



*Reclut*

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
 Depto. Recursos Humanos  
 05 FEB 2014  
 HORA: *pm*  
 RECIBIDO POR: *Rosy Medina Fallas*

04 de febrero de 2014  
DAJ-0283-2014

Licenciada  
Nuria Morales Artavia  
Directora a.i. de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
 Depto. Recursos Humanos  
 Recepción  
 05 FEB 2014  
 Hora: *8:30*  
 Recibido por: *Ando*

Estimada Señora:

Adjunto remito Informe Final de Labores solicitado a la suscrita por *Laura Solano Sibaja, Asistente Técnico Administrativo de la Secc. Reclutamiento y Selección de Personal*. El mismo hace referencia a las labores que desde enero del año 2001 desempeñé como profesional II en propiedad para la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Contratación Administrativa y nuevamente, para la primera cuando ambas direcciones se unificaron con el proceso de reestructuración de esta Municipalidad y hasta el momento en que asumí de forma interina la jefatura de la Dirección de Asuntos Jurídicos en julio de 2013.

Cordialmente,

*[Signature]*  
**Licda. Rocío Aguilar Guillén**  
 Directora de Asuntos Jurídicos

Municipalidad de San José  
 Sección Reclut. y Selec. Personal  
*[Signature]*  
 Lic. Henry Rodríguez Sánchez

C/c: Alcaldesa de San José  
Sección Reclutamiento y Selección de Personal  
Archivo  
Numérico



Municipalidad de San José  
 Depto. Recursos Humanos  
 Secc. Reclutamiento y Selección Personal  
 07 FEB 2014  
 Hora: *[Signature]*  
 Recibido por: *Amparo Villafuerte C.*

## Informe Final de Gestión

**Presentación:** Comencé a laborar como profesional II en propiedad de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San José en enero de 2001, posteriormente cuando se creó la Dirección de Contratación Administrativa a cargo del Lic. Mario Vargas Serrano, formé parte de la misma. Posteriormente con la transformación organizacional ambas direcciones se fusionaron en la Dirección de Asuntos Jurídicos. El trabajo que realizaba siempre estuvo orientado a la asesoría jurídica, la defensa institucional y la atención de la materia de contratación administrativa, materias y áreas que son propias del quehacer cotidiano de este Gobierno Local.

**Ubicación Orgánica:** Me desempeñaba como Abogada de las dependencias que han quedado mencionadas, sean en un primer término de la Dirección de Asuntos Jurídicos, luego de la Dirección de Contratación Administrativa y posteriormente de la primera cuando ambas se fusionaron. Las funciones desarrolladas correspondían al área funcional denominada asesoría jurídica y defensa institucional en materias como administrativo, municipal, público, constitucional, contratación administrativa, etc. cuya misión era: brindar la asesoría jurídica que requirieran las distintas áreas que conforman esta Administración, así como atender lo relativo a la materia de contratación administrativa a cargo de las dependencias indicadas, tanto a nivel de valoración jurídica, como de formalización de contrataciones y trámites de refrendo y aprobación interna. Además realizar la defensa institucional en las materias mencionadas y en casos cuya temática de fondo fuera la contratación administrativa.

**Cambios en el Ambiente de Gestión:** Dada la dinámica propia del derecho, durante los años de servicio como profesional de las dependencias que han quedado indicadas, no solo hubo cambios importantes de normativa de rango legal, sino de orden reglamentario, tanto externo como interno, sufriendo importantes modificaciones la Ley y el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa, el Código Municipal, el Código Electoral, la emisión y reforma del Código Procesal Contencioso Administrativo, etc.

No se hace referencia a las políticas de control interno implementadas y valoradas durante la prestación de mis servicios para las dependencias municipales indicadas, por cuanto mi puesto no era de titular subordinada a cargo de la dirección de las mismas, sino que el puesto desempeñado era de profesional II con las obligaciones y atribuciones que al efecto contemplan de forma específica el Manual de puestos y de forma más general el Código Municipal, el Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, entre otras.

**Logros Alcanzados:** En general durante el tiempo de servicio como profesional II de las dependencias mencionadas reiteradamente, la suscrita al igual que el resto de compañeros y compañeras profesionales del área jurídica, tuvo participación directa en las reforma de normativa interna, atención y elaboración de proyectos de ley, cursos de capacitación jurídica a otras unidades institucionales, asesoría a comisiones tanto administrativas como del Concejo Municipal y al propio Concejo Municipal.

**Estado Funcional:** Ninguna de las labores asignadas quedó pendiente, incluso los procesos de trámite judicial que la suscrita tenía asignados, quedaron concluidos antes de asumir la jefatura de Dirección.

**Administración de los Recursos:** En razón del cargo no realizaba manejo de partidas presupuestarias.

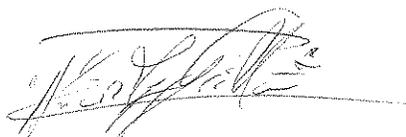
**Observaciones:** La labor de asesoría y defensa de la Institución debe desarrollarse manteniendo una coordinación permanente con las otras instancias involucradas de la administración. Igual coordinación debe procurarse en búsqueda de soluciones y atención de casos con otras instituciones de la Administración Pública.

**Disposiciones del Ente Contralor, Disposiciones Externas y Disposiciones de la Auditoría:** No se recibió ninguna específica y particular que debiera ser atendidas desde mi cargo.

**Sugerencias para el Mejoramiento:** Procura permanente de un ambiente laboral adecuado, manejo de las relaciones interpersonales, actualización permanente en las distintas áreas del quehacer jurídico institucional y coordinación y colaboración permanente con las otras unidades de la administración municipal.

**Activos:** La computadora de escritorio, la impresora, el mueble denominado habitualmente como Arturito y el teléfono que tenía asignados, son los mismos que uso en mi labor actual al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Contratos y Convenios Municipales:** No dejé trabajo pendiente que deba ser asumido por la/el profesional II que en algún momento pueda llegar a cubrir la plaza que ocupaba en propiedad. En cuanto a los contratos y/o convenios que hubiera tramitado, los mismos siguen a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Rodríguez', written over a horizontal line.