PROYECTO, DEL COORINADOR DEL PROCESO Y LA SEÑORA ALCALDESA Jefe inmediato, ingeniero y al coordinador del proceso	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

Equipo	Materiales	Bases de datos o sistemas	Atención usuarios
Maquinaria Municipal asignada	Correcta aplicación de sub-bases, bases y agregados pétreos, emulsiones asfálticas.	Controles de tiempo, cantidad de materiales y otros insumos	Atención miembros de asociaciones de desarrollo
Equipo y maquinaria contratada	Implementos de seguridad vial	Actas de inspección Informes de Cierre de Obra	Atención miembros de ADI y Comités de Caminos
Vehículo asignado para traslado personal	Implementos de seguridad vial		Velando por la seguridad de los usuarios que transitan por los proyectos a fin de evitar accidentes

COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

COMPETENCIA	DEFINICION
1. Seguridad en sí mismo	Es el convencimiento de ser capaz de cumplir con una tarea y de escoger el método más adecuado.
2. Manejo Situaciones	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones hostiles y condiciones estresantes.
3. Identificación con la Organización	Es la capacidad y voluntad de orientar sus propios intereses y comportamientos hacia las necesidades prioridades y objetivos del Instituto.
4. Adaptación al Cambio	Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en situaciones variadas y con personas o grupos diversos.
5. Comportamiento Ético (CE)	Es la predisposición para adecuar de acuerdo a las reglas de juicio moral, las cuáles son consistentes educación y el campo de desarrollo profesional, así como transferir aquellos conocimientos relacionados con el trabajo.

ACTA N° 008-13
07 de agosto del 2013

6. Conocimientos Profesionales	Es la habilidad de aplicar, mantener y mejorar la preparación personal y/o experiencia en cuanto a la educación y el campo de desarrollo profesional, así como para transferir aquellos conocimientos relacionados con el trabajo.
7. Capacidad de Análisis	Es la capacidad de llegar a entender una situación desglosándola en pequeñas partes, identificando sus implicaciones paso a paso.
9. Obtención de Información	Requiere profundizar o presionar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias de la información preguntando, o acudiendo al entorno en la búsqueda de oportunidades.
10. Orientación hacia la Calidad	Se refleja en la continua comprobación y control del trabajo, información o la insistencia porque los roles y las funciones asignadas estén claras.
11. Incremento de Resultados	Es la capacidad para dar más de lo que se espera en el puesto.
12. Iniciativa	Es la capacidad de proponer o hacer algo, además la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro.
13. Innovación	Es esforzarse en realizar cosas nuevas, así como introducir mejoras en la realización de actividades.
14. Alcance de Objetivos	Es la capacidad para realizar su trabajo de la mejor forma posible sobrepasando los estándares establecidos.
15. Planeamiento	Incluye el establecer un camino de acción para sí mismo y para otros.
16. Comprensión y Disposición	Es la habilidad para escuchar, interpretar y entender los pensamientos, sentimiento o preocupaciones de los demás.
17. Servicio al usuario	Implica esforzarse por conocer y resolver las necesidades del cliente.
18. Influencia	Implica la intención de persuadir, convencer o influir en los demás
19. Capacidad de Relacionarse	Implica la capacidad de actuar para construir y mantener relaciones adecuadas.
20. Trabajo en Equipo	Implica Trabajar en colaboración con otros, formar parte de un grupo, y no hacerlo o competitivamente
21. Comunicación	Es la habilidad para expresar y vender en forma efectiva las ideas y de manifestarlas por medio de discursos
22. Atención al detalle	Significa actuar con esmero y cuidado y estar atento de cada uno de los detalles que se derivan de las actividades.
23. Formación y Desarrollo	Implica un esfuerzo por favorecer la formación y desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo a sus necesidades.
24. Liderazgo	Significa asumir el rol de un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás.
25. Sentido de la urgencia	Implica actuar con prontitud y dar respuesta oportuna a los requerimientos que se le planteen o que se deban tramitar como parte de su responsabilidad. Es no dejar esperando a alguien por un servicio o respuesta innecesariamente.
26. Comportamiento Estratégico	Se refiere a lo que la persona hace para involucrarse y favorecer aquellos factores que han sido definidos como determinantes para el éxito.

COMPLEJIDAD DE SU PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCION
1. El trabajo supone enfrentarse diariamente a situaciones repetitivas y complejas, que requieren de una elección.
2. El trabajo supone abordar, con frecuencia, situaciones similares que requieren la aplicación de técnicas básicas en alguna disciplina, así como la aplicación de criterios técnicos.
3. El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que presentan aspectos nuevos, por lo que su tratamiento requiere un ejercicio de análisis, en el cual debe aplicar conocimientos especializados en una materia, para cuya aplicación se requiere formación parauniversitaria y universitaria específica.
4. El trabajo debe responder a situaciones críticas imprevistas, para cuyo análisis se requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración e incluso toma de decisiones con cierto grado de incertidumbre.

RELACIONES DE TRABAJO:

Jefatura	Compañeros	Otros jefes	Funcionarios de otras instituciones	Público en general
Autorizaciones. Se solicita a la jefatura toda autorización de ejecución o cambios a realizar en el transcurso de la ejecución de las obras.	Coordinación, se coordina con los compañeros apoyo en la ejecución de algunas actividades específicas	Coordinación, se coordina con las demás jefaturas colaboración en cuanto a la suplencia de maquinaria, equipo y personal de apoyo.	Coordinación, coordino con funcionarios de otras instituciones como A y A, ICE, MOPT, la ejecución de obras conjuntas.	Información acerca de las obras que se realizan, el tipo de trabajo, duración proyectada.
Directrices. se recibe por parte de la jefatura las directrices generales del proyecto.	Capacitación, gracias a la experiencia obtenida así como a la capacitación recibida, se le brinda sugerencias y recomendaciones de la forma en que se deben realizar las distintas actividades en la obra o desempeño de sus labores.		Colaboración, le brindo colaboración a los funcionarios de otras instituciones a la hora de que se están ejecutando las obras.	

CATEGORÍA SOLICITADA : TECNICO MUNICIPAL 2

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, ya sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en diferentes campos técnicos, como la aplicación de la normativa reguladora bajo el concepto de poli funcionalidad.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de determinar su adecuada ubicación dentro de la estructura organizativa de la institución, ofrecer una retribución adecuada y un correcto plan de incentivos, según las exigencias de trabajo que se presentan.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

FUNCIONES

Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes para organizar las diversas actividades en las áreas de inspección, cumplimiento de los planes urbanos y del ordenamiento vial, según los requerimientos institucionales. Ofrecer soporte a las autoridades municipales y a sí misma a través de la notificación oportuna de los actos administrativos que se dicten.

NIVELES DE LA CLASE:

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL UNICO
CARGOS CONTENIDOS	• Técnico de Auditoría • Técnico de Servicios de Asesoría • Técnico de Tesorería • Técnico de Obras Civiles • Caminos Vecinales • Técnico de Proveduría • Técnico de Mercado y Terminal • Cementerio • Inspección • Control Vial • Seguridad Ciudadana • Recursos Humanos • Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales • Alcaldía Municipal • Gerente oficina administrativa CCDP
EDUCACIÓN FORMAL	• Diplomado Universitario o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo de acuerdo al plan de estudios. • Preparación equivalente *
EXPERIENCIA	• 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

REQUISITO LEGAL	No se requiere
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Habilidad analítica y capacidad de síntesis - Sentido de orden - Aptitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción - Lealtad. - Creatividad - Sentido del Riesgo - Sentido de Urgencia - Iniciativa
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Manejo de paquetes utilitarios - Redacción de informes técnicos - Métodos y técnicas de investigación - Planes y presupuestos - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público - Debido proceso - Calidad en los servicios - Control interno - Manejo de autocad

SITUACION SALARIAL:

Salario Base Técnico 1A	Salario Base Técnico 2
₡ 361.000 ^{oo}	₡ 382.400 ^{oo}
Diferencia : ₡ 21.400^{oo}	

Al respecto, el Lic. Roy Chacón Monge, Coordinador de la Unidad Técnica toma la palabra para indicar que los inspectores de la Unidad Técnica son los únicos que poseen categoría 1 en ésta Municipalidad, los demás inspectores cuentan con una categoría 2, la cual es mejor remunerada, dado esto consideramos que los inspectores de obra vial tienen un grado de responsabilidad tanto como los inspectores de otras áreas de ahí la exposición que el día de hoy han venido a presentar.

La Licenciada Vera Corrales, realiza su intervención para agregar que la categoría inmediata que ellos deben de solicitar es Técnico 1B y no Técnico 2.

Asimismo, añade que un departamento de ésta Municipalidad quiso solicitar un cambio parecido y no fue posible hacerlo.

El señor Luis Roda Arias señala que el grado que ellos solicitan es Técnico 2 porque el compañero Martín Fonseca (Técnico 2) está a cargo de los inspectores y al ascender a Profesional 1A, es la categoría que correspondería a los inspectores.

El señor Moisés Villalta Garro, indica que su solicitud se debe a que la responsabilidad que ellos tienen y de acuerdo a las labores que realizan corresponde a un Técnico 2 y no a las labores del Técnico 1B.

La señora Presidenta indica que no es legalmente posible recalificar una plaza de Técnico 1A a Técnico 2.

El señor Roda Arias manifiesta que a ellos nunca se les ha recalificado su plaza y consideran necesario hacer esta solicitud.

El señor Villalta Garro menciona que hay algunos aspectos que ellos no cuentan, como lo es, el cobro de viáticos después de los 20 km.

El señor Roda Arias señala a los presentes el salario que tienen los inspectores en otras municipalidades y en el CONAVI, que comparado con el de ellos es mucho menor.

El Ingeniero Herberth Barboza, Director del MOPT toma la palabra para indicar que en este caso lo que prevalece es un estudio de cargas de trabajo.

La señora Presidenta agrega que esto va más allá porque tomando el ejemplo de la Municipalidad de Osa, su percentil es de 60, mientras que el nuestro es de 10. Además, según lo que comentan en el Concejo Municipal, los operativos municipales son los que menos ganan y los que más sufren, sin embargo, si comparamos los salarios de los trabajadores de la MPZ en comparación con otras los operativos ganan bien, pero, los administrativos y los técnicos están por debajo de la realidad.

El Ingeniero Barboza Vargas señala que este es un asunto municipal y es aquí donde se deben de ajustar, de ahí la importancia de realizar un análisis de cargas de funciones para saber cuál es el salario que realmente corresponde.

Agrega que a su conocimiento, en el Servicio Civil pueden pasar a un Misceláneo a Técnico 10, sin problema alguno, eso no se trata de escalar sino de cumplir con los requisitos que requiere el puesto.

La señora Presidenta indica que nos debemos guiar por el Código Municipal y de la autonomía con que cuenta la Municipalidad, asimismo, están concientes que la parte administrativa se ha quedado rezagada en ese sentido en comparación con otras municipalidades.

Por otra parte, la señora Presidenta agrega que el tema de las recalificaciones es un tema visto para este año porque el presupuesto ordinario 2014 está casi montado.

Respecto a las recalificaciones la señora Presidenta comenta que en el caso del departamento de Hacienda, los Gestores de Cobro solicitaron ser recalificados, las mismas fueron vistas en el Concejo Municipal, sin embargo, respondieron que para el 2014 no va haber ninguna recalificación de plazas.

Agrega que le Concejo únicamente tomó el acuerdo de crear una plaza de Misceláneo, esto debido a los padecimientos que sufre la funcionaria Beatriz Bartels, de ahí que se tuvo que adecuar sus funciones y crear una plaza nueva.

La señora Presidenta reitera que el Concejo Municipal fue claro en decir que no se harán recalificaciones a nadie para el próximo año.

Al respecto, el Licenciado Roy Chacón indica que para que se pueda realizar la recalificación de estos puestos, primeramente debe ser aprobado mediante acuerdo tomado por la Junta Vial Cantonal.

Añade que el funcionario Moisés Villalta fue a consultar a Recursos Humanos y si es posible realizar la recalificación de un Técnico 1A a Técnico 2.

La señora Presidenta indica que la Coordinadora de Recursos Humanos le había indicado que no era posible.

Los señores presentes discrepan lo antes dicho.

El Licenciado Chacón Monge, reitera que es necesario que en primera instancia esta solicitud debe ser aprobada por la Junta Vial, además, considera que estos funcionarios merecen este incentivo por la labor de diariamente realizan y su dedicación.

La señora Presidenta reitera que para el próximo año no es posible ya que la etapa de presentar estas solicitudes ya pasó.

El Licenciado Chacón Monge señala que ya sea para el 2014 o 2015, la solicitud presentada por los funcionarios debe ser aprobada por la Junta Vial.

La señora Presidenta no le queda claro cómo se pueden comprometer recursos de estos periodos.

El Licenciado Adán Barahona consulta sí el acuerdo tomado por el Concejo Municipal igualmente afecta los recursos de la Ley N° 8114?

La señora Presidenta indica que sí ya que de igual forma tiene que pasar por el Concejo Municipal y ahí es donde ya se comunicó que no se van a realizar recalificaciones.

El Licenciado Roy Chacón agrega que no se está comprometiendo ningún recurso.

El Ingeniero Barboza Vargas añade que el acuerdo va en el sentido de que sí técnica y presupuestariamente es posible aprobar estas recalificaciones.

La señora Presidenta recomienda proponer esta solicitud para que se realice el otro año, sin embargo, se estaría comprometiendo recursos del año 2015.

El Lic. Adán Barahona indica que no, no obstante la señora Presidenta reitera que sí se comprometen recursos.

El Ingeniero Barboza Vargas recomienda hacer una propuesta ante el Concejo para ver que sucede.

La señora Presidenta consulta el por qué la Unidad Técnica no realizó la solicitud en el tiempo justo.

En respuesta a ello, se le informa que en efecto se presentó.

La señora Presidenta explica que hay un plazo para presentar las solicitudes y el capítulo para presentar las pretensiones salariales ya se presentó hace tiempo.

Los señores discuten el tema, por lo que la señora Presidenta consultará al departamento de Recursos Humanos.

El Ingeniero Herberth Barboza recomienda realizar las consultas del caso con el fin de determinar si es factible o no realizar estas recalificaciones y de esta forma agotar la vía administrativa.

La señora Presidenta manifiesta tener sus dudas al respecto ya que las recalificaciones que se han solicitado no han sido aprobadas.

El señor Reney Durán toma la palabra para indicar que es necesario solicitar por escrito el criterio de Recursos Humanos, dado que existen dos opiniones, por otra parte, sí el problema es la aprobación del Concejo Municipal, es importante que se les explique las justificaciones de una forma clara como hoy los funcionarios lo han realizado.

El señor Durán considera que sí la explicación se hace bien fundamentada, los señores Regidores no se opondrían a la aprobación porque está bien justificado.

Los señores Inspectores manifiestan estar en la total disposición de presentarse ante el Concejo para realizar la exposición.

El Ingeniero Barboza Vargas reitera su posición en cuanto a realizar las consultas del caso y conocer si es factible realizar este proceso.

El señor Francisco Ureña toma la palabra para referirse al tema e indica que se une a los criterios emitidos por el señor Ingeniero y el señor Durán.

Añade que la implicación económica es poca y su persona tiene conocimiento de la labor que estos funcionarios realizan, por lo que considera que es debe ser reconocida de esta manera, siempre y cuando se realicen las consultas respectivas.

Agrega que esta presentación debe ser expuesta ante el Concejo Municipal ya que la misma está bien fundamentada, al igual que su persona, está seguro que los señores concejales no se van a oponer.

La señora Presidenta indica que una presentación como esta ya se había expuesto ante el Concejo.

El señor Ureña solicita agotar la vía administrativa.

Los señores funcionarios se retiran del recinto agradeciendo la atención brindada.

Seguidamente, se le brinda la palabra al funcionario Martín Fonseca Rodríguez, Encargado de Caminos Vecinales, quien expondrá su solicitud de recalificación de su puesto de Técnico 2 a Profesional.

Esta Actividad responde al programa de Gestión Vial Municipal y además se encuentra en una etapa de desarrollo y crecimiento, la implementación de nuevos modelos de gestión administrativa y operativa así como la aplicación de nuevos materiales y sistemas de tratamiento de los caminos, constituye un punto importante que se debe atender con una adecuada organización en términos del personal y de estructura

FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE PUESTOS VIGENTE

Brindar asistencia técnica y administrativa especializada a través de informes periódicos y oportunos, así como de estudios, **inspecciones**, labores de campo y supervisión que permitan la adecuada toma de decisiones a cerca de las tareas que se requieren para dar mantenimiento a la red vial cantonal y las demás obras civiles en que participa la institución. **Llevar el inventario de los caminos y puentes públicos** en el cantón de Pérez Zeledón y a partir de allí **emitir certificaciones y documentos oficiales** que determinen la existencia de los mismos. **Realizar, ejecutar y resolver procedimientos administrativos** relacionados con caminos, puentes y obras civiles para su declaratoria oficial como públicos, vecinales municipales.

FUNCIONES DE ACUERDO A LA DIRECTRIZ DE ASIGNACION DE FUNCIONES DIR-001-11-SCT

- Resolver procedimientos administrativos relacionados con caminos, puentes y otras obras civiles para su declaratoria oficial como público, vecinal o municipal u otro aspecto relacionado.
- Emitir certificaciones a cerca de caminos.
- Notificar a los dueños registrales de predios, por la limpieza de rondas, descuajes, cunetas de salidas de agua y cualquier otra actividad necesaria en el mantenimiento de la red vial.
- Atención de denuncias por cierre de caminos.
- Atención de solicitudes de donación de terrenos, por ampliación del derecho de vía.
- Coordinar la realización de los diferentes inventarios tales como inventario de necesidades, inventario socioeconómico, entre otros de las programaciones enviadas por los concejos de distrito.
- Elaborar y ejecutar un programa de actualización de la red vial cantonal en conjunto con el Coordinador del Sub Proceso.
- Elaborar y ejecutar la realización de los diferentes inventarios tales como inventario de necesidades, inventario socioeconómico entre otros para incrementar la red vial cantonal.
- Trasladar oportunamente la información de los caminos nuevos a Planificación Sectorial del MOPT.
- Mantener un archivo de gestión tanto de correspondencia como denuncias y cualquier otro que sea necesario.
- Colabora en cualquier otra función que eventualmente conlleve al mejor desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES QUE SE EJECUTAN EN LA ACTUALIDAD

- Emisión de constancias de caminos:
- Atención de denuncias:
- Realizar inspecciones:
- Realizar inventarios de necesidades de los caminos:
- Resolver procedimientos administrativos con caminos:
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas es la ley general de caminos:
- Dar cumplimiento a disposiciones emitidas en el código municipal, con referente a caminos:
- Atención de denuncias por cierres de caminos:
- Recibir y dar trámite a denuncias verbales o por escrito:
- Recibir y dar trámite a solicitudes de inspección:
- Redactar actas de inspección:
- Redactar informes:
- Redactar y enviar oficios:
- Redactar y enviar ordenes municipales:
- Confeccionar expedientes y foliar documentos:
- Archivar documentos:
- Atender consultas y dar información a contribuyentes;
- Realizar consultas a vecinos del lugar donde exista un problema.
- Realizar estudios de registro para efectos de información.
- Dar charlas sobre la importancia de las actividades de mantenimiento de caminos;
- Llevar actualizado el inventario de la red vial cantonal.
- Atender solicitudes de caminos nuevos.
- Emitir criterios técnicos sobre caminos.
- Realizar los diferentes inventarios (físicos, técnico vial, técnico social, tpd, y croquis) para caminos.
- Recibir declaraciones a vecinos por problemas en caminos.
- Se fiscaliza maquinaria por trabajos en mantenimiento de caminos.
- Mantener actualizado el mapa de caminos.
- Se manipulan y entienden los mapas oficiales 1:50000 (Hojas Cartográficas).
- Manejar programas de cómputo.
- Manejar programas de dibujo.
- Se manipula y trabaja con instrumentos de posicionamiento Global (GPS).
- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Realizar evaluaciones del PAO.
- Realizar cronogramas de trabajo.
- Recibir documentos.
- Análisis de documentos como oficios, informes, solicitudes y expedientes.
- Entrega de notificaciones.
- Servir como testigo en la redacción de inspecciones y procedimientos administrativos y judiciales en materia vial.
- Llevar el control de activos asignados.
- Sugerir o recomendar a compañeros de Proceso, Actividades o labores que contribuyan a mejorar la Gestión de su Dependencia.
- Comunicar al superior acontecimientos o hechos ocurridos.
- Remisión de documentos al Archivo.
- Coordinar con otras dependencias de la Municipalidad.
- Labores de archivo documental y digital.
- Participar en reuniones.
- Elaborar y llevar el control de expedientes Administrativos.

- Atención a vecinos del cantón.
- Elaboración de informes.
- Redacción de documentos.
- Manejo de los inspectores de Obra Vial del Sub Proceso de Conservación Técnica Vial.
- Otorgamiento de constancias de existencia de caminos en planos para catastro Nacional.
- Atención de consultas en relaciona caminos, echas por los Profesionales en Topografía.

TOTAL DE FUNCIONES 52

CONOCIMIENTOS APLICADOS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES EJECUTADAS

- Redacción y ortografía, conocimiento de actividades secretariales, manejo de paquetes informáticos (word, excel, power point, project, autocad, publisher).
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento para recopilación de información.
- Manejo en identificación de elementos que componen un camino.
- Manejo de leyes y reglamentos atenuantes a caminos.
- Manejo de las disposiciones emitidas en el código municipal y leyes conexas.
- Conocimientos en administración de empresas, planificación, presupuesto, administración de proyectos, leer, escribir, capacidad de análisis y transmitir la información sintetizada.
- Conocimientos generales sobre la municipalidad y sus funciones.
- Conocimientos en técnicas de aplicación de entrevistas y recolección de indicios.
- Conocimiento de interpretación de planos catastrados.
- Manejo de paquetes informáticos (Internet).
- Conocimiento de manejo en equipo fotográfico.
- Conocimiento en mantenimiento de caminos, leyes y decretos.
- Conocimiento en técnicas para dar charlas en las comunidades.
- Manejo de hojas cartográficas y otros instrumentos de pocesionamiento global, leer y escribir y capacidad de análisis.
- Buena expresión oral, atención al cliente, disponibilidad, amabilidad, relaciones interpersonales, conocimiento geográfico del cantón, buena expresión oral

COMPETENCIAS O CARACTERISTICAS PERSONALES QUE SE MANEJAN ACTUALMENTE

COMPETENCIA	DEFINICION
Seguridad en sí mismo	Es el convencimiento de ser capaz de cumplir con una tarea y de escoger el metodo más adecuado.
Manejo Situaciones	Es la capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones hostiles y condiciones estresantes.
Adaptación al Cambio	Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en situaciones variadas y con personas o grupos diversos.
Comportamiento Ético (CE)	Es la predisposición para adecuar de acuerdo a las reglas de juicio moral, las cuales son consistantes educación y el campo de desarrollo profesional, así como transferir aquellos conocimientos relacionados con el trabajo.
Conocimientos Profesionales	Es la habilidad de aplicar, mantener y mejorar la preparación personal y/o experiencia en cuanto a la educación y el campo de desarrollo profesional, así como para transferir aquellos conocimientos relacionados con el trabajo.
Capacidad de Análisis	Es la capacidad de llegar a entender una situación desglosándola en pequeñas partes, identificando sus implicaciones paso a paso.
Obtención de Información	Requiere profundizar o presionar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias de la información preguntando, o acudiendo al entorno en la búsqueda de oportunidades.
Planeamiento	Incluye el establecer un camino de acción para sí mismo y para otros.
Capacidad de Relacionarse	Implica la capacidad de actuar para construir y mantener relaciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Implica Trabajar en colaboración con otros, formar parte de un grupo, y no hacerlo o competitivamente
Comportamiento Estratégico	Se refiere a lo que la persona hace para involucrarse y favorecer aquellos factores que han sido definidos como determinantes para el éxito.

OTRAS RESPONSABILIDADES QUE ACTUALMENTE SE LLEVAN

- Manejo de equipo; GPS, motocicleta, computadora, mobiliario de oficina.
- Tipo de materiales; Hojas Cartográficas, combustible, papelería.
- Información confidencial; referente a manejo de denuncias y información Catastral y registral.
- Bases de datos; Registro de caminos, mapas de caminos, planos catastrados y estudios registrales.
- Manejo de personal; inspectores de Obra Vial

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

<u>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS</u>	<u>NIVEL A</u>	<u>NIVEL B</u>
EDUCACIÓN FORMAL	• Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto	• Licenciado universitario en el campo de actividad del puesto
REQUISITO LEGAL	• Incorporado al colegio profesional respectivo	• Incorporado al colegio profesional respectivo

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Supervisión • Cooperación • Dinamismo • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción • Sentido del Riesgo • Sentido de urgencia • Sentido de Ética • Habilidad para el desarrollo de planes y presupuestos	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Supervisión • Cooperación • Dinamismo • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción • Sentido de Riesgo • Sentido de urgencia • Sentido de Ética • Habilidad para el desarrollo de planes y presupuestos
CAPACITACIÓN DESEABLE	• Manejo de paquetes utilitarios • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Control interno • Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Normativa	• Manejo de paquetes utilitarios • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Control interno • Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Normativa

DIFERENCIA SALARIAL

SALARIO BASE TECNICO 2	SALARIO BASE PROFECIONAL 1A	SALARIO BASE PROFECIONAL 1B
382.400,00	480.300,00	494.300,00

Una vez finalizada la exposición, los señores miembros de igual manera solicitan el criterio respectivo para la toma de decisiones.

Finalmente, de acuerdo con todo lo anterior, los señores miembros proceden a tomar el siguiente acuerdo en firme.

SE ACUERDA: "Elevar la solicitud de recalificación de plazas presentada por los funcionarios de la Unidad Técnica de Conservación Vial al Proceso de Recursos Humanos, con el fin de obtener el respectivo criterio para que en caso de ser legalmente y técnicamente factible ser aplicadas en el periodo 2014 y proceder a brindar el visto bueno a dichas recalificaciones, para que las mismas sean elevadas al Concejo Municipal con las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones que éste órgano colegiado considere oportunas."

Se aprueba con cinco votos positivos.

Artículo 4: *Aprobación Modificación Interna Presupuestaria PMP-004-13-SCT*

A continuación, la Licenciada Vera Violeta Corrales Blanco, quien preside ésta Junta Vial, brinda la explicación correspondiente a la Modificación Interna Presupuestaria N° 004-13-SCT, con la finalidad de analizar la designación de los montos que se estarán ejecutando dentro de la Unidad de Conservación Técnica Vial.

JUSTIFICACIÓN

1.

Se inyecta contenido presupuestario en esta cuenta con el objetivo de cubrir las erogaciones correspondientes a lo establecido por el Juzgado Civil y de Trabajo EXP: 12-000117-857-LA el cual está relacionado con un proceso por infracciones a leyes laborales. Dado lo anterior, el dinero debe ser contenido en la respectiva cuenta y autorizado para los fines previstos.

Estos movimientos se sustentan en el **Reglamento Sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal** que establece la responsabilidad de velar por la correcta utilización de los recursos provenientes de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias N° 8114 en aras del desarrollo vial del cantón.

Para más detalle se adjunta la siguiente plantilla.

		MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN				PMP 004-13-SCT	
Solicitud de Modificación Presupuestaria						Fecha: 07-08-13	
NOMBRE DEL ÓRGANO MUNICIPAL SOLICITANTE:						HACIENDA	

CÓDIGO DEL PROGRAMA			OBJETO DEL GASTO		SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO A AUMENTAR	NUEVO SALDO DISPONIBLE		
P	A G	S P	DETALLE	CODIGO						NOMBRE DE LA CUENTA
III	2	1	UNIDAD TÉCNICA	2.01.01	Combustibles y lubricantes	3,021,647.78	1,081,800.00		1,939,847.78	REBAJAR
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
III	2	1	UNIDAD TÉCNICA	6.06.01	Indemnizaciones	0.00	1,081,800.00		1,081,800.00	AUMENTAR
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
					#N/A				0.00	
TOTALES							1,081,800.00	1,081,800.00	0.00	

JUSTIFICACION: Para reforzar el contenido económico en esta cuenta con el fin de contar con recursos que permitan cubrir las erogaciones establecidas por el Juzgado Civil y de Trabajo EXP: 12-000117-857-LA proceco por infracciones a leyes laborales . No afecta al POA. Se adjuntan plantillas.

Con respecto a lo anterior, la señora Presidenta somete a votación la modificación, por lo que se procede a tomar el siguiente acuerdo en firme.

SE ACUERDA: “Trasladar :

Propuesta de Modificación Presupuestaria #04

Junta Vial Cantonal

07-08-13

#	DEL CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	AL CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PARA
1	03-02-01-02-01-01	Combustibles y lubricantes	1,081,800.00	03-02-01-06-06-01	Indemnizaciones	Juzgado Civil y de Trabajo EXP: 12-000117-857-LA proceso por infracciones a leyes laborales	Juzgado Civil y de Trabajo
TOTAL			Q1,081,800.00				

Se aprueba con cinco votos positivos”.

Lo anterior con el fin de que el Concejo Municipal homologue el acuerdo tomado por la Junta Vial Cantonal de previo a su revisión por medio de los órganos técnicos.

Artículo 5: Presentación Informe Presupuestario Ley N° 8114, cierre julio del 2013.

Seguidamente, el Lic. Adán Barahona presenta el Informe Presupuestario del mes de julio del 2013.

El mismo se detalla de la siguiente manera.

RESUMEN DE PRESUPUESTO ORDINARIO Ley N° 8114

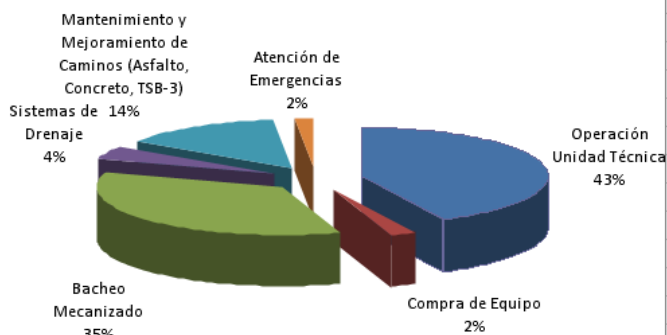
PERIODO 2013

5 de agosto de 2013

0.0000

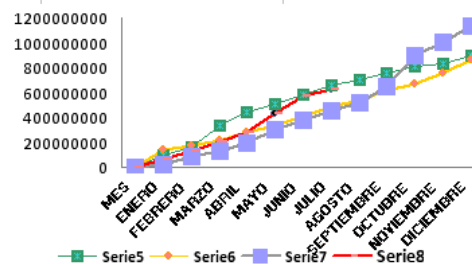
PROYECTO	SALDO ORIGINAL	SALDO MODIFICADO	SALDO ACTUAL	EJECUTADO
Operación Unidad Técnica	543,420,000.00	585,335,979.80	293,047,111.90	292,288,867.90
Compra de Equipo	26,700,000.00	31,500,000.00	27,199,824.00	4,300,176.00
Bacheo Mecanizado	446,080,000.00	390,930,959.20	160,266,052.90	230,664,906.30
Sistemas de Drenaje	56,800,000.00	63,800,000.00	30,001,858.55	33,798,141.45
Mantenimiento y Mejoramiento de Caminos (Asfalto, Concreto, TSB-3)	174,901,372.34	174,901,372.34	104,901,372.34	70,000,000.00
Atención de Emergencias	21,000,000.00	22,433,061.00	22,433,061.00	0.00
Sumas sin asignación presupuestaria				0.00
TOTALES	€1,268,901,372.34	€1,268,901,372.34	€637,849,280.69	€631,052,091.65
		100.00%	50.27%	49.73%

Distribución de Recursos 2013

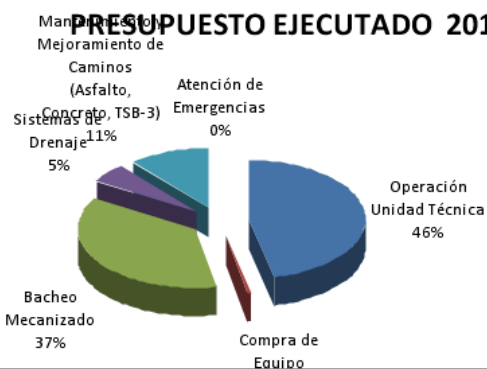


Con este ritmo de ejecución llegamos al:

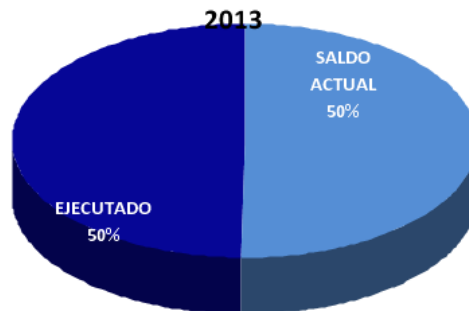
12 de Marzo de 2014



PRESUPUESTO EJECUTADO 2013



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2013



En vista de que la cantidad de correspondencia es bastante y dos de los miembros de esta Junta Vial deben retirarse, se somete a consideración la posibilidad de brindar trámite a la correspondencia en una sesión extraordinaria.

El señor Reney Durán solicita que con respecto a las sesiones extraordinarias, las mismas se puedan realizar los días martes, ya que ese es el día en que se realiza la sesión del Concejo Municipal y su persona vive muy lejos.

Al respecto los señores miembros toman el siguiente acuerdo en firme.

SE ACUERDA: “Realizar una sesión extraordinaria el día martes 13 de agosto del 2013, al ser la 1:00 p.m., con el fin de realizar el trámite de correspondencia.”

Se acuerda con cinco votos positivos.

Artículo 6: Varios

Seguidamente, el señor Francisco Ureña toma la palabra para solicitarle a la Licenciada Vera Corrales, Presidenta de ésta Junta, su posición con respecto a su nombramiento en la Junta Vial Cantonal como representante de las Asociaciones de Desarrollo Integral del cantón, según la disposición de la Sala Constitucional.

La señora Presidenta señala hasta el día de ayer la resolución fue conocida por el Concejo Municipal, por lo que hay que brindar cumplimiento a lo dispuesto por la Sala y don Francisco se integra a participar en la Junta como corresponde.

La señora Presidenta indica que su persona tiene conoce un extracto de la resolución, pues el transcurso aún no.

La señor Presidenta agrega que la Junta Vial ni su persona se pronunciaron al respecto, sin embargo, el Concejo Municipal tomó el acuerdo de realizar una nueva asamblea, no obstante, la Sala emite una orden diferente.

Asimismo, señala que se debe de hablar con el señor Gabino Ceciliano ya que el ocupaba el puesto anteriormente.

Seguidamente, le Licenciado Roy Chacón toma la palabra para informar que en la sesión tras anterior se tomó un acuerdo para realizar la ampliación del 50% de la contratación de la mezcla asfáltica, sin embargo, hubo un error en la transcripción del mismo ya que se consignó que esta mezcla era para reparar varias calles del cantón, siendo el dato correcto para las calles de **Ciudadela Blanco**.

La señora Presidenta explica lo sucedido con el acuerdo tomado.

La señorita Adriana Herrera Quirós indica que no estuvo presente en esa sesión y que en la grabación se citan varias calles del cantón.

El Licenciado Roy Chacón solicita se tome un nuevo acuerdo.

Estando de anuentes con lo anterior, los señores presentes proceden a tomar el siguiente acuerdo en firme.

SE ACUERDA: “Solicitar al Sub Proceso de Proveeduría Municipal realizar los trámites necesarios con el fin de ampliar hasta un 50% la Adjudicación de Licitación Abreviada denominada 2013LA-000002-SPM “SUMINISTRO DE MEZCLA ASFÁLTICA DEBIDAMENTE COLOCADA PARA CONSERVACION DE LA RED VIAL CANTONAL DE PÉREZ ZELEDÓN”, adjudicada a la empresa Quebradores del Sur S.A., con el fin de atender la calles que lo requieren, mediante la compra de mezcla asfáltica en caliente debidamente colocada, con base a las especificaciones administrativas y técnicas del cartel de contratación.”

Se aprueba con cinco votos positivos.

Por otra parte, el Lic. Chacón Monge expone la situación de deterioro considerable que presenta la calle en asfalto codificada como 1-19-012, (Ent. R.334) Cristo Rey- Brasilia - Rosario, (Ent.R.334) Ceniza y la necesidad de que sea intervenida lo más antes posible.

Estando de anuentes con lo anterior, los señores presentes proceden a tomar el siguiente acuerdo en firme.

SE ACUERDA: “Solicitar al Sub Proceso de Proveeduría Municipal realizar los trámites necesarios con el fin de realizar la compra de ¢30.000.000.00 traducidos en toneladas de mezcla asfáltica en caliente debidamente colocas para el camino código 1-19-012 (Ent. R.334) Cristo Rey- Brasilia - Rosario, (Ent.R.334) Ceniza, con el fin de realizar un proyecto de bacheo asfáltico dado que las condiciones actuales muestran un severo deterioro vial y existen grandes dificultades de transitabilidad.”

Se aprueba con cinco votos positivos.

Por otra parte, el señor Reney Durán consulta al Lic. Roy Chacón sobre el trámite de contratación del back hoe para colocar las alcantarillas del distrito de Páramo.

El Lic. Chacón Monge informa que para la otra semana se inician los trabajos de colocación.

A continuación, el Lic. Roy Chacón informa que el Ing. Ronny Rojas presentó ante la CNE un plan de inversión para la reparación de la ruta que va desde Los Ángeles de Páramo a Savegre.

El Ingeniero Ronny Rojas ingresa al recinto para explicar las gestiones que se han hecho ante esta institución.

El Ing. Rojas indica que la CNE por segunda vez devuelve este plan de inversión ya que han surgido nuevos requisitos.

Añade que el día de ayer mantuvo una conversación extensa con la Ing. Ericka Zamora de Procesos de Reconstrucción de la CNE, la cual indica que el plan de inversión es de mucho dinero, el Ingeniero indica que se solicitó la reparación del camino, tomar material de tajos de la zona, entre otros.

Lo que la Ingeniera Zamora aduce es que al ser mucha la cantidad de dinero a invertir (¢465.000.000.00), por lo que la Municipalidad debería asumir parte de la reparación de esta ruta.

El Ingeniero Rojas añade que también habló con la señora Vanessa Rosales de la CNE e indicó que en efecto el lastreo de la vía debe ser asumida por la Municipalidad y ellos todo lo referente a los sistemas de drenaje.

Por lo anterior, el Ingeniero Rojas solicita a la Junta Vial tomar un acuerdo para que la Municipalidad brinde mantenimiento a esta ruta y la CNE complemente lo restante al plan de inversión.

El Ingeniero Herberth Barboza consulta sí el compromiso es que la CNE intervenga la ruta a cambio de que la Municipalidad la lastree el camino?

El Ingeniero Rojas indica que es lo contrario, la Municipalidad lastrea el camino y la CNE ingresa con todos los materiales para poder hacer los trabajos.

El Ingeniero Barboza consulta acerca de la carga de trabajo actual de la Municipalidad.

El Lic. Roy Chacón indica que sí la CNE se compromete a brindarnos el decreto para la extracción de materiales y la autorización para el mismo, se puede valorar la propuesta.

Los señores presentes comentan acerca los tajos existentes en la zona y de la posibilidad de contar con el aporte del MOPT.

La señora Presidenta interviene e indica que la CNE en pocas palabras no pretende realizar todos los trabajos que se ameritan en la zona.

La señora Presidenta considera razonable que la Municipalidad brinde su aporte, siempre y cuando se analicen todos los aspectos, para ello, solicita se tome un acuerdo para poder contar con la colaboración de la CNE y no dejar pasar ese aporte tan importante.

Estando anuentes con lo anterior, los señores miembros toman el siguiente acuerdo en firme.

SE ACUERDA: “Brindar colaboración en el mantenimiento de la superficie de ruedo de la ruta Los Ángeles de Páramo – Savegre, con el fin de que la CNE ingrese a llevar a cabo labores de reparación de la misma, según el plan de inversión presentado por esta Municipalidad.”

Se aprueba con cinco votos positivos.

POR NO HABER MAS ASUNTOS A TRATAR SE DA POR FINALIZADA LA SESION
AL SER LAS DIECISEIS HORAS CON UN MINUTO.

Licda. Vera Violeta Corrales Blanco
Presidenta

Ing. Mariana Céspedes Cedeño
Secretaria Suplente